

Deutscher Rasenkraftsport- und Tauzieh-Verband e.V. – DRTV

Mitglied im **DEUTSCHEN OLYMPISCHEN SPORTBUND**

und **TUG OF WAR INTERNATIONAL FEDERATION**



4.

Finanzordnung des DRTV

Stand: 07.11. 2021

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Allgemeines	3
§ 2	Rechnungsjahr	3
§ 3	Haushaltsplan	3
§ 4	Jahresabschluss	3
§ 5	Kassenführung	3
§ 6	Zahlungsanweisungen	4
§ 7	Zahlungsverkehr	4
§ 8	Kassenprüfungen	5
§ 9	Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten	5
§ 10	Erstattung von Auslagen.....	5
§ 11	Fristenregelungen.....	5
§ 12	Inkrafttreten	6
	Anlage zur Finanzordnung DRTV	7

Zugunsten der Lesbarkeit haben wir auf eine männlich/weiblich Formulierung verzichtet. Ausdrücke, die männlich formuliert sind, gelten sinngemäß auch für alle Geschlechter.

§ 1 Allgemeines

Die Finanzordnung (FO) gründet sich auf die Satzung/den Ordnungen des Deutschen Rasenkraftsport- und Tauzieh-Verbandes e.V. (DRTV) und regelt die Kassen- und Vermögensverwaltung des DRTV und seiner Bundesfachausschüsse (BFA).

Die Finanzwirtschaft des DRTV/der BFA ist nach den Grundlagen gebotener Sparsamkeit zu führen.

§ 2 Rechnungsjahr

Das Rechnungsjahr ist, wie das Geschäftsjahr, das Kalenderjahr.

§ 3 Haushaltsplan

Die vom Präsidium bzw. den BFA für das jeweilige Geschäftsjahr aufgestellten Haushaltspläne sind den jeweils zuständigen Gremien zur Genehmigung vorzulegen.

Alle im Laufe eines Rechnungsjahres zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben des DRTV/der BFA sind im Haushaltsplan zu veranschlagen und sind zweckgebunden.

Die einzelnen Positionen der Haushaltspläne sind gegenseitig deckungsfähig.

§ 4 Jahresabschluss

Im Jahresabschluss sind die Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsjahres nachzuweisen und die Schulden und das Vermögen aufzuführen.

Nach Prüfung durch die gewählten Kassenprüfer erstattet der Schatzmeister/die Kassenwarte den nach der Satzung des DRTV jeweils zuständigen Gremien über das Ergebnis schriftlich Bericht.

Die schriftlichen Jahresabschlüsse der BFA sind in den Gesamt-Jahresabschluss des DRTV aufzunehmen und gesondert nachzuweisen.

§ 5 Kassenführung

1. Der Schatzmeister ist für die Finanz- und Kassenführung des DRTV verantwortlich. Er kann sich dazu mit Genehmigung des Präsidiums eines beauftragten Kassensführers bedienen.
2. Die Kassenwarte sind für die Kassenführung der BFA verantwortlich.
3. Dem Schatzmeister obliegt die Verantwortung für eine ordnungsgemäße und haushaltsplangerechte Buch- und Belegführung über den Kassensführer DRTV und die Kassenwarte der BFA und deren Kassensführer. Hierzu kann der Schatzmeister Weisungen erlassen.

Die Aufgaben der Kassenwarte im Einzelnen

- Führung und Verwaltung der Kassen nach Vorgaben des Schatzmeisters DRTV (gem. der Satzung DRTV);
- Buchung der Ein- und Ausgaben gem. Kontenplan Schatzmeister DRTV;
- Erstellung von Rechnungen gem. Gebühren- und Auslagen-Ordnung DRTV Abschnitt B, C, D und G;
- Erstellung eines Haushaltsvoranschlages des Fachgebietes für das nachfolgende Geschäftsjahr;
- Überwachung des genehmigten Haushaltsvoranschlages;
- -Erstellung eines Jahres-Abschluss-Berichts (01.01.-31.12.) für den DRTV und/oder die Fachbereiche, der von den Kassenprüfern oder den dafür Beauftragten gemäß den Vorgaben der DRTV Finanzordnung und Satzung zu prüfen ist;
- Erstellung eines Statusberichts über die Finanzlage für die jeweilige Fachtagung / den Verbandstag (01.01 – 30.06., nach Möglichkeit bis 30.09.);
- Vorlage einer Kassenbestandsübersicht zu jeder Sitzung oder auf Anforderung des Vorsitzenden.

§ 6 Zahlungsanweisungen

1. Überweisungen und Auszahlungen dürfen, entsprechend dem „Vier-Augen-Prinzip“, nur getätigt werden, wenn der Buchungsbeleg (z.B. Rechnung, Reisekostenabrechnung, Auslagenerstattung) von 2 Personen auf die sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft und durch Unterschrift bestätigt wurde. Die unterzeichnenden Personen dürfen aber nicht Rechnungsaussteller oder Geldempfänger sein.
2. Bestätigende Personen sind im Normalfall
 - beim DRTV: die Präsidiumsmitglieder und der Geschäftsführer bzw. der vom Präsidium bestellte Bevollmächtigte.
 - bei den Fachausschüssen: die gewählten Mitglieder und die von den Fachausschüssen bestellten Bevollmächtigten.

Vereinigt eine Person mehrere Ämter, so kann diese nur einmal unterschreiben.

§ 7 Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr ist bargeldlos und grundsätzlich über das jeweilige Bankkonto des DRTV bzw. der BFA abzuwickeln. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Kassenbeleg vorhanden sein. Unterschriftsberechtigt sind der Schatzmeister bzw. die Kassenwarte und Bevollmächtigten. Für den Fall der Verhinderung oder der Abwesenheit dieser Personen werden vom Präsidium bzw. den Bundesfachausschüssen bis

zu zwei weitere Präsidiumsmitglieder bzw. Vorstandsmitglieder zur Unterschrift ermächtigt.

Führen Schatzmeister DRTV/Kassenwart BFA oder Bevollmächtigten die Bankgeschäfte mittels Online-Banking aus, so haben nur sie die Online-Berechtigung (mit PIN und TAN/iTAN) und sind gegenüber der Bank verfügungsberechtigt.

Belege müssen den Tag der Einnahme/Ausgabe, den Betrag und den Verwendungszweck enthalten und sind fortlaufend zu nummerieren.

Für „Massenrechnungen“, „Sammelüberweisungen“ und „Sammellastschriften“ ist die Verwendung von Sammelbelegen zulässig.

§ 8 Kassenprüfungen

1. Die Kassenprüfung richtet sich nach § 13 der Satzung des DRTV sowie des § 12 der Geschäftsordnung für die Fachgebiete.
2. Die Kassenprüfungen werden im Normalfall in den ersten sechs Monaten nach Abschluss des Rechnungsjahres (gleich Kalenderjahr) durchgeführt.
3. Aufgaben der Kassenprüfer siehe Anlage.

§ 9 Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten

Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes des DRTV (einschließlich BFA) bedarf bei Ausgaben über € 5.000,00 grundsätzlich der Genehmigung des Präsidiums des DRTV, das in bestimmten Fällen (z.B. bei der Verwendung von Zuwendungen der öffentlichen Hand) diese Aufgabe auf den Vorstand nach § 26 BGB übertragen kann.

§ 10 Erstattung von Auslagen

1. Alle Organmitglieder und ehrenamtlich tätigen Mitglieder des DRTV haben einen Aufwendungsersatzanspruch gem. § 670 BGB.
2. Sofern Pauschalsätze gewährt werden, richten sich diese nach den Bestimmungen des Steuerrechts in der jeweils gültigen Fassung. Dort nicht erfasste Aufwendungen werden in der durch den Verbandstag oder die Fachtagungen zu verabschiedenden Finanz- und/oder Gebühren- und Auslagenordnung geregelt.
3. Reisekosten und sonstige Aufwendungen (Auslagen) sind innerhalb von 8 Wochen abzurechnen.

§ 11 Fristenregelungen

1. Alle Rechnungen des DRTV und der BFA sind spätestens innerhalb von 4 Wochen nach Rechnungslegung zu bezahlen.

2. Sperren nach § 12 Absatz 6 der Satzung DRTV treten frühestens 10 Wochen nach Rechnungsstellung bzw. Versand der Bestandserhebung in Kraft.
3. Sperren durch die jeweiligen BFA sind im Benehmen mit dem Schatzmeister DRTV auszusprechen.
4. Eine Sperre wird dann aufgehoben, wenn der fällige Rechnungsbetrag
 - auf einem Konto des DRTV/BFA gutgeschrieben wurde;
 - mittels eines Überweisungsbeleges (auch online) nachgewiesen wird, dass der Betrag überwiesen wurde;

Diese Regelung ist sinngemäß auf die Bestandserhebung und den mit der Sperre verbundenen Gebühren anzuwenden.

§ 12 Inkrafttreten

Die Finanzordnung wurde am 03.03.1990 in Augsburg auf dem Verbandstag beschlossen.

Letzte durch den Verbandstag beschlossene Änderung am 07.11.2021.

Anlage: Aufgaben der Kassenprüfer

Anlage zur Finanzordnung DRTV

Aufgaben der Kassenprüfer

1. Die Kassenprüfer prüfen die Rechnungsunterlagen des Verbandes/der Fachaus-schüsse auf ihre formelle und materielle Richtigkeit, Vollständigkeit und Ordnung sowie Soll und Haben der Geldbestände.
2. Bei der Kassenprüfung des DRTV und der Fachgebiete ist das Geschäftsjahr im Zeitraum 01.01. bis 31.12. zu prüfen.
3. Vor der Kassenprüfung ist den Kassenprüfern der Jahresabschluss, die Vermö-gensübersicht, die Kontenblätter samt Auswertungen (GuV, SuSa, Buchungsnach-weise), die Finanzordnung samt Anlagen, sowie die Info-Broschüre zur Kassen-prüfung zur Vorbereitung zuzustellen.
4. Bei der Prüfung sind den Kassenprüfern vorzulegen:
 - die Geschäftsbücher und/oder sonstigen Buchungsunterlagen;
 - die Belege, Bankauskünfte und Bankbücher;
5. Die Kassenprüfer haben das Recht und die Pflicht, vor Abfassung ihres Berichtes zur Klärung von Fragen und Zweifelsfällen Auskünfte, die nach ihrem Ermessen mündlich oder schriftlich zu erteilen sind, beim Präsidium DRTV/Vorstand BFA einzuholen.
6. Das Ergebnis der rechtzeitig vor dem Verbandstag DRTV/Fachtagung BFA durch-geführten Prüfung ist in einem schriftlichen Kassenprüfbericht festzuhalten, der von den Prüfern unter Angabe von Zeit und Ort zu unterschreiben ist. Bei vorge-fundenen Mängeln ist dem Präsidium DRTV/Vorstand BFA mindestens 8 Kalen-dertage vor dem Verbandstag/der Fachtagung zu berichten.
7. Der zu den Verbandsakten/BFA-Akten zu nehmende Kassenprüfungsbericht soll folgende Angaben enthalten:
 - a. Namen der Kassenprüfer
 - b. Namen des Schatzmeisters/Kassenwartes sowie Kassenführer
 - c. Zeit und Ort der Prüfung
 - d. Zeitraum der Prüfung
 - e. geprüfte Unterlagen
 - f. Namen der Auskunftspersonen
 - g. Art und Inhalt der verlangten und erteilten Auskünfte
 - h. Art und Weise der Prüfung (Prüfungshandlungen)
 - i. Prüfungsfeststellungen
 - j. Geldbestände sowie
 - k. Endvermögen zum Prüfungstichtag.

- l. Vorschläge auf Entlastung oder Nichtentlastung des Schatzmeisters/Kassenwartes
 - m. Unterschriften der Kassenprüfer
- 8. Aufgrund des Prüfungsergebnisses schlagen die Kassenprüfer der Mitgliederversammlung beim Verbandstag/Fachtagung BFA die Entlastung oder Nichtentlastung des Schatzmeisters/Kassenwartes vor.
- 9 Zwischenprüfungen im Laufe des Geschäftsjahres sind jederzeit möglich (siehe § 13 der Satzung des DRTV). Sie sollen in der Regel jedoch zwei Wochen vorher beim Schatzmeister/Kassenwart angemeldet und nach den vorbezeichneten Grundsätzen durchgeführt werden.