

## **II.**

# **Finanzordnung**

## **des**

# **LSW Speziulsport Deutschland e. V.**

## **§ 1 Allgemeines**

- (1) Die Finanzordnung gründet sich auf die Satzung/Ordnungen des LSW Spezialeport Deutschland e. V. und regelt die Kassen- und Vermögensverwaltung des LSW Spezialeport Deutschland e. V.
- (2) Die Finanzwirtschaft des LSW Spezialeport Deutschland e. V. ist nach den Grundlagen gebotener Sparsamkeit zu führen.

## **§ 2 Rechnungsjahr**

Das Rechnungsjahr ist, wie das Geschäftsjahr, das Kalenderjahr.

## **§ 3 Jahresabschluss**

- (1) Im Jahresabschluss sind die Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsjahres nachzuweisen und die Schulden und das Vermögen aufzuführen. Er hat außerdem eine Vermögensübersicht zu enthalten.
- (2) Nach Prüfung durch die gewählten Kassenprüfer erstattet der Kassenwart den nach der Satzung des LSW Spezialeport Deutschland e. V. jeweils zuständige Gremien über das Ergebnis Bericht.

## **§ 4 Kassenführung**

- (1) Der Kassenwart ist für die Finanz- und Kassenführung des LSW Spezialeport Deutschland e. V. verantwortlich.
- (2) Dem Kassenwart obliegt die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Buch- und Belegführung.

## **§ 5 Aufgaben des Kassenwartes**

- (1) Die Aufgaben des Kassenwartes ergeben sich aus der Satzung des LSW Spezialeport Deutschland e. V. sowie der Geschäftsordnung für den Vorstand.
- (2) Der Kassenwart ist weiterhin für die Erstattung von Auslagen gemäß der Reisekostenordnung des Verbandes zuständig (siehe auch § 10).
- (3) Der Kassenwart bereitet die Spendenbescheinigungen vor, unterzeichnet diese und legt sie dem Vorsitzenden zur Schlusszeichnung vor.
- (4) Der Kassenwart ist für eine rechtmäßige Verbuchung der Spenden verantwortlich.

## **§ 6 Zahlungsanweisungen**

- (1) Im Rahmen des ordentlichen Etats kann der Kassenwart in eigener Verantwortung bis zu einem Betrag von 100.- € verfügen. Alle Zahlungen über 100.- € bedürfen der Linksunterschrift des Vorsitzenden. Beträge über 1.000.- € können nur durch Beschluss des Vorstandes angewiesen werden.
- (2) Ausgenommen sind Zahlungsanweisungen aufgrund von Verbindlichkeiten, die nach § 9 bereits genehmigt wurden.

## **§ 7 Zahlungsverkehr**

- (1) Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos und grundsätzlich über das jeweilige Bankkonto des LSW Spezialeport Deutschland e. V. abzuwickeln. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Kassenbeleg vorhanden sein.

- (2) Belege müssen den Tag der Einnahme/Ausgabe, den Betrag und den Verwendungszweck enthalten und sind fortlaufend zu nummerieren. Die sachliche Berechtigung der Ausgaben ist durch Unterschrift zu bestätigen.
- (3) Bei Gesamtabrechnungen ist auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege zu vermerken.

### **§ 8 Kassenprüfung**

- (1) Die Kassenprüfung richtet sich nach § 14 der Satzung des LSW Spezialsport Deutschland e. V.
- (2) Aufgaben der Kassenprüfer siehe Anlage A.
- (3) Bericht über die Kassenprüfung siehe Anlage B.

### **§ 9 Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten**

Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des ordentlichen Haushaltes des LSW Spezialsport Deutschland e. V. bedarf bei Ausgaben über € 1.000.- grundsätzlich der Genehmigung des Vorstandes des LSW Spezialsport Deutschland e. V.

### **§ 10 Erstattung von Auslagen**

- (1) Alle Organmitglieder und ehrenamtlich tätigen Mitglieder des LSW Spezialsport Deutschland e. V. haben einen Aufwendungsersatzanspruch gemäß § 670 BGB.
- (2) Sofern Pauschsätze 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 zu verabschiedenden Gebühren- und Reisekostenordnung geregelt.
- (3) Reisekosten und sonstige Aufwendungen (Auslagen) sind innerhalb von acht Wochen abzurechnen. Dies gilt nicht für laufende Aufwendungen.

### **§ 11 Fristenregelungen**

- (1) Alle Rechnungen des LSW Spezialsport Deutschland e. V. sind spätestens innerhalb von vier Wochen nach Rechnungslegung zu bezahlen.
- (2) Sperrungen nach § 10 der Satzung des LSW Spezialsport Deutschland e. V. treten frühestens zehn Wochen nach Rechnungsstellung in Kraft.
- (3) Eine Sperre wird dann aufgehoben, wenn der fällige Rechnungsbetrag inklusive aller angefallenen Nebenkosten und/oder Gebühren
  - auf einem Konto des LSW Spezialsport Deutschland e. V. gutgeschrieben wurde oder
  - in bar einem Vorstandsmitglied des LSW Spezialsport Deutschland e. V. gegen Quittung bezahlt wurde oder
  - der Rechtsausschuss dies verfügt hat.

### **§ 12 Änderung der Finanzordnung**

Die Finanzordnung kann nur durch den Verbandstag des LSW Spezialsport Deutschland e. V. geändert werden.

### **§ 13 Inkrafttreten**

Die Finanzordnung wurde am 28.11.2021 in Mutterstadt auf dem Verbandstag verabschiedet und trat sofort in Kraft.

## **Anlage A** **Aufgaben der Kassenprüfer**

1. Die Kassenprüfer prüfen die Rechnungsunterlagen des Verbandes auf ihre formelle und materielle Richtigkeit, Vollständigkeit und Ordnung sowie Soll und Haben der baren und unbaren Geldbestände.
2. Hierzu sind den Kassenprüfern vorzulegen:
  - a. die Geschäftsbücher und/oder sonstigen Buchungsunterlagen,
  - b. die Belege, Bankauskünfte und Bankbücher und
  - c. die Barkasse (sofern eingerichtet).
3. 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 Vorstand einzuholen.
4. Das Ergebnis der rechtzeitig vor dem Verbandstag durchgeführten Prüfung ist entweder in einem schriftlichen Kassenprüfbericht (siehe Anlage B), der von den Prüfern unter Angabe von Zeit und Ort zu unterschreiben ist, festzuhalten oder entsprechend beim Verbandstag mündlich vorzutragen. Bei vorgefundenen Mängeln, ist dem Vorstand unverzüglich zu berichten.
5. Der zu den Verbandsakten zu nehmende Kassenprüfbericht soll folgende Angaben enthalten:
  - a. Name der Kassenprüfer,
  - b. Name des 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 Prüfungsstichtag.
6. Bei dem lediglich mündlich vorzutragenden Prüfbericht sind die vorgenannten Punkte, soweit sie zutreffend sind, im Protokoll zu erfassen.
7. Aufgrund des Prüfungsergebnisses schlagen die Kassenprüfer der Mitgliederversammlung beim Verbandstag die Entlastung oder Nichtentlastung des Kassenwartes vor.
8. Zwischenprüfungen im Laufe des Geschäftsjahres sind jederzeit möglich (siehe § 14 der Satzung). Sie sollen in der Regel jedoch zwei Wochen vorher beim Kassenwart angemeldet werden und nach den vorbezeichneten Grundsätzen durchgeführt werden.

**Anlage B**

**Bericht über die Kassenprüfung der Kasse des  
LSW Spezi­alsport Deutschland e. V.**

- 1. Name des 1. Kassenprüfers: .....
- 2. Name des 2. Kassenprüfers: .....
- 3. Name des 3. Kassenprüfers: .....

Hinweis: Es müssen jeweils nur zwei Kassenprüfer die Prüfung vornehmen.

- 4. Auskunftsperson: .....
- 5. Prüfungszeitraum: .....
- 6. 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 Barbestand wurde uns heute durch den Kassenswart **vollständig / nicht vollständig** vorgezählt.
- e. Folgende Mängel wurden festgestellt:  
.....  
.....  
.....

7. Die Kassenprüfer schlagen der Mitgliederversammlung des Verbandstages des LSW Spezi­alsport Deutschland e. V. die **Entlastung / Nichtentlastung** des Kassenswartes vor.

.....  
(PLZ) (Ort) (Datum)

Unterschriften

.....  
(1. Kassenprüfer) (2. Kassenprüfer) (3. Kassenprüfer)

**Nichtzutreffendes** streichen.