



DEUTSCHER BRIDGE-VERBAND E.V.

# Finanzordnung



## Inhaltsverzeichnis

- § 1: Grundsatz der Wirtschaftlichkeit
- § 2: Haushaltsjahr
- § 3: Haushaltsplan
- § 4: Jahresabschluss
- § 5: Ausführung des Haushaltsplans
- § 6: Zahlungsanweisungen
- § 7: Buchführung und Zahlungsverkehr
- § 8: Gültigkeit

### Abkürzungen

DBV	Deutscher Bridge-Verband e.V.
JHV	Jahreshauptversammlung

### **§ 1: Grundsatz der Wirtschaftlichkeit**

Die Finanzen des Deutschen Bridge-Verbandes e.V. (DBV) sind wirtschaftlich zu verwalten.

### **§ 2: Haushaltsjahr**

Das Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

### **§ 3: Haushaltsplan**

Der Ressortleiter Finanzen erstellt auf Basis von Beiträgen der zuständigen Ressortleiter den Entwurf einen in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichenen Haushaltsplan, der in Präsidium und Beirat zu beraten ist. Bei Änderungen aufgrund der Beratungen ist sicherzustellen, dass Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen bleiben. Aufgelöste Gewinnrücklagen gelten als Einnahmen.

Zu untergliedern ist der Haushaltsplan in Einnahmen und Ausgaben, die unmittelbar dem Zweck der Satzung des DBV dienen (ideeller Bereich), und diejenigen, die auf einer wirtschaftlichen Betätigung des Verbandes beruhen (Gewerbebetrieb). Sofern dies bei einzelnen Ausgabepositionen nicht möglich ist, ist die letzte vom zuständigen Finanzamt anerkannte oder nicht beanstandete Aufteilung zu vermerken.

In beiden Teilen des so gegliederten Haushaltsplans sind die Haushaltspositionen entsprechend der sachlichen Zuständigkeit und der daraus resultierenden Bewirtschaftungsbefugnis der Ressorts zusammenzufassen.

Im Haushaltsplan sind festzulegen:

- a) die gegenseitige Deckungsfähigkeit von Ausgabenpositionen,
- b) gegebenenfalls die Höhe der Deckungsfähigkeit,
- c) die Zweckbindung von Einnahmen für bestimmte Ausgaben,
- d) die eine etwaige der Höhe nach beschränkte Ermächtigung des Präsidiums zu Mehrausgaben oder außerplanmäßigen Ausgaben.

Bei der Erstellung des Haushaltsplanes sind die evtl. Anforderungen, die sich durch die jeweilige Bilanzierungsform ergeben zu berücksichtigen. Die derzeit praktizierte Bilanzierungsform ist die Einnahmen/Überschuss-Rechnung.

Spätestens sechs Wochen vor dem Termin der ordentlichen Hauptversammlung, die den Haushaltsplan zu beschließen hat, ist der erste Entwurf im Bridge-Magazin und auf der Homepage des DBV bekannt zu machen. Der zweite und endgültige Entwurf mit erforderlichen Änderungen ist spätestens der Hauptversammlung vorzulegen.

#### **§ 4: Jahresabschluss**

Im Jahresabschluss sind sämtliche Einnahmen und Ausgaben nach dem Bruttoprinzip auszuweisen und sämtliche Aktiva und Passiva aufzuführen. Größere Haushaltsüberschreitungen sind zu begründen.

Der Jahresabschluss ist so früh wie möglich, u.U. auch in vorläufiger Form, regelmäßig einen Monat vor der Hauptversammlung, die über ihn zu beschließen hat, im Bridge-Magazin und auf der Homepage des DBV bekannt zu machen, sofern dies die jeweilige bestehende Bilanzierungsform zulässt.

Der Jahresabschluss wird von den gewählten Kassenprüfern geprüft. Das Prüfungsergebnis ist in einem schriftlichen Bericht niederzulegen, welcher der Hauptversammlung vorzulegen ist.

#### **§ 5: Ausführung des Haushaltsplans**

Die Präsidiumsmitglieder verwenden die Mittel der von ihnen zu bewirtschaftenden Haushaltspositionen entsprechend der Zweckbestimmung bis zum veranschlagten Ansatz. Sind die veranschlagten Mittel einer Haushaltsposition verbraucht, dürfen weitere Zahlungen nur aufgrund einer bereits bestehenden rechtlichen Verpflichtung und nur mit Zustimmung des Ressortleiters Finanzen erfolgen. Neue rechtliche Verpflichtungen dürfen nicht eingegangen werden. Die Inanspruchnahme einer gegenseitigen Deckungsfähigkeit (ressortübergreifend) bedarf der Zustimmung des Ressortleiters Finanzen. Dies gilt auch, wenn ein Präsidiumsmitglied für die Bewirtschaftung aller betroffenen Haushaltspositionen zuständig ist.

Mehrausgaben bei einer Haushaltsposition oder außerplanmäßige Ausgaben sind außerdem zulässig, wenn sie unvorhersehbar waren und während des laufenden Haushaltsjahrs unabweisbar sind. Sie sind möglichst durch Mehreinnahmen oder Minderausgaben bei anderen Haushaltspositionen auszugleichen. Im laufenden Geschäftsbetrieb müssen sie auf nicht beeinflussbaren rechtlichen Verpflichtungen beruhen. Bei der Erfüllung satzungsgemäßer Zwecke des DBV sind Mehrausgaben nur zur Vermeidung einer Ansehensschädigung des Verbandes geboten.

Sollte für größere zulässige derartige Ausgaben keine ausreichende Deckung vorhanden sein, so hat nach entsprechendem Präsidiumsbeschluss der Ressortleiter Finanzen vorher die Zustimmung des Beirats zu dieser Ausgabe einzuholen. Sofern der nächsten Hauptversammlung kein Nachtragshaushalt zur Entscheidung vorgelegt wird, ist sie über das Zustandekommen und den Umfang jeder derartiger Ausgaben zu informieren.

Während der Dauer eines etatfreien Zeitraums dürfen Mittel uneingeschränkt zur Erfüllung bestehender rechtlicher Verpflichtungen ausgegeben werden. Sofern es keine andere Entscheidung der Hauptversammlung gibt, ist die Mittelverwendung im Übrigen auf maximal 120% der Ausgaben beschränkt, die während der letzten vergleichbaren Vorperiode angefallen sind.

## **§ 6: Zahlungsanweisungen**

Die Präsidiumsmitglieder unterzeichnen die Anweisungen und geben sie mit den die Zahlung begründeten Unterlagen, sofern sie der Geschäftsstelle nicht schon vorliegen, zur Ausführung an diese weiter.

Sofern einem Präsidiumsmitglied ein Handvorschuss (Bargeld) zur unmittelbaren Begleichung kleiner Rechnungen zur Verfügung steht, sind die geleisteten Zahlungen unter Beifügung der Zahlungsbelege für die ersten drei Quartale bis spätestens einen Monat nach Quartalsende und für das vierte Quartal bis 31.12. abzurechnen und der Geschäftsstelle zuzuleiten.

Mitarbeiter der Geschäftsstelle können vom Präsidenten oder vom Ressortleiter Geschäftsführung/Verwaltung schriftlich bevollmächtigt werden, zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes Zahlungen anzuweisen.

## **§ 7: Buchführung und Zahlungsverkehr**

Beim DBV wird eine Buchhaltung nach kaufmännischen Gesichtspunkten geführt. Alle Einnahmen und Ausgaben müssen belegt sein. Die Buchungsposten sollten durch entsprechende Vermerke den Zahlungsgrund, den Zahlungsabsender oder den Zahlungsempfänger und das interne Verbuchungskonto erkennen lassen. Bei wiederkehrenden Buchungen und beleglosen Zahlungseingängen genügt als Beleg der Bankkontoauszug.

Zahlungen sind möglichst bargeldlos abzuwickeln. Für Barzahlungen ist bei der Geschäftsstelle ein entsprechendes Kassenkonto einzurichten. Bei Bedarf können auch Konten für Projekte oder bei Funktionsträgern vorübergehend oder auch längerfristig eingerichtet werden.

## **§ 8: Gültigkeit**

Die Finanzordnung wurde von Präsidium und Beirat in der gemeinsamen Sitzung am 17. März 2007 verabschiedet. Sie tritt sofort in Kraft und ersetzt alle bisherigen Veröffentlichungen zu diesem Thema.