



Finanzordnung des WKBV

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	2
2. Grundlagen der Finanzwirtschaft	2
3. Haushaltsplan	2
4. Abwicklung des Haushaltsplans	2
5. Zahlungsverkehr	3
6. Buchführung	3
7. Rechnungslegung	3
8. Prüfungswesen	4
9. Schatzmeister	4
10. Sonstige Regelungen	4
11. Inkrafttreten	5

1. Allgemeines

- 1.1 Die dem WKBV zur Erfüllung seiner satzungsgemäßen Aufgaben zur Verfügung stehenden Finanzmittel sind grundsätzlich nach den Maßstäben der Wirtschaftlichkeit zu verwenden.

2. Grundlagen der Finanzwirtschaft

- 2.1 Die Grundlagen der Finanzwirtschaft des WKBV sind die von den Mitgliedern und den von Sport-, kommunalen und staatlichen Institutionen sowie von Freunden und Gönnern zur Verfügung gestellten Mittel.
- 2.2 Der Schatzmeister ist verpflichtet, bis zum 28.02. des Wirtschaftsjahres einen Etat-Voranschlag vorzulegen. Die erforderlichen Einzeletats sind bis zum 31.12 des Vorjahres beim Schatzmeister einzureichen. Der Schatzmeister hat sie auf ihre Realität zu prüfen, eventuell in Absprache mit dem jeweiligen Bedarfsträger zu berichtigen und dann in den Etat-Voranschlag aufzunehmen.
- 2.3 Der Etat-Voranschlag wird nach Überprüfung und seiner Verabschiedung durch den Vorstandsvorstand zum vorläufigen Haushaltsplan. Er wird rechtswirksam durch Beschluss des Vorstandstages bzw. Verwaltungsausschusses.

3. Haushaltsplan

- 3.1 Der Haushaltsplan gilt für den Zeitraum des Rechnungsjahres. Das Rechnungsjahr ist gleich dem Kalenderjahr.
- 3.2 Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben nach dem jeweils nötigen Kontenplan aufzugliedern. Vergleiche zu dem Jahresabschluss des Vorjahres sind aufzuzeigen.
- 3.3 Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe auszuweisen.
- 3.4 Die Einnahmen sind nach ihrer Herkunft, die Ausgaben nach Einzelzwecken getrennt zu veranschlagen. Den gleichen Zweck betreffende Ausgaben dürfen nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans aufgeführt werden.
- 3.5 Die Ausgaben sind nach Möglichkeit so zu bemessen, dass sie von den zu erwartenden Einnahmen gedeckt sind.

4. Abwicklung des Haushaltsplans

- 4.1 Solange zu Beginn eines Rechnungsjahres ein rechtswirksamer Haushaltsplan noch nicht vorliegt, ist der Schatzmeister befugt, die notwendigen Kassengeschäfte zu tätigen, dabei sollten die Ausgaben möglichst im Rahmen der Ansätze des Vorjahres bleiben.

- 4.2 Der Schatzmeister ist ermächtigt, Ausgaben für die im Haushaltsplan genannten Zwecke und in der darin vorgesehenen Höhe zu machen. Ausgaben, bei denen nach ihrer Verwendungsart ein enger wirtschaftlicher Zusammenhang besteht, können als gegenseitig deckungsfähig angesehen werden.
- 4.3 Haushaltsüberschreitungen sind möglichst zu vermeiden. Soweit durch einen unabweisbaren Bedarf über- oder außerplanmäßige Ausgaben erforderlich werden, können diese durch Beschluss des Vorstandsvorstands genehmigt werden.

5. Zahlungsverkehr

- 5.1 Zur Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs unterhält der Schatzmeister eine Bargeldkasse.
- 5.2 Für den bargeldlosen Zahlungsverkehr bestehen Spar- und Girokonten.
- 5.3 Verfügungsberechtigt über Spar- und Girokonten ist der Schatzmeister allein bis zu einer Höhe von Euro 20.000 Für höhere Beträge ist der Schatzmeister nur in Verbindung mit dem Vorsitzenden Verfügungsberechtigt.

6. Buchführung

- 6.1 Alle Geschäftsvorgänge sind nach dem Kontenplan zu erfassen. Über jeden Geschäftsvorfall muss ein ordnungsgemäßer Beleg vorhanden sein, (real oder in einer Datei) Auf Belege kann verzichtet werden bei immer wiederkehrenden Einnahmen, wenn dies aus dem Kontoauszug der Bank ersichtlich ist, z.B. Meldegebühr und Spielverlegungen.
- 6.2 Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen.
- 6.3 Die Buchhaltungsunterlagen der Bezirke und Sektionen sind mit einem Buchungsjournal und Kassenbericht bis spätestens 31.01. des Folgejahres beim Schatzmeister einzureichen.

7. Rechnungslegung

- 7.1 Der Schatzmeister hat am Ende des Rechnungsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss (Bilanz) sowie die Gewinn- und Verlustrechnung zu erstellen.
- 7.2 Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Rechnung des Jahres zu erfassen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.
- 7.3 Spätestens zwei Monate nach Ablauf des Rechnungsjahres hat der Schatzmeister dem Vorstandsvorstand den Jahresabschluss (Bilanz) mit der Gewinn- und Verlustrechnung vorzulegen.
- 7.4 Der Vorstandsvorstand legt den Jahresabschluss der Mitgliederversammlung bzw. dem Verwaltungsausschuss zur Genehmigung vor.

7.5 Nach Prüfung und Anerkennung des Jahresabschlusses durch den Verbandstag bzw. des Verwaltungsausschusses wird dem Schatzmeister Entlastung erteilt.

8. Prüfungswesen

8.1 Zur Rechnungs- und Kassenprüfung werden gemäß der Satzung Prüfer gewählt. Die Prüfer nehmen ihre Aufgabe gemeinsam wahr.

8.2 Die Prüfer haben festzustellen, ob

8.2.1 der Haushaltsplan eingehalten worden ist;

8.2.2 die Belege vollzählig, rechnerisch und sachlich richtig festgestellt sind;

8.2.3 die Ausgaben zweckentsprechend erfolgt sind;

8.2.4 der Jahresabschluss ordnungsgemäß erstellt ist;

8.2.5 den Prüfern obliegt ferner die Pflicht, die Kasse zu überprüfen. Diese Prüfung kann unvermutet erfolgen.

8.3 Zur Durchführung der in Ziffer 8.2 aufgeführten Aufgaben ist den Prüfern jederzeit Einblick in die Konten sowie in sämtliche Belege zu gewähren.

8.4 Über jede Prüfung ist ein Bericht zu fertigen, der dem Vorstand und dem Verbandstag bzw. dem Verwaltungsausschuss vorgelegt werden muss.

9. Schatzmeister

9.1 Unbeschadet der vorgenannten Bestimmungen ist der Schatzmeister dem Vorstand gegenüber für die gesamte Finanz- und Wirtschaftsführung verantwortlich. Dies gilt insbesondere für die Finanzplanung, die Überwachung des Haushaltsplans und des Zahlungsverkehrs, die Einhaltung der Zahlungsverpflichtungen und die Beachtung der wirtschaftlichen Grundsätze.

9.2 Seine Aufsichts- und Kontrollaufgaben beziehen sich weiter auf Finanzfragen von grundsätzlicher Bedeutung und auf Geschäftsvorgänge, die wegen ihres Umfangs und ihrer wirtschaftlichen Folgen besondere Bedeutung verdienen.

10. Sonstige Regelungen

10.1 Über alle dem WKBV gehörenden Inventarien ist eine Liste anzulegen. Diese muss enthalten:

Gegenstand, Kaufpreis, Kaufdatum und den Inhaber. Bei Verlust oder Übergabe ist dem WKBV unverzüglich schriftliche Mitteilung zu machen und muss die Unterschriften des Übergebenden und des Übernehmenden enthalten. In den Sektionen zeichnet der Sektionsvorsitzende als Verantwortlicher.

11. Inkrafttreten

Die Finanzordnung tritt mit der Beschlussfassung der Präsidiumssitzung vom 14.04.2025 in Kraft. Alle anderen vorherigen Versionen verlieren ihre Gültigkeit.

Günther Doleschel
Verbandspräsident

Irene Krenauer
Schatzmeister