

# Deutscher Rasenkraftsport- und Tauzieh-Verband e.V. - DRTV

Mitglied im  
Deutschen Olympischen Sportbund  
Tug-of-War International Federation

4.

# Finanzordnung D R T V

**Stand: 05.11.2016**

# INHALTSVERZEICHNIS

Nr.	INHALT	Seite
	Deckblatt	1
	Inhaltsverzeichnis	2
§ 1	Allgemeines	3
§ 2	Rechnungsjahr	3
§ 3	Haushaltsplan	3
§ 4	Jahresabschluss	3
§ 5	<b>Kassenführung</b>	<b>4</b>
§ 6	Zahlungsanweisungen	4
§ 7	<b>Zahlungsverkehr</b>	<b>5</b>
§ 8	<b>Kassenprüfungen</b>	<b>5</b>
§ 9	Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten	6
§ 10	Erstattung von Auslagen	6
§ 11	Fristenregelungen	6
§ 12	Inkrafttreten	7
<b>Anl. A</b>	<b>Aufgaben der Kassenprüfer</b>	<b>8</b>
<b>Anl. B</b>	<b>Bericht über die Kassenprüfung</b>	<b>10</b>

## **§ 1 Allgemeines**

Die Finanzordnung (FO) gründet sich auf die Satzung/Ordnungen des Deutschen Rasenkraftsport- und Tauzieh-Verbandes e.V. (DRTV) und regelt die Kassen- und Vermögensverwaltung des DRTV und seiner Bundesfachauschüsse (BFA).

Die Finanzwirtschaft des DRTV/der BFA ist nach den Grundlagen gebotener Sparsamkeit zu führen.

## **§ 2 Rechnungsjahr**

Das Rechnungsjahr ist, wie das Geschäftsjahr, das Kalenderjahr.

## **§ 3 Haushaltsplan**

Die vom Präsidium bzw. den BFA für das jeweilige Geschäftsjahr aufgestellten Haushaltspläne sind den jeweils zuständigen Gremien zur Genehmigung vorzulegen.

Alle im Laufe eines Rechnungsjahres zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben des DRTV/der BFA sind im Haushaltsplan zu veranschlagen und sind zweckgebunden.

Die einzelnen Positionen der Haushaltspläne sind gegenseitig deckungsfähig.

## **§ 4 Jahresabschluss**

Im Jahresabschluss sind die Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsjahres nachzuweisen und die Schulden und das Vermögen aufzuführen.

Nach Prüfung durch die gewählten Kassenprüfer erstattet der Schatzmeister/die Kassenwarte den nach der Satzung des DRTV jeweils zuständigen Gremien über das Ergebnis schriftlich Bericht.

Die schriftlichen Jahresabschlüsse der BFA sind in den Jahresabschluss des DRTV aufzunehmen und gesondert nachzuweisen.

## § 5 Kassenführung

1. Der Schatzmeister ist für die Finanz- und Kassenführung des DRTV verantwortlich. Er kann sich dazu mit Genehmigung des **Präsidiums** eines beauftragten Kassenführers bedienen.
2. Die Kassenwarte sind für die Kassenführung der BFA verantwortlich.
3. Dem Schatzmeister obliegt die Verantwortung für eine ordnungsgemäße und haushaltsplangerechte Buch- und Belegführung über den Kassenführer DRTV und die Kassenwarte der BFA. Hierzu kann der Schatzmeister Weisungen erlassen.

### Die Aufgaben der Kassenwarte im Einzelnen

- Führung und Verwaltung der Kassen nach Vorgaben des Schatzmeisters DRTV (gem. der Satzung DRTV);
- Buchung der Ein- und Ausgaben gem. Kontenplan Schatzmeister DRTV;
- Erstellung von Rechnungen gem. Gebühren-Ordnung DRTV Abschnitt B, C und D;
- Erstellung eines Haushaltsvoranschlags des Fachgebietes für das nachfolgende Geschäftsjahr;
- Überwachung des genehmigten Haushaltsvoranschlags;
- -Erstellung eines Jahres-Abschluss-Berichts (01.01.-31.12.) für den DRTV und/oder die Fachbereiche, der von den Kassenprüfern oder den dafür Beauftragten gemäß den Vorgaben der DRTV Finanzordnung und Satzung zu prüfen ist;
- Erstellung eines Statusberichts über die Finanzlage für die jeweilige Fachtagung / den Verbandstag (01.01 – 30.06., nach Möglichkeit bis 30.09.);
- Vorlage einer Kassenbestandsübersicht zu jeder Sitzung oder auf Anforderung des Vorsitzenden.

## § 6 Zahlungsanweisungen

1. Überweisungen und Auszahlungen dürfen, entsprechend dem „Vier-Augen-Prinzip“, nur getätigt werden, wenn der Buchungsbeleg (z.B. Rechnung, Reisekostenabrechnung, Auslagenerstattung) von 2 Personen auf die sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft und durch Unterschrift bestätigt wurde. Die unterzeichnenden Personen dürfen aber nicht Rechnungsaussteller oder Geldempfänger sein.

2. Bestätigende Personen sind im Normalfall
  - beim DRTV: die Präsidiumsmitglieder und der Geschäftsführer.
  - bei den Fachausschüssen: die gewählten Mitglieder.Vereinigt eine Person mehrere Ämter, so kann diese nur einmal unterschreiben.

## **§ 7 Zahlungsverkehr**

Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos und grundsätzlich über das jeweilige Bankkonto des DRTV bzw. der BFA abzuwickeln. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Kassenbeleg vorhanden sein. Unterschriftsberechtigt sind der Schatzmeister bzw. die Kassenwarte. Für den Fall der Verhinderung oder der Abwesenheit dieser Personen werden vom Präsidium bzw. den Bundesfachausschüssen bis zu zwei weitere Präsidiumsmitglieder bzw. Vorstandsmitglieder zur Unterschrift ermächtigt.

Führen Schatzmeister DRTV/Kassenwart BFA die Bankgeschäfte mittels Online-Banking aus, so haben nur sie die Online-Berechtigung (mit PIN und TAN/iTAN) und sind gegenüber der Bank Verfügungsberechtigt.

Belege müssen den Tag der Einnahme/Ausgabe, den Betrag und den Verwendungszweck enthalten und sind fortlaufend zu nummerieren.

Für „Massenrechnungen“ ist die Verwendung von Sammelbelegen zulässig.

## **§ 8 Kassenprüfungen**

1. Die Kassenprüfung richtet sich nach § 13 der Satzung des DRTV so wie des § 12 der Geschäftsordnung für die Fachgebiete.
2. Die Kassenprüfungen werden im Normalfall in den ersten sechs Monaten nach Abschluss des Rechnungsjahres (gleich Kalenderjahr) durchgeführt.
3. Aufgaben der Kassenprüfer siehe Anlage A.
4. **Der Bericht hat die Angaben der Anlage A zu beinhalten.** Dieser ist auf den Fachtagungen bzw. dem Verbandstag vorzutragen.

## **§ 9 Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten**

Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes des DRTV (einschließlich BFA) bedarf bei Ausgaben über € 5.000,00 grundsätzlich der Genehmigung des Präsidiums des DRTV, das in bestimmten Fällen (z.B. bei der Verwendung von Zuwendungen der öffentlichen Hand) diese Aufgabe auf den Vorstand nach § 26 BGB übertragen kann.

## **§ 10 Erstattung von Auslagen**

1. Alle Organmitglieder und ehrenamtlich tätigen Mitglieder des DRTV haben einen Aufwendungsersatzanspruch gem. § 670 BGB.
2. Sofern Pauschalsätze gewährt werden, richten sich diese nach den Bestimmungen des Steuerrechts in der jeweils gültigen Fassung. Dort nicht erfasste Aufwendungen werden in der durch den Verbandstag oder die Fachtagungen zu verabschiedenden Finanz- und/oder Gebührenordnung geregelt.
3. Reisekosten und sonstige Aufwendungen (Auslagen) sind innerhalb von 8 Wochen abzurechnen.
4. Laufende Aufwendungen sind spätestens 2 Wochen vor Quartalsende abzurechnen.

## **§ 11 Fristenregelungen**

1. Alle Rechnungen des DRTV und der BFA sind spätestens innerhalb von 4 Wochen nach Rechnungslegung zu bezahlen.
2. Sperren nach § 12 Absatz 6 der Satzung DRTV treten frühestens 10 Wochen nach Rechnungsstellung bzw. Versand der Bestandserhebung in Kraft.
3. Sperren durch die jeweiligen BFA sind im Benehmen mit dem Schatzmeister DRTV auszusprechen.
4. Eine Sperre wird dann aufgehoben, wenn der fällige Rechnungsbetrag
  - auf einem Konto des DRTV/BFA gutgeschrieben wurde;
  - in "bar" einem Präsidiumsmitglied des DRTV oder einem Mitglied des jeweiligen BFA gegen Quittung bezahlt wurde.

Diese Regelung ist sinngemäß auf die Bestandserhebung und den mit der Sperre verbundenen Gebühren anzuwenden.

## **§ 12 Inkrafttreten**

Die Finanzordnung wurde am 03.03.1990 in Augsburg auf dem Verbandstag beschlossen.

Letzte durch den Verbandstag beschlossene Änderung am 05.11.2016 (Änderungen sind in rot dargestellt).

### **Aufgaben der Kassenprüfer**

- 1) Die Kassenprüfer prüfen die Rechnungsunterlagen des Verbandes/der Fachauschüsse auf ihre formelle und materielle Richtigkeit, Vollständigkeit und Ordnung sowie Soll und Haben der baren und unbaren Geldbestände.
- 2) Bei der Kassenprüfung des DRTV und der Fachgebiete ist das Geschäftsjahr im Zeitraum 01.01. bis 31.12. zu prüfen.
- 3) Vor der Kassenprüfung ist den Kassenprüfern **der Jahresabschluss, die Vermögensübersicht, die Kontenblätter samt Auswertungen, das Journal**, die Finanzordnung, samt Anlagen, sowie die Info-Broschüre zur Kassenprüfung zur Vorbereitung zuzustellen.
- 4) Bei der Prüfung sind den Kassenprüfern vorzulegen:
  - a. die Geschäftsbücher und/oder sonstigen Buchungsunterlagen;
  - b. die Belege, Bankauskünfte und Bankbücher;
  - c. die Barkasse (sofern eingerichtet).
- 5) Die Kassenprüfer haben das Recht und die Pflicht, vor Abfassung ihres Berichtes zur Klärung von Fragen und Zweifelsfällen Auskünfte, die nach ihrem Ermessen mündlich oder schriftlich zu erteilen sind, beim Präsidium DRTV/Vorstand BFA einzuholen.
- 6) Das Ergebnis der rechtzeitig vor dem Verbandstag DRTV/Fachtagung BFA durchgeführten Prüfung ist in einem schriftlichen Kassenprüfbericht (Anlage B zur Finanzordnung DRTV) festzuhalten, der von den Prüfern unter Angabe von Zeit und Ort zu unterschreiben ist. Bei vorgefundenen Mängeln ist dem Präsidium DRTV/Vorstand BFA mindestens 8 Kalendertage vor dem Verbandstag/der Fachtagung zu berichten.
- 7) Der zu den Verbandsakten/BFA-Akten zu nehmende Kassenprüfungsbericht soll folgende Angaben enthalten:
  - a. Name der Kassenprüfer
  - b. Name des Schatzmeisters/Kassenwartes
  - c. Zeit und Ort der Prüfung
  - d. Zeitraum der Prüfung
  - e. geprüfte Unterlagen
  - f. Namen der Auskunftspersonen
  - g. Art und Inhalt der verlangten und erteilten Auskünfte
  - h. Art und Weise der Prüfung (Prüfungshandlungen)
  - i. Prüfungsfeststellungen
  - j. bare und unbare Geldbestände sowie
  - k. Endvermögen zum Prüfungstichtag.

- 8) Aufgrund des Prüfungsergebnisses schlagen die Kassenprüfer der Mitgliederversammlung beim Verbandstag/Fachtagung BFA die Entlastung oder Nichtentlastung des Schatzmeisters/Kassenwartes vor.
- 9) Zwischenprüfungen im Laufe des Geschäftsjahres sind jederzeit möglich (siehe § 13 der Satzung des DRTV). Sie sollen in der Regel jedoch zwei Wochen vorher beim Schatzmeister/Kassenwart angemeldet und nach den vorbezeichneten Grundsätzen durchgeführt werden.

**Anlage B** zur Finanzordnung DRTV

**Bericht über die Kassenprüfung**

**der Kasse des .....**

1. Name des 1. Kassenprüfers: .....
2. Name des 2. Kassenprüfers: .....
3. Auskunftsperson(en): .....
4. Prüfungszeitraum: .....
5. Prüfungsfeststellungen:
  - a. Die Anfangs-Vermögensbestände sind in der Buchführung **richtig** / **nicht richtig** vorgetragen.
  - b. Der stichprobenweise Vergleich der Buchungen mit den Belegen ergab **keine** / **folgende** Beanstandungen:  
.....  
.....
  - c. Die unbaren Geldbestände der Buchführung zum Ende der Rechnungsperiode sind **vollständig** / **nicht** durch Bankauszüge nachgewiesen.
  - d. Der zum ..... im Kassenbuch ausgewiesene Bar-Bestand wurde uns heute durch den Schatzmeister/Kassenwart **vollständig** / **nicht vollständig** in bar vorgezählt.
  - e. Folgende Mängel wurden festgestellt:  
.....  
.....
6. Die Kassenprüfer schlagen der Mitgliederversammlung des Verbandstages des DRTV / der Fachtagung der BFA ..... die **Entlastung** / **Nichtentlastung** des Schatzmeisters DRTV/Kassenwartes BFA vor.

.....  
(PLZ) (ORT) (DATUM)

.....  
(Unterschrift 1. Kassenprüfer) (Unterschrift 2. Kassenprüfer)