

# **FINANZORDNUNG**

## **des KVBW**

Die Finanzordnung des KVBW wurde von der Mitgliederversammlung am 07.11.1987 beschlossen und enthält folgende Bestimmungen:

### **1. Allgemeines**

Die dem KVBW für seine Aufgaben zur Verfügung stehenden Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwalten.

### **2. Grundlagen der Finanzwirtschaft**

#### **2.1 Bewirtschaftung der Mittel**

Grundlage der Bewirtschaftung der Mittel bildet der Haushaltsplan.

#### **2.2 Aufstellung des Haushaltsplanes**

2.2.1 Der Entwurf des Haushaltsplanes ist vom Schatzmeister in Verbindung mit den Ressortleitern (Präsidiumsmitgliedern, besondere Vertretern etc.) aufzustellen.

2.2.2 Der Schatzmeister legt den Entwurf dem Präsidium und der Mitgliederversammlung zur Beschlußfassung vor.

### **3. Gestaltung des Haushaltsplanes**

#### **3.1 Geltungsdauer des Haushaltsplanes**

Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum zweier Jahre - nach Rechnungsjahren getrennt - aufzustellen. Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.

#### **3.2 Gliederung des Haushaltsplanes**

Der Haushaltsplan ist entsprechend dem Haushaltsvoranschlag des KVBW in Einnahmen und Ausgaben zu gliedern.

#### **3.3 Veranschlagung aller Einnahmen und Ausgaben**

Der Haushaltsplan muß alle voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben der kommenden beiden Rechnungsjahre enthalten.

#### **3.4 Bruttoveranschlagung der Mittel**

Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Von den Einnahmen dürfen vorweg Ausgaben nicht abgezogen werden; auf Ausgaben dürfen vorweg keine Einnahmen angerechnet werden.

#### **3.5 Einzelveranschlagung**

Die Einnahmen und Ausgaben sind nach ihrer Zweckbestimmung getrennt zu veranschlagen.

### **3.6 Haushaltsausgleich**

Die Ausgaben sind in ihrer Höhe so zu bemessen, daß sie von den Einnahmen gedeckt werden.

### **4. Ausgaben vor Genehmigung des Etats**

Liegt bei Beginn des Rechnungsjahres ein rechtswirksamer Haushaltsplan nicht vor, ist der Schatzmeister befugt, bei sparsamster Verwendung der Mittel die unumgänglich notwendigen Ausgaben zu leisten. Ausgaben dürfen insoweit nur im Rahmen der Ansätze des Vorjahres geleistet werden.

Soweit die vorhandenen Mittel nicht ausreichen, ist das erweiterte Präsidium ermächtigt, zur Abdeckung eines unabweisbaren Bedarfs Kredite in Höhe einer Gesamthöhe von bis zu 10% der Ist-Ausgaben des Vorjahres aufzunehmen.

### **5. Ausführung des Haushaltsplanes**

#### **5.1 Verwaltung der Haushaltsmittel**

Die Bewirtschaftung der Mittel obliegt dem Schatzmeister in enger Zusammenarbeit mit dem Präsidium. Die Mittel sind so zu verwalten, daß sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen.

#### **5.2 Ermächtigung zur Leistung von Ausgaben**

Durch den Haushaltsplan wird der Schatzmeister zur Leistung von Ausgaben zu den im Haushaltsplan bezeichneten Zwecken und bis zur jeweils vorgesehenen Höhe ermächtigt.

#### **5.3 Zweckbindung der Ausgaben**

Die Ansätze sind grundsätzlich zweckgebunden.

#### **5.4 Haushaltsüberschreitungen**

Haushaltsüberschreitungen sind in der Regel unzulässig. Über- und außerplanmäßige Ausgaben dürfen nur dann geleistet werden, wenn ein begründeter Bedarf vorliegt.

### **6. Zahlungsverkehr**

#### **6.1 Kasse, Nebenkasse, Bank- und Postscheckkonto**

Zur Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs unterhält der KVBW eine Kasse. Es können Nebenkassen eingerichtet werden. Für den bargeldlosen Zahlungsverkehr sind Bank- und/oder Postgirokonto einzurichten.

#### **6.2 Bargeldloser Zahlungsverkehr**

Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos über die Bank- und Postgirokonto des KVBW abzuwickeln. Auszahlungen über Bank- und Postgirokonto dürfen nur von den zeichnungsberechtigten Personen vorgenommen werden.

### **6.3 Kassengeschäfte**

Die ordnungsgemäße Abwicklung der Kassengeschäfte obliegt dem Schatzmeister.

### **6.4 Buchführung**

Die Geschäftsvorfälle sind in den nach dem Kontenplan des KVBW geführten Konten vollständig und übersichtlich zu erfassen.

### **6.5 Prüfung der Rechnungen**

Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen.

### **6.6 Buchungsbelege**

Über jeden Geschäftsvorfall muß ein Beleg vorhanden sein. Es darf keine Buchung ohne Beleg vorgenommen werden.

### **6.7 Zahlungen an den KVBW**

Die Beitragszahlungen an den KVBW regelt die Beitrags- und Gebührenordnung. Alle Zahlungen an den KVBW werden auf die jeweils älteste Schuld aufgerechnet.

## **7. Rechnungslegung**

### **7.1 Jahresabschluß/Gewinn- und Verlustrechnung**

Der Schatzmeister hat am Jahresende die Konten abzuschließen und den Jahresabschluß (Bilanz) sowie die Gewinn- und Verlustrechnung zu erstellen.

### **7.2 Nachweis der Einnahmen und Ausgaben**

Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Rechnung des Jahres zu erfassen, in dem sie eingegangen oder geleistet sind.

### **7.3 Rechnungsabgrenzung**

Einnahmen und Ausgaben im Folgejahr, die sich auf einen zum abgelaufenen Rechnungsjahr gehörenden Zeitraum beziehen, sind rechnungsmäßig abzugrenzen.

## **8. Prüfungswesen**

### **8.1 Wahl der Kassenprüfer**

Zur Rechnungs- und Kassenprüfung werden gemäß der Satzung des KVBW Kassenprüfer gewählt. Diese Prüfer nehmen ihre Aufgabe gemeinsam wahr.

## **8.2 Aufgaben der Prüfer**

Die Prüfer haben festzustellen, ob

8.2.1 der Haushaltsplan eingehalten ist

8.2.2 die stichprobenweise zu prüfenden Einnahme- und Ausgabebelege sachlich und rechnerisch richtig sind

8.2.3 alle Einnahmemöglichkeiten ausgeschöpft und Ausgaben zweckentsprechend erfolgt sind.

Sie haben die Kasse ein Mal jährlich zu prüfen und können unvermutete Kassenprüfungen vornehmen.

Ferner obliegt ihnen die stichprobenweise Überprüfung des Inventars.

## **8.3 Einsicht in die Geschäftsbücher**

Zur Durchführung der in 8.2 aufgeführten Aufgaben ist den Prüfern jederzeit Einblick in die Konten sowie sämtliche Belege zu gewähren.

## **8.4 Prüfungsniederschrift**

Über jede durchgeführte Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie der Mitgliederversammlung alle zwei Jahre vorzulegen.

## **8.5 Vorlage des Jahresabschlusses an die Mitgliederversammlung**

Der Schatzmeister hat den Jahresabschluß (Bilanz) und die Gewinn- und Verlustrechnung der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorzulegen.

## **8.6 Entlastung des Schatzmeisters**

Die Mitgliederversammlung erteilt nach Prüfung und Anerkennung des Jahresabschlusses dem dem Schatzmeister die Entlastung durch Beschluß.

## **9. Schatzmeister**

9.1 Unbeschadet der vorangegangenen Vorschriften ist der Schatzmeister für alle Angelegenheiten der Finanz- und Wirtschaftsführung verantwortlich.

9.2 Dies gilt insbesondere für die Finanzplanung, die Überwachung des Haushaltsplanes und des Zahlungsverkehrs, die Einhaltung der Zahlungsverpflichtungen und die Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze.

9.3 Seine Aufsichts- und Kontrollaufgaben beziehen sich weiter auf Finanzfragen von grundsätzlicher Bedeutung und auf Geschäftsvorgänge, die wegen ihres Umfangs und ihrer Nachhaltigkeit von besonderem wirtschaftlichen Gewicht sind.