

# Finanzordnung des Bayerischen Karate Bundes e.V.



## § 1 Allgemeines

- 1.1 Die dem BKB für seine Aufgaben zur Verfügung stehenden Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwalten.
- 1.2 Diese Ordnung regelt, für welche Leistungen von Personen, welche im Auftrag des BKB handeln, ein Anspruch auf Vergütung besteht und wie dieser geltend gemacht werden muss.
- 1.3 Bei allen in dieser Ordnung genannten Tätigkeiten wird vorausgesetzt, dass diese im Auftrag des BKB geschehen und die hierfür nötigen Mittel im Haushalt vorgesehen sind.
- 1.4 Von dieser Ordnung nicht abgedeckte Bereiche regelt der jeweilige Ressortchef gemäß Haushaltsplan.

## § 2 Aufstellung/Gestaltung des Haushaltsplanes

- 2.1 Der Haushaltsplan ist vom Schatzmeister/in oder dem Geschäftsführer unter Einbeziehung von Mitgliedern des TA und des Präsidiums aufzustellen.

Die Mitglieder des TA können zu ihrem eigenen Ressort Vorschläge bis zum 15. Februar eines laufenden Jahres beim Präsidium einreichen.

Weichen die Vorentwürfe wesentlich von dem Vorjahresetat ab, so ist eine detaillierte Begründung beizulegen.

Erfolgt die Etat-Einreichung nicht rechtzeitig, wird vom Schatzmeister/in oder dem Geschäftsführer die Etatposition für das entsprechende Ressort aufgrund der Ausgaben der zurückliegenden 3 Haushaltsjahre festgelegt.

- 2.2 Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Rechnungsjahres aufzustellen. Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.
- 2.3 Der Haushaltsplan soll alle voraussehbaren Ein- und Ausgaben des kommenden Rechnungsjahres enthalten.
- 2.4 Die Einnahmen sind nach ihrer Herkunft, die Ausgaben nach Einzelzwecken/-Ressort getrennt zu veranschlagen.
- 2.5 Die Ausgaben des Gesamthaushaltes sind in ihrer Höhe so zu bemessen, dass sie von den voraussichtlichen Einnahmen gedeckt werden.
- 2.6 Im Haushalt ist eine sogenannte „Stille Reserve“ vorzusehen, welche als Überbrückung für die ersten drei Monate des neuen Haushaltsjahres dient, da erfahrungsgemäß auf der Einnahmenseite die Gelder von den zuständigen Stellen erst Mitte März überwiesen werden.
- 2.7 Die Genehmigung des Haushaltes erfolgt durch den Verbandstag oder in den Jahren, in denen kein Verbandstag stattfindet, durch das Präsidium.



## § 3 Übergangswirtschaft

**3.1** Liegt bei Beginn des Rechnungsjahres ein rechtswirksamer Haushaltsplan nicht vor, ist der Schatzmeister/in oder der Geschäftsführer befugt, bei sparsamster Verwendung der Mittel die unumgänglich notwendigen Ausgaben zu leisten.

Ausgaben dürfen nur im Rahmen der Ansätze des Vorjahres geleistet werden.

**3.1** Werden im Laufe eines Haushaltsjahres an den BKB unvorhergesehene Kosten wie z.B. Ausfallbürgschaften bei Meisterschaften oder die Übernahme und Durchführung von zusätzlichen Großveranstaltungen herangetragen, so können diese nur vom Präsidium in Rücksprache und Beschlussfassung durch den Technischen Ausschuss genehmigt werden, sofern der laufende Haushalt diese Mehrkosten zulässt. Eine Kreditaufnahme ist grundsätzlich zu unterlassen.

## § 4 Grundsätze der Haushaltsplanung und Bezirksförderung

**4.1** In Konkretisierung der satzungsgemäßen Grundsätze von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit ist bei der Aufstellung des Haushaltsplanes zwingend zu berücksichtigen, dass 70 % der dem Verband zur Verfügung stehenden Mittel unmittelbar dem Sportbetrieb zu-zuführen sind, während maximal 30 % der Verbandsmittel zur Deckung von Verwaltungskosten Verwendung finden dürfen.

**4.2** Eine Konkretisierung der Kostenzuordnung zu Sportbetrieb bzw. Verwaltung ist im Grenzbereich vom Verbandstag vorzunehmen.

**4.3** Die Bezirke sind berechtigt und verpflichtet, unter Berücksichtigung der vorgenannten Kostenteilung von Sportbetrieb und Verwaltung die ihnen zur Verfügung stehenden Mittel unmittelbar zur Förderung des Sports im Bezirk einzusetzen.

**4.4** Am Ende des Haushaltsjahres werden nichtverbrauchte Mittel der Bezirks-Zuschüsse wieder dem BKB-Hauptkonto zugerechnet. Zuschüsse vom BLSV sowie selbst erwirtschaftete Mittel, wie z.B. Spenden, Einnahmen aus Lehrgängen und Turnieren etc., die nicht verbraucht wurden, werden in das Folgejahr übertragen. Die Ermittlung des Übertrages ins neue Jahr wird durch den BKB festgestellt und dem Bezirk schriftlich mitgeteilt. Es wird eine Obergrenze von 10.000 EUR der transferfähigen Summe festgelegt, welche aus einem oder mehreren Jahren durch diesen Übertrag entstehen können.

## § 5 Ausführung des Haushaltsplanes

**5.1** Die Bewirtschaftung der Mittel obliegt dem Schatzmeister/in in enger Zusammenarbeit mit dem Präsidium. Die Mittel sind so zu verwalten, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen/Ressorts fallen.

**5.2** Durch den Haushaltsplan wird der Schatzmeister/in zur Leistung von Ausgaben zu den im Haushaltsplan bezeichneten Zwecken und bis zur jeweils vorgesehenen Höhe ermächtigt, jedoch nicht verpflichtet.

## § 6 Haushaltsüberschreitungen

**6.1** Haushaltsüberschreitungen bezogen auf den Gesamtetat sind grundsätzlich unzulässig. Überschreitungen und außerplanmäßige Ausgaben dürfen nur dann geleistet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf vorliegt.

**6.2** Im Einzelnen können Überschreitungen und außerplanmäßige Ausgaben im Gesamthaushalt genehmigt werden:

- a) bis zu 10 % durch den Schatzmeister/in oder Geschäftsführer
- b) bis zu 15 % durch das Präsidium

Diese sollen insgesamt nicht höher als 50% des Betrages aus der stillen Reserve des Jahresetats liegen.

**6.3** Überschreitungen bei einzelnen Ressortbereichen können vom Präsidium in Absprache mit dem Schatzmeister genehmigt werden, wenn es die Haushaltsmittel zulassen und der Gesamthaushalt dadurch nicht überzogen sowie die jährliche ausgewiesene stille Reserve nicht mehr als 50% angegriffen wird.



## **§ 7 Zahlungsverkehr**

**7.1** Zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs werden Girokonten für den Schatzmeister/in und die BKB-Geschäftsstelle eingerichtet.

**7.2** Über jeden Geschäftsvorfall muss ein Beleg vorhanden sein. Es darf keine Buchung ohne Beleg vorgenommen werden.

## **§ 8 Rechnungslegung**

**8.1** Der Schatzmeister hat am Jahresende die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss / Kassenbericht zu erstellen.

**8.2** Der vom Schatzmeister/in zu erstellende Jahres-Kassenbericht muss jeweils bis zum 30. April des nachfolgenden Jahres an den BLSV gesandt werden.

## **§ 9 Kassenprüfung**

**9.1** Wahl der Kassenprüfer

Für die Rechnungs- und Kassenprüfung des Schatzmeisters werden gem. § 9 Ziff. 4 d der BKB-Satzung zwei Kassenprüfer/Revisoren gewählt. Diese Prüfer nehmen ihre Aufgaben gemeinsam wahr.

**9.2** Aufgaben der Kassenprüfer

Die Kassenprüfer/Revisoren haben festzustellen, ob

- a) der Haushaltsplan eingehalten ist
- b) die Ein- und Ausgabebelege vollzählig und richtig sind
- c) alle Einnahmemöglichkeiten beachtet und alle Ausgaben zweckentsprechend vorgenommen wurden.

**9.3** Einsicht in die Geschäftsunterlagen

Zur Durchführung der in § 8.3 aufgeführten Aufgaben ist den Prüfern und dem Präsidium jederzeit Einblick in die Konten sowie sämtliche Belege zu gewähren.

**9.4** Prüfungsniederschrift

Über jede durchgeführte Kassenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen und dem Verbandstag vorzulegen.

## **§ 10 Schatzmeister/in**

**10.1** Der/Die Schatzmeister/in ist für alle Angelegenheiten der Finanz- und Wirtschaftsführung in Zusammenarbeit mit dem Präsidium zuständig.

**10.2** Dies gilt insbesondere für die Finanzplanung, die Überwachung des Haushaltsplanes und des Zahlungsverkehrs, die Einhaltung der Zahlungsverpflichtungen und die Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze.

**10.3** Die Aufsichts- und Kontrollaufgaben des/der Schatzmeister/in beziehen sich weiter auf Finanzfragen von grundsätzlicher Bedeutung und auf die Geschäftsvorgänge, die wegen ihres Umfangs und ihrer Nachhaltigkeit von besonderem wirtschaftlichem Gewicht sind.

**Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 19. November 1989 in Kraft.**

Änderungen

Neufassung	TA	19.07.2003
Genehmigung	Verbandstag	23.11.2003
Änderung	Verbandstag	28.11.2004
Neufassung	AK Kosten- und Finanzordnung	05.10.2019
Genehmigt	Verbandstag	17.11.2019
Genehmigt	Verbandstag	26.11.2023

