

Finanzordnung des Nordrhein-Westfälischen Aikido-Verbandes (NWAV)

Stand: Februar 2006

§ 1 Allgemeines

Die dem NWAV für seine Aufgaben zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu verwalten. Das Finanz- und Kassenwesen sowie die Wirtschaftsführung erfolgen nach kaufmännischen Gesichtspunkten. Die Bewirtschaftung der Mittel hat im Rahmen des Haushaltsplanes (§ 3) zu erfolgen.

§ 2 Vizepräsident/in Finanzen

- (1) Der/Die Vizepräsident/in Finanzen ist für alle Angelegenheiten der Finanz- und Wirtschaftsführung des NWAV zuständig. Dies gilt insbesondere für die Finanzplanung sowie die Überwachung des Haushaltsplans und des gesamten Zahlungsverkehrs. Der Zahlungsverkehr wird – bei Einrichtung eines solchen - gemeinsam mit der Geschäftsstelle überwacht.
- (2) Der/Die Vizepräsident/in Finanzen ist berechtigt, allgemeine Anweisungen für das Rechnungswesen zu geben.

§ 3 Haushaltsplan

- (1) Der Haushaltsplan für die Bewirtschaftung der Mittel ist vom Vizepräsidenten/in Finanzen für das Geschäftsjahr aufzustellen. Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben zu gliedern. Er muss alle voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben eines Geschäftsjahres enthalten und ausgeglichen sein. Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Von den Einnahmen dürfen Ausgaben nicht abgezogen werden; auf Ausgaben dürfen keine Einnahmen angerechnet werden.
- (2) Der/Die Vizepräsident/in Finanzen prüft die Einnahmen auf ihre Vollständigkeit und die Ausgaben auf ihre Notwendigkeit. Danach stellt er/sie den Entwurf des Haushaltsplans auf. Er/Sie kann gemeinsam mit dem Präsidium Änderungen vornehmen; er/sie ist dazu verpflichtet, wenn die Ausgaben die Einnahmen im Ganzen übersteigen oder Verluste aus Vorjahren noch auszugleichen sind.
- (3) Das Präsidium stellt den Entwurf des Haushaltsplans fest und legt ihn der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vor. Der Entwurf ist den Mitgliedern mit der Einladung zur Jahreshauptversammlung zuzusenden.
- (4) Durch den Haushaltsplan wird der/die Vizepräsident/in Finanzen zur Leistung von Ausgaben zu den im Haushaltsplan bezeichneten Zwecken und bis zur jeweiligen Höhe ermächtigt und gleichzeitig verpflichtet, die ausgewiesenen Einnahmen einzuziehen.
- (5) Die Ansätze sind grundsätzlich zweckgebunden. Mehrausgaben dürfen nur dann getätigt werden, wenn sie durch Mehreinnahmen oder Einsparungen bei Ausgaben anderer Konten in gleicher Höhe gedeckt werden können. Das Präsidium ist von dem/der Vizepräsident/in Finanzen zu unterrichten, wenn die Gesamtausgaben um 20 Prozent überschritten werden. Im Haushaltsplan nicht eingeplante Ausgaben müssen durch das Präsidium genehmigt werden.

§ 4 Übergangswirtschaft

Liegt zu Beginn des Geschäftsjahres ein rechtswirksamer Haushaltsplan nicht vor, so werden die Mittel nur in Höhe der um 1/5 gekürzten Vorjahresansätze gezahlt. In jedem Quartal des Geschäftsjahres dürfen diese Mittel maximal einem Viertel des Haushaltsansatzes des Vorjahres entsprechen. Das Präsidium ist von dem/der Vizepräsident/in Finanzen hierüber zu informieren. Bei einem unabweisbaren Bedürfnis kann durch Einzelentscheidung des Präsidiums ein höherer Betrag zur Verfügung gestellt werden.

§ 5 Jahresabschlussrechnung

Der/Die Vizepräsident/in Finanzen hat am Ende des Geschäftsjahres die Konten zu schließen und den Jahresabschluss nach den geltenden steuerlichen Vorschriften zu erstellen.

§ 6 Buchführung, Inventar

- (1) Der/Die Vizepräsident/in Finanzen kann gemeinsam mit dem Präsidium die Aufgaben der Buchhaltung der Geschäftsstelle oder einer kaufmännischen Hilfskraft übertragen.
- (2) Anlagegüter sind, wenn sie nicht zum Verbrauch bestimmt sind und den Wert eines geringwertigen Wirtschaftsguts übersteigen und eine Lebensdauer von mehr als einem Jahr haben, zu inventarisieren. Die Geschäftsstelle führt ein zentrales Inventarverzeichnis. Darin sind aufzunehmen:
 - a) Anschaffungsdatum,
 - b) Anschaffungswert,
 - c) jährliche Abschreibung,
 - d) Abschreibungsdauer,
 - e) Wert am Ende des Geschäftsjahres,
 - f) Standort.

Bei Abgängen aus dem Inventar ist das Verzeichnis zu berichtigen.

§ 7 Kassenprüfung

- (1) Die Kassenprüfer müssen mindestens einmal im Geschäftsjahr die Kasse prüfen. Eine Kassenprüfung muss nach Erstellen des Jahresabschlusses für das vergangene Geschäftsjahr durchgeführt werden. Die Belege sollten auf Vollständigkeit und rechnerische Richtigkeit geprüft werden. Ferner sollte das inventarisierte Vermögen geprüft werden.
- (2) Die Kassenprüfer haben das Recht, Auskünfte im Zusammenhang mit den Einnahmen und Ausgaben zu verlangen. Die mit der Sache vertrauten Personen sind zur Auskunft verpflichtet.

§ 8 Aufnahmegebühr

Die Aufnahmegebühr in den NWAV beträgt € 125,00. Die Aufnahmebestätigung wird erteilt, wenn die Aufnahmegebühr entrichtet worden ist. Im Einzelfall entscheidet das Präsidium.

§ 9 Beitrag

- (1) Der Beitrag wird auf der Basis der aktiven und passiven Sportler des Mitgliedsvereins zum 1. Januar des Geschäftsjahres berechnet. Bei Neumitgliedern gilt das Datum der Aufnahme. Der Abgabetermin der Stärkemeldung ist der 15. Januar des Geschäftsjahres; bei Neumitgliedern zwei Wochen nach der Aufnahme. Nach Eingang der Stärkemeldung wird durch die Geschäftsstelle unverzüglich eine Rechnung erstellt und dem Mitglied übersandt. Der Beitrag ist 30 Tage nach Erhalt der Rechnung zu zahlen; bei Neumitgliedern innerhalb von acht Wochen. Es ist ein Mindestbeitrag für 15 aktive Sportler zu zahlen.
- (2) Das Präsidium hat bezüglich des pro Mitglied zu zahlenden Betrags, der Aufnahmegebühr, der Umlagen o.ä. ein Vorschlagsrecht.
- (3) Werden im NWAV Sektionen eingerichtet, können diese für ihre Arbeit angemessene eigene Beiträge erheben.

§ 10 Rechnungswesen

- (1) Der Zahlungsverkehr erfolgt grundsätzlich bargeldlos über die Konten des Verbandes. Über Ausnahmen entscheidet das Präsidium. Konten bei Geldinstituten müssen die Bezeichnung "NWAV" beinhalten. Zahlungsgeschäfte des Verbandes dürfen nicht über Privatkonten abgewickelt werden. Auszahlungen über die Konten dürfen nur von dem/der Vizepräsident/in Finanzen und von Vorstandsmitgliedern vorgenommen werden, denen er/sie Bankvollmacht erteilt hat.
- (2) Mit Ausnahme der Rechnungen über die Beiträge sind die Rechnungen des NWAV grundsätzlich sofort nach Rechnungserhalt fällig.
- (3) Mitglieder, die ihren Beitrag nicht fristgerecht bzw. ihrer Zahlungsverpflichtung nicht innerhalb der gesetzten Frist nachkommen, erhalten innerhalb von vier Wochen nach Fristablauf eine Zahlungserinnerung durch die Geschäftsstelle. Danach erhalten sie kostenpflichtige Mahnungen. An Mahngebühren sind bei der ersten Mahnung € 5 und bei der zweiten Mahnung € 10 zu erheben. Die Mahnungen erfolgen im Abstand von 14 Tagen. Bei Nichterfüllung der Zahlungsverpflichtungen gegenüber dem NWAV hat der/die Vizepräsident/in Finanzen das Präsidium über die Zahlungsrückstände zu informieren.
- (4) Das Präsidium kann bei Zahlungsrückstand eine Verrechnung mit Mitteln vornehmen, auf die das Mitglied ein Anrecht erworben hat. Eine ausdrückliche Abtretungserklärung des Mitglieds ist hierzu nicht erforderlich.
- (5) Das Präsidium hat bei Nichterfüllung der Zahlungsverpflichtung unverzüglich das gerichtliche Mahn-/Vollstreckungsverfahren einzuleiten.
- (6) Für alle Einnahmen und Ausgaben muss ein Kassenbeleg vorhanden sein. Der Beleg muss mindestens Empfänger bzw. Einsender, Datum, Betrag und Verwendungszweck enthalten. Die Notwendigkeit der Ausgaben ist auf dem Beleg durch einen Feststellungsvermerk zu bescheinigen. Außerdem ist jede Rechnung vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen. Bei Eingang der Rechnung ist darauf zu achten, dass die Frist für einen möglichen Skontoabzug eingehalten wird. Fallen Bewirtungskosten an, sind auf dem Beleg die Namen der Teilnehmer und der Grund der Bewirtung anzugeben. Bei fehlenden bzw. unvollständigen Angaben können Rechnungen nicht anerkannt werden.
- (7) Alle Zuschussmöglichkeiten sind auszuschöpfen. Zuschussanträge sind rechtzeitig über den/die Vizepräsident/in Finanzen an den Zuschussgeber einzureichen.

§ 11 Abrechnungen, Entschädigungen

- (1) Abrechnungen dürfen folgende Personen vornehmen:

- a) Präsidiums- und Vorstandsmitglieder im Rahmen der gemäß Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen Aufgaben,
- b) Personen, die im Auftrag des NWAV an einer Veranstaltung teilnehmen.
- (2) Aufwandsentschädigungen werden grundsätzlich nur in Höhe der vom Finanzamt anerkannten Werbungskosten ersetzt. Überschreitet der Empfänger die vom Gesetzgeber festgelegten Freibeträge, so dass dem NWAV daraus Steuerverpflichtungen erwachsen, hat er dies unverzüglich mitzuteilen. Bei Zuwiderhandlungen haftet er für die dem NWAV entstandenen Steuerschulden.
- (3) Die Abrechnung von Aufwandsentschädigungen ist mit allen Belegen möglichst vierteljährlich oder halbjährlich bei der Geschäftsstelle einzureichen. Auf den Abrechnungen sind mindestens anzugeben:
 - a) Datum des Gesprächs bzw. der Postsache,
 - b) Name und Ort des Gesprächspartners bzw. des Empfängers,
 - c) Zweck,
 - d) Betrag.
- (4) Die Abrechnungen für den November und Dezember des Geschäftsjahres müssen bis zum 15. Februar des folgenden Jahres eingereicht werden; danach verfällt der Anspruch unwiderruflich. Der Antragsteller hat die Kosten nachzuweisen oder glaubhaft zu machen. Werden Kosten nicht nachgewiesen oder glaubhaft gemacht, können der/die Vizepräsident/in Finanzen gemeinsam mit dem Präsidium die Erstattung ablehnen. Sind Verzögerungen bei der Abrechnung absehbar, ist der/die Vizepräsident/in Finanzen unter Angabe der Gründe unverzüglich darüber zu informieren. Er/Sie kann gemeinsam mit dem Präsidium Ausnahmen zulassen.
- (5) Für Reisen im Zusammenhang mit einer Tätigkeit für den NWAV ist grundsätzlich das kostengünstigste Verkehrsmittel unter Berücksichtigung des Zeitaufwandes zu wählen. Für Fahrten mit privatem PKW sind Fahrgemeinschaften zu bilden.
- (6) Eine Übernachtung kann nur in Anspruch genommen werden, wenn das Veranstaltungsende nach 23:00 Uhr liegt und die Entfernung zur Wohnung mehr als 200 km beträgt. Die Rückreise gilt am nächsten auf die Veranstaltung folgenden Tag um 12:00 Uhr als beendet. Ohne Einzelnachweis werden die Übernachtungskosten bis zur Höhe von € 25 pro Übernachtung ohne Frühstück erstattet. Mit Einzelnachweis werden die Übernachtungskosten bis zur Höhe von € 75 pro Übernachtung ohne Frühstück erstattet.
- (7) Andere Kosten können im Einzelfall in tatsächlicher Höhe nur gegen Nachweis erstattet werden, wenn dies vorher vom Präsidium genehmigt worden ist. Solche Kosten werden nur erstattet, wenn sie in Ausübung der Geschäfte des NWAV entstanden sind und der Höhe nach belegt oder zumindest sorgfältig geschätzt werden können.
- (8) In Ausnahmefällen kann auf schriftlichen Antrag von dem/der Vizepräsident/in Finanzen ein Vorschuss gewährt werden. Der Vorschuss ist nach Abschluss der Maßgabe unverzüglich abzurechnen. Neue Vorschüsse an denselben Antragsteller können grundsätzlich nur gewährt werden, wenn der vorher gewährte Zuschuss abgerechnet ist.

§ 12 Sektionskonten

Werden im NWAV Sektionen eingerichtet, führen diese Unterkonten. Für die ordnungsgemäße Führung ihrer Sektionskonten im Sinne der Satzung und der nachrangigen Ordnungen, insbesondere dieser Finanzordnung, ist die/der jeweilige Sektionsvertreter(in) verantwortlich. Sie/er ist jederzeit in allen finanziellen Angelegenheiten, die den NWAV betreffen, dem Vorstand gegenüber zu umfassender Auskunft verpflichtet.

§ 13 Nicht geregelte Geschäftsvorfälle

Über alle in dieser Finanzordnung nicht geregelten Vorfälle entscheidet das Präsidium.

§ 14 Salvatorische Klausel

Sollten Bestimmungen dieser Finanzordnung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das Präsidium ist dann berechtigt und verpflichtet, die unwirksamen Bestimmungen in solche zu ändern, die dem verfolgten Sinn und Zweck der ursprünglichen Bestimmungen am nächsten kommen.

§ 15 Inkrafttreten

Die Finanzordnung tritt durch Beschluss der Mitgliederversammlung am 05.02.2006 mit sofortiger Wirkung in Kraft.