

FINANZORDNUNG

des Landessportbundes Brandenburg e.V.

Geändert und bestätigt in der Mitgliederversammlung vom 12.12.1998

EURO-Anpassung 01.01.2002

Geändert auf dem 8. Landessporttag am 21.11.2015 in Potsdam

Gemäß Satzung des Landessportbundes legt die folgende Ordnung Grundsätze für die Haushaltsführung fest.

1. Allgemeines

- (1) Für jedes Rechnungsjahr (Kalenderjahr) müssen alle Einnahmen und Ausgaben im Haushaltsplan veranschlagt werden. Der Haushaltsplan wird jeweils für ein Jahr aufgestellt und nach dem in Ziffer 2 (16) festgelegten Verfahren beschlossen. Sein Entwurf wird aufgestellt nach den Anmeldungen der einzelnen Referate, die jeweils bis zum 15.09. des Vorjahres dem Referat für Finanzen vorliegen müssen.
- (2) Der Haushaltsplan bildet die Grundlage für die Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben.
- (3) Ausgabemittel dürfen nur unter dem Gesichtspunkt der sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung in Anspruch genommen werden.
- (4) Eine Überschreitung des Haushalts ist grundsätzlich nicht zulässig. Im Falle eines unvorhersehbaren und unabweisbaren Bedürfnisses können Mehrausgaben geleistet werden, wenn entsprechend erhöhte Einnahmen sichergestellt sind. Diese Änderung bedarf eines Beschlusses des Vorstandes des LSB.
- (5) Ist der Haushaltsplan zu Beginn des neuen Rechnungsjahres noch nicht festgestellt, so ist die Geschäftsleitung ermächtigt, unbedingt notwendige Ausgaben zu leisten bzw. Zuwendungen zu gewähren.
- (6) Vorlagen und Anträge über Maßnahmen, die eine Minderung der Einnahmen oder eine Erhöhung der Ausgaben gegenüber dem Haushaltsplan zur Folge haben, müssen Bestimmungen über die Deckung enthalten.

2. Aufstellung des Haushaltsplanes

- (1) Der Haushaltsplan besteht aus einem Einnahmen- und einem Ausgabenteil.
- (2) Der Haushaltsplan ist in Haushaltspositionen (Konten) zu unterteilen.
- (3) Personalausgaben sind gesondert darzustellen.
- (4) Die Ausgaben sind nach Zwecken getrennt zu veranschlagen und zu erläutern.
- (5) Aus der Bezeichnung der Ausgabenansätze und den Erläuterungen muss ersichtlich sein, ob die Mittel vom LSB direkt verwendet oder an seine Mitglieder weitergegeben werden.
- (6) Aus den Erläuterungen muss ersichtlich sein, ob Ausführungsvorschriften oder besondere Verwendungsrichtlinien der Bewilligung zugrunde gelegt werden müssen.
- (7) Wenn Verpflichtungen zu Lasten mehrerer Haushaltsjahre eingegangen werden, sollen die Jahresbeträge in den Erläuterungen zum Haushaltsplan angegeben werden.

- (8) Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sind bei der ersten Veranschlagung in den Erläuterungen zum Haushaltsplan die voraussichtlichen Gesamtkosten und bei jeder folgenden Veranschlagung außerdem die finanzielle Abwicklung darzustellen.
- (9) Planstellen sind nach Entgeltgruppen in einem Stellenplan aufzuführen und dem Haushaltsplan beizufügen.
- (10) Der Stellenplan wird nach Referaten unterteilt und enthält die nach Zahl und Entgeltgruppen bezeichneten Stellen. Der Stellenplan ist verbindliche Grundlage für die Personalwirtschaft.
- (11) Die Aufnahme von Krediten ist im Rahmen des Haushaltsplanes zulässig.
- (12) Die Bildung von Rücklagen ist zulässig.
- (13) Ausgaben für Baumaßnahmen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenberechnungen und Erläuterungen sowie Angebote vorliegen, aus denen die Art der Ausführung, die Kosten der Baumaßnahme des evtl. Grunderwerbs usw. sowie die vorgesehene Finanzierung und ein Zeitplan über die Realisierung der Maßnahme ersichtlich sind. Den Unterlagen ist eine Berechnung der nach Fertigstellung der Maßnahme entstehenden jährlichen Haushaltsbelastungen (Folgekosten) beizufügen.
- (14) Planungs- bzw. Bauvorbereitungskosten sind bei geplanten Maßnahmen einschließlich Bauvorhaben in einer gesonderten Haushaltsposition auszuweisen.
- (15) Bei Ausgaben für größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben gilt (13) analog.
- (16) Der Haushalt wird vom Vorstand des LSB in Zusammenarbeit mit dem für Finanzen zuständigen Referat unter Mitwirkung des Landesausschusses Finanzen erstellt und dem Präsidium zur Genehmigung vorgelegt. Anschließend wird er der Mitgliederversammlung bzw. dem Landessporttag zur Beschlussfassung vorgelegt.
- (17) Alle Haushaltspositionen, mit Ausnahme der Positionen, die aus zweckgebundenen Einnahmen finanziert werden, sind untereinander unbeschränkt deckungsfähig.
- (18) Gehen im Einzelnen nicht zweckgebundene Einnahmen ein, die über die entsprechenden Einnahmesätze im Haushaltsplan hinausgehen, so ist ihre Verwendung durch einen Nachtrag zum Haushalt festzulegen. Entsprechend gilt für Verschiebungen zwischen einzelnen Ausgabeansätzen, wenn die umzusetzenden Beiträge im Einzelnen mehr als 25% der jeweiligen Haushaltsposition ausmachen. In diesem Falle ist der Vorstand bzw. in seiner Vertretung der für Finanzen zuständige Referatsleiter berechtigt, die Umsetzung zu bestimmen (Ausnutzung der Deckungsfähigkeit).
- (19) Über einen Nachtrag zum Haushalt nach (18) beschließt das Präsidium. Sofern der Gesamtumfang der Maßnahmen mehr als 10 % des Haushaltsumfanges beträgt, ist der Nachtragshaushalt in einer Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorzulegen.

3. Durchführung des Haushalts

- (1) Die Mittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.
- (2) Für die Leistung regelmäßig wiederkehrender unabwendbarer Ausgaben (z.B. Löhne, Gehälter, Mieten usw.) sowie das planmäßige Eingehen von Verbindlichkeiten jeder Art

(z. B. Beantragungen, Kaufverträge, Vergaben) bis zu 5.000,00 EUR ist unter Mitzeichnung des Referatsleiters Finanzen der verantwortliche Referent im Rahmen seines Aufgabengebietes zuständig. Wird im Einzelfall dieser Betrag bis zu 25.000,00 EUR überschritten, ist der Referatsleiter Finanzen ermächtigt. Der Hauptgeschäftsführer ist nachträglich zu informieren.

Jede Maßnahme, die 25.000,00 EUR überschreitet, ist durch den Hauptgeschäftsführer zu bestätigen.

- (3) Außerplanmäßige Ausgaben sind nur zulässig, wenn sie unabweisbar sind und die Deckung gewährleistet ist. Über Leistungen der außerplanmäßigen Ausgaben entscheidet bis zu 5.000,00 EUR der Hauptgeschäftsführer. Darüber hinausgehende Finanzierungen sind durch den Vorstand festzulegen.
- (4) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu buchen. Von diesem Grundsatz darf nicht abgewichen werden.
- (5) Jede Einnahme und jede Ausgabe des LSB ist grundsätzlich schriftlich anzuweisen. Ausnahmen bedürfen einer schriftlichen Regelung. Die Anweisung enthält die für eine geordnete Haushalts- und Kassenwirtschaft notwendigen Angaben, ggf. erläuternde Anlagen. Der Verwendungszweck muss zweifelsfrei erkennbar sein. Die Anweisung bedarf vor ihrer Ausführung der Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (6) sowie der Unterzeichnung durch den Anordnungsberechtigten. Auch haushaltsinterne Buchungen (z.B. Umbuchungen) sind schriftlich anzuweisen oder abzuzeichnen.
- (6) Auf jeder Zahlungsanweisung ist festzustellen, dass die Einnahme oder Ausgabe sachlich zu Recht erfolgt und rechnerisch richtig ist. Der entsprechende Feststellungsvermerk „sachlich richtig“ bzw. „rechnerisch richtig“ beinhaltet:

a) Bei der sachlichen Prüfung

Die Bestätigung der in dem Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben, ferner, dass bei der Haushaltseinnahme/-ausgabe nach den Bestimmungen und nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist. Liegt einer Haushaltseinnahme oder -ausgabe ein Vertrag oder eine sonstige Erklärung zugrunde (z.B. Bewilligungsbescheid), so erstreckt sich die Bescheinigung auch auf die Übereinstimmung mit dem Inhalt des Vertrages oder der Erklärung.

Hat eine Haushaltseinnahme oder -ausgabe eine Gegenleistung zum Gegenstand, so enthält die sachliche Feststellung ferner die Bescheinigung, dass die Gegenleistung wirtschaftlich geboten war und dass sie entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist. Vor der Unterzeichnung des Feststellungsvermerks ist ggf. auch zu prüfen, ob die Ersatzpflicht eines Dritten vorliegt; ggf. ist dies gesondert zu vermerken.

b) Bei der rechnerischen Prüfung

Es wird die Richtigkeit aller sich auf eine Berechnung gründenden Angaben bescheinigt. Es genügt hiernach nicht nur, die Rechnungsbelege nachzurechnen, vielmehr müssen auch Feststellungen der Richtigkeit der den Berechnungen im Rechnungsbeleg zugrunde liegenden Ansätze aufgrund der für sie gegebenen Unterlagen (z.B.: Bestimmungen, Verträge, Angebote, Tarife, Rabatt- und Skontogewährung) getroffen werden.

- (7) Die Unterzeichnung der Zahlungsanweisung ist den Mitarbeitern mit Anordnungsbefugnis vorbehalten. Es sind dies:
- der Vorstand,
 - der Hauptgeschäftsführer,
 - der Referatsleiter für Finanzen.
- Den Zahlungsanweisungen sind immer die Originalbelege beizufügen, bei Rechnungsaufteilungen ggf. beglaubigte und entsprechend erläuterte Kopien.
- (8) Die sachliche Zuständigkeit für die Ausführung des Haushalts gliedert sich in:
- a) Die fachliche Zuständigkeit der Referate, die nach dem Geschäftsverteilungsplan für die Sache jeweils zuständig sind.
 - b) Die haushaltsrechtliche Zuständigkeit liegt für den Gesamthaushalt im Referat Finanzen, das für das Präsidium die allgemeine Haushaltsüberwachung sicherzustellen hat. Die haushaltsrechtliche Zuständigkeit beinhaltet auch den Entscheidungsvorbehalt über die richtige Anwendung haushaltsrechtlicher Bestimmungen einschließlich der Einhaltung der im Haushaltsplan festgelegten Zweckbestimmungen.
 - c) Unbeschadet der fachlichen Zuständigkeit der Referate ist für die Erhebung der Einnahmen das Referat für Finanzen grundsätzlich zuständig (9).
- (9) Bei Verträgen, Vereinbarungen oder anderen Regelungen, die LSB-Einnahmen betreffen (z.B. Festlegung von Verkaufspreisen, Lizenzen, Entgelten, Teilnehmerbeiträgen, Erstattungen u.ä.) ist rechtzeitig vor Festlegungen das Referat für Finanzen einzuschalten, damit die haushalts- und finanzwirtschaftlichen Interessen des LSB wahrgenommen werden können.
- (10) Zuwendungsanträge an Bundes-, Landes- oder sonstige öffentliche Stellen werden grundsätzlich durch das Referat für Finanzen gestellt. Es bleibt vorbehalten, im Einzelfall besondere Bewirtschaftungsregelungen zu treffen, wenn dies unter dem Gesichtspunkt einer einfachen Haushalts- und Kassenwirtschaft sinnvoll erscheint. Die Verwendungsnachweise für die o.g. Projektfinanzierungen sind ausschließlich vom Referat für Finanzen zu erstellen. Die Referate, die die Projekte bearbeiten, sind verpflichtet, sowohl für den Bewilligungsantrag, als auch für die Verwendungsnachweise die erforderlichen Zuarbeiten zu leisten und Unterlagen vorzulegen, wobei auf ggf. einzuhaltende Fristen und Termine besonders zu achten ist.
- (11) Der Inhalt von Verträgen sowie der Inhalt der mit Dritten über endgültige Leistungen getroffenen Vereinbarungen (Bestellung) ist schriftlich festzulegen. Bei voraussichtlichen Kosten der Ausführung bis zu 250,00 EUR können Bestellungen mündlich vereinbart werden. Lässt sich bei voraussichtlichen Kosten von mehr als 250,00 EUR eine mündliche Bestellung nicht vermeiden, so ist die unverzüglich schriftlich zu bestätigen.
- (12) Überweisungsträger werden nach der vom Vorstand beschlossenen und jeweils gültigen Unterschriftsvollmacht unterzeichnet.
- (13) Werden in einzelnen Haushaltspositionen im laufenden Haushaltsjahr die eingeplanten Mittel nicht verbraucht, besteht keine Möglichkeit der Übertragung auf das nächste Haushaltsjahr. Diese Mittel finden Verwendung für den Gesamtausgleich des Haushalts des LSB.
- (14) Weitere Einzelheiten können durch Beschlüsse des Vorstands bzw. durch Dienstweisungen geregelt werden.

4. Haushaltmäßige Behandlung von Förderungsmaßnahmen

- (1) Der Fördermittelhaushalt ist als gesonderter Bereich im Gesamthaushalt des LSB auszuweisen.
- (2) Für die inhaltliche und finanztechnische Behandlung von Fördermaßnahmen sind entsprechende Richtlinien zu erlassen. Diese Richtlinien sind durch die Referate Sport (inhaltlich) und Finanzen (finanztechnisch) unter Berücksichtigung der Festlegungen der Landeshaushaltsordnung des Landes Brandenburg und der entsprechenden Festlegungen der Bewilligungsbehörden zu erarbeiten und durch das Präsidium des LSB zu beschließen.
- (3) Zum Abschluss privatrechtlicher Verträge zur Weiterleitung von Fördermitteln sind der Vorstand, der Hauptgeschäftsführer und der Referatsleiter Finanzen ermächtigt. Für die durch die Brandenburgische Sportjugend zu schließenden Verträge erlässt der Vorstand gemäß Pkt. 8 eine entsprechende Durchführungsvorschrift.
- (4) Der Abruf von Fördermitteln aus rechtsverbindlich bestätigten Bescheiden / Zuwendungen obliegt entsprechend Pkt.3(2) dem Hauptgeschäftsführer bzw. dem Referatsleiter Finanzen.

5. Jahresabschluss

- (1) Der Landessportbund fertigt entsprechend der vereins- und steuerrechtlichen Vorschriften einen Jahresabschluss, der aus einer Vermögensrechnung, einer Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben des Haushalts, Erläuterungen zu den noch abzuwickelnden Posten und einer Übersicht über die Forderungen und Verbindlichkeiten aus Zuwendungen und Ausschüttungen besteht.
- (2) Dem Jahresabschluss werden ggf. Erläuterungen zu den im jeweiligen Haushaltsjahr stattgefundenen Aktivitäten beigefügt.
- (3) Der Jahresabschluss ist vom Präsidium zu bestätigen und wird der Mitgliederversammlung bzw. dem Landessporttag zur Verabschiedung vorgelegt.

6. Prüfungswesen

- (1) Zur Rechnungs- und Kassenprüfung führen gemäß der Satzung Kassenprüfer ihre Aufgaben gemeinsam durch.
- (2) Die Prüfung erstreckt sich auf den Kassenbestand, die rechnerische Richtigkeit, die Kas- senunterlagen und auf die Einhaltung der Bestimmungen der Finanzordnung.
- (3) Zur Durchführung der § (2) aufgeführten Aufgaben ist den Prüfern jederzeit Einblick in die Konten sowie in sämtliche Belege zu gewähren.
- (4) Über jede durchgeführte Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen.

7. Inkrafttreten

Diese Haushaltsgrundsätze treten mit Wirkung vom 01. Januar 1999 in Kraft.

8. Ausnahmen

Für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel der Brandenburgischen Sportjugend gelten, soweit es sich um sonstige Mittel handelt, die Festlegungen und Beschlüsse der BSJ, ihrer Gremien und der jeweilige Zuwendungsgeber. Soweit es sich um Landesmittel und Verbandsbeiträge handelt, sind die Haushaltsgrundsätze des LSB von der Sportjugend anzuwenden.