

# Bundesverband für Country Westerntanz Deutschland e. V.

## Finanzordnung

Stand: 19. März 2022





## **§ 1 - Haushaltsplan**

1. Zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres sind die zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben in einem Haushaltsplan zu veranschlagen und dem Haushaltsabschluss des vergangenen Jahres gegenüberzustellen.
2. Der Haushaltsplan ist nach sachlichen Gesichtspunkten klar zu gliedern.
3. Die Haushaltsansätze, alle Kalkulationen und notwendige Schätzungen sollen vorsichtig vorgenommen werden.
4. Größere oder außergewöhnliche Posten sind schriftlich zu erläutern.
5. Der Haushaltsplan wird von der Schatzmeisterin/dem Schatzmeister im Einvernehmen mit dem der Präsidentin/dem Präsidenten nach Beratung und Genehmigung durch das Präsidium dem Verbandstag zur Beratung und Verabschiedung vorgelegt.

## **§ 2 – Haushaltsabschluss**

1. Zum Ende eines jeden Rechnungsjahres (gleich Kalenderjahr) sind die Bücher abzuschließen. Ein entsprechender Haushaltsabschluss ist zu erstellen. Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben sind den Ansätzen im Haushaltsplan gegenüberzustellen. Vermögen und Verbindlichkeiten sind zu ermitteln und zu dokumentieren.
2. Der Haushaltsabschluss wird von der Schatzmeisterin/des Schatzmeisters nach Beratung und Genehmigung durch das Präsidium den Mitgliedern dem Verbandstag zur Genehmigung vorgelegt.

## **§ 3 - Schatzmeister/Kontobevollmächtigte**

1. Der Schatzmeister verwaltet die Finanzen des Vereins. Es ist seine Aufgabe, auf die ordnungsgemäße Abwicklung der finanziellen Dinge zu achten, die steuerrechtlichen Belange zu erfüllen und seine Stimme im Verein da zu erheben, wo Aufgaben getätigt werden könnten, die dem Satzungszweck fremd sind.
2. Der Schatzmeister nimmt für den Verband die Funktion des Ansprechpartners des Kontoinhabers bei der jeweiligen Hausbank wahr.
3. Die Postanschrift in dem Konto/Depotvollmacht ist die des Schatzmeisters.
4. Weitere Kontobevollmächtigte sind der Präsident und der Vizepräsident.

## **§ 4 - Rechnungsführung**

1. Für die Rechnungsführung ist unbeschadet der Gesamtverantwortung des Präsidiums die Schatzmeisterin/der Schatzmeister verantwortlich.
2. Die Kassen- und Kontenführung wird durch Präsidiumsbeschluss geregelt.
3. Die Führung von Kassen und Konten des Vereines außerhalb der eigenen Rechnungsführung ist untersagt. Konten bei Dritten müssen auf den Namen des Verbandes lauten.
4. Das Präsidium kann einzelnen ordentlichen Mitgliedern besondere Aufgabenbereiche, Handlungskompetenzen und Kontovollmachten übertragen.



## **§ 5 - Buchführung**

1. Die Buchführung des Verbandes muss nach den handelsrechtlichen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) erfolgen.
2. Für die sachliche und rechnerische Richtigkeit von Belegen und daraus resultierenden Buchungen zeichnet der jeweilige Amtsinhaber im Rahmen der ihm übertragenen Aufgabenbereiche, Vollmachten und Kompetenzen verantwortlich.
3. Das Präsidium hat sich regelmäßig und in geeigneter Weise vom ordnungsgemäßen Zustand der Buchführung zu überzeugen. Dies geschieht in der Regel durch einen Quartalsbericht der Schatzmeisterin/des Schatzmeisters in der Präsidiumssitzung. Einzelnen Präsidiumsmitgliedern sind jederzeitige Kontrollen und Einsichtnahme in alle Beleg- und Buchungsunterlagen zu ermöglichen.

## **§ 6 - Verwendung der Mittel**

1. Die Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.
2. Alle Personen, die über Mittel des Vereins verfügen oder Ausgaben planen, sind gehalten, sparsam zu sein. Mitgliedern, diejenigen die gegen diesen Grundsatz verstoßen, kann die Erstattung ihrer Auslagen verweigert werden.
3. Ausgaben über 10.000 Euro bedürfen der Zustimmung des Verbandstages.
4. Notwendige, aber nicht im Haushaltsplan vorgesehene Ausgaben werden vom Präsidium genehmigt, sofern eine Deckung vorhanden ist.
5. Sofern Verpflichtungen vorgenommen werden sollen, die den Verein über das Haushaltsjahr hinaus binden, ist die Zustimmung des Präsidiums nötig. Der Geschäftsabschluss ist zuvor im Präsidium zu beraten.
6. Dem nächsten Verbandstag ist über die Abweichung vom Haushaltsplan zu berichten.

## **§ 7 - Abrechnungsvorschriften**

- a. Verauslagte erstattungsfähige Kosten werden nur anhand von Kostenaufstellungen erstattet, die innerhalb von 2 Monaten der Schatzmeisterin/dem Schatzmeister vorgelegt werden müssen.
- b. Fahrtkosten, Spesen und Übernachtungskosten werden nur im Rahmen der vom Präsidium festgelegten Reisekostenbestimmung - die Teil dieser Ordnung ist - gezahlt.
- c. Alle Belege zu den erstattungsfähigen Kosten sind im Original zusammen mit dem Abrechnungsformular an den Schatzmeister zu übermitteln. Der Schatzmeister nimmt nach Prüfung dann zeitnah die Auszahlung vor.
- d. Barauszahlungen werden nicht vorgenommen.

## **§ 8 - Außergewöhnlicher Auslagenersatz**

Auf Beschluss des Präsidiums kann ordentlichen Mitgliedern ein außergewöhnlicher Aufwand an Auslagen gegen Nachweis erstattet werden.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte per E-Mail an: [schatzmeister@bfcw.com](mailto:schatzmeister@bfcw.com)