

Finanzordnung

des

American Football Verbandes Deutschland e. V.

(Stand: 31.10.2022)

§ 1 Allgemeines

1. Die Wirtschaftsführung des AFV Deutschland wird durch diese Finanzordnung geregelt.
2. Die dem AFVD für seine Aufgaben zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwalten.
3. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2 Grundlagen der Finanzwirtschaft

1. Bewirtschaftung der Mittel

Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushaltswirtschaft des AFVD. Ansprüche und Verbindlichkeiten Dritter werden durch ihn weder begründet noch aufgehoben.

2. Aufstellen des Haushaltsplans

- 2.1. Der Haushaltsplan ist vom Vizepräsidenten Finanzen/ von der Vizepräsidentin Finanzen aufzustellen.
- 2.2. Der Vizepräsident Finanzen/ die Vizepräsidentin Finanzen legt den Entwurf des Haushaltsplans für das nächste Geschäftsjahr bis zum 15. Dezember des laufenden Geschäftsjahres dem Präsidium zur Beratung vor.
- 2.3. Die Beschlussfassung über den Haushaltsplan obliegt der Bundesversammlung.

§ 3 Gestaltung des Haushaltsplans

1. Geltungsdauer des Haushaltsplans

Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Rechnungsjahres aufzustellen. Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.

2. Gliederung

Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben nach dem gültigen Kontenplan zu gliedern.

3. Veranschlagung der Einnahmen und Ausgaben

Der Haushaltsplan muss alle im Rechnungsjahr für die Erfüllung der Aufgaben des AFVD voraussichtlich eingehenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben enthalten.

4. Bruttoveranschlagung der Mittel

Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen.

5. Einzelveranschlagung

Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Einzelzwecken getrennt zu veranschlagen.

6. Haushaltsausgleich

Die Ausgaben sind in ihrer Höhe so zu bemessen, dass sie von den voraussichtlichen Einnahmen gedeckt werden; auf einen Ausgleich der Einnahmen und Ausgaben ist in besonderem Maße hinzuwirken. Der Vizepräsident Finanzen hat dem Beirat und dem Präsidium Bericht zu erstatten, wenn sich abzeichnet, dass der Haushaltsausgleich gefährdet ist.

7. Stellenplan

Der Stellenplan ist Bestandteil des Haushaltsplans

§ 4 Nachtragshaushaltsplan

Einen Nachtragshaushaltsplan hat das Präsidium zu beschließen, wenn

1. sich zeigt, dass trotz Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird,
2. bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben in einem, im Verhältnis zu den Gesamtausgaben erheblichen Umfang geleistet werden müssen.

§ 5 Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben

Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben sind nur zulässig, wenn sie unvorhergesehen und unabweisbar sind und die Deckung gewährleistet ist. Über die Leistung dieser Ausgaben entscheidet das Präsidium.

§ 6 Vorläufige Haushaltsführung

Liegt zu Beginn des Rechnungsjahres kein rechtswirksamer Haushaltsplan vor, so gilt der letzte wirksam beschlossene Haushaltsplan mit der Maßgabe, dass je Monat nur 1/12 des gesamten Haushaltsansatzes verausgabt werden darf. Dies gilt nicht für Ausgaben, die zu leisten der AFVD rechtlich verpflichtet ist oder die unaufschiebbar sind.

§ 7 Rücklagen

1. Der AFVD kann durch Beschluss des Präsidiums höchstens ein Viertel des Überschusses der Einnahmen über die Unkosten aus Vermögensverwaltung einer freien Rücklage zuführen.
2. Der AFVD kann durch Beschluss des Präsidiums zweckgebundene Rücklagen zur Finanzierung einzelner steuerbegünstigter Vorhaben bilden. Diese Rücklagen sind unter Angabe des Zwecks, die Höhe der Rücklage, sowie eines konkreten Zeitplans für die Verwirklichung des geplanten Vorhabens zu führen.

§ 8 Inventarliste

Gegenstände von bleibendem Wert, deren Anschaffungskosten EUR 400,-- und mehr beträgt, sind in eine fortzuschreibende Inventarliste aufzunehmen.

§ 9 Ausführung des Haushaltsplans

1. Verwaltung der Haushaltsmittel

Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel obliegt dem Vizepräsidenten Finanzen/ der Vizepräsidentin Finanzen 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.

2. Ermächtigung zur Leistung von Ausgaben

Im Rahmen des Haushaltsplans sind der Vizepräsident Finanzen und der Präsident sowie das Präsidium zur Leistung von Ausgaben zu den im Haushaltsplan bezeichneten Zwecken ermächtigt.

Der Abschluss von Verbindlichkeiten ist nach Beratung dem Präsidium vorbehalten.

3. Zweckbindung der Ausgaben

Die Ansätze sind grundsätzlich zweckgebunden. Ausgabemittel, die in einem sachlichen Zusammenhang stehen, sind gegenseitig deckungsfähig.

§ 10 Zahlungsverkehr

1. Grundsätzliches

1.1. Für die ordnungsgemäße Abwicklung sämtlicher Kassengeschäfte zeichnet der Vizepräsident Finanzen/ die Vizepräsidentin Finanzen verantwortlich.

1.2. Die Einnahmen sind rechtzeitig einzuziehen, ihr Eingang ist zu überwachen. Die Ausgaben sind zu den Fälligkeitsterminen zu leisten.

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

1.4. Die Anweisung von Zahlungsvorgängen, die nicht durch den Vizepräsidenten Finanzen/ die Vizepräsidentin Finanzen oder Präsidenten/ Präsidentin vorgenommen werden, kann weder vom Kassenführer/ der Kassenführerin noch vom Empfänger/ Empfängerin selbst vorgenommen werden.

1.5. Gemäß §24 der Satzung des AFVD reicht im Zahlungsverkehr für Zahlungen, die im Einzelfall 2.000 EUR nicht überschreiten, die Unterschrift von nur einem Präsidiumsmitglied aus. Diese Regelung ist ausschließlich auf den Präsidenten/ die Präsidentin und den Vizepräsidenten Finanzen/ die Vizepräsidentin Finanzen beschränkt.

2. Bargeldloser Zahlungsverkehr

2.1. Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos über die Bankkonten des AFVD abzuwickeln.

2.2. Schecks dürfen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. Angenommene Schecks sind unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen. Sie sind ohne Zeitverzögerung einem Kreditinstitut zur Gutschrift einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden. Wechsel dürfen nur als Sicherheitsleistung entgegengenommen werden.

3. Barer Zahlungsverkehr

3.1. Zur Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs unterhält der AFVD eine Hauptkasse; mit Genehmigung des Vizepräsidenten Finanzen/ der Vizepräsidentin Finanzen können Nebenkassen eingerichtet werden.

3.2. Die Kassenmittel sind auf den nötigen Umfang zu beschränken. Sie sind sicher aufzubewahren.

4. Quittungen

4.1. Über jede Einzahlung ist dem Einzahler/ der Einzahlerin auf Verlangen eine Quittung zu erteilen.

Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, hat die Quittung den Vermerk "Eingang vorbehalten" zu enthalten.

4.2. Barauszahlungen dürfen nur gegen Quittung geleistet werden. Bei unbaren Auszahlungen ist auf dem Beleg der Auszahlungstag und Auszahlungsweg anzugeben.

5. Belege

5.1. Alle Einnahmen und Ausgaben sind grundsätzlich durch Originalbelege nachzuweisen, die zu unterzeichnen sind.

5.2. Aus dem Beleg muss einwandfrei Gegenstand und Höhe der Ausgabe, sowie der Empfänger und seine Anschrift zu ersehen sein. Belege, aus denen der Zahlungsgrund nicht ohne weiteres ersichtlich ist, sind zu erläutern.

5.3. Für Belege, die im Vorlage- und Übergangsverfahren zuschussgebenden Institutionen als Abrechnungsgrundlage übergeben wurden, sind Ersatzbelege zu erstellen und mit entsprechenden Erläuterungen zu versehen.

§ 11 Erstattung von Auslagen

Die Grundlagen für die Erstattung von Auslagen der Teilnehmer an Tagungen und Sitzungen werden auf Vorschlag des Vizepräsidenten Finanzen/ der Vizepräsidentin Finanzen durch das Präsidium festgesetzt. Bei Auslagenanträgen, die nach Ablauf der in den Grundlagen definierten Vorlagefrist eingehen, besteht kein Anspruch mehr auf Erstattung.

§ 12 Hauptamtliche Kräfte

Über die Einstellung und Entlassung von Angestellten entscheidet das Präsidium.

§ 13 Honorarkräfte

1. Das Präsidium kann Honorarkräfte oder Berater/ Beraterinnen verpflichten.
2. Die Abrechnung der Honorarkräfte/ Berater/ Beraterinnen richtet sich nach den für ihren Bereich geltenden Kostenordnungen oder abgeschlossenen Honorar-/ Berater-Vereinbarungen.

§ 14 Aufwandsentschädigungen

1. Die Mitglieder von Präsidium, Vorstand, Fachausschüssen, sowie weitere Funktionsträger können eine Aufwandsentschädigung erhalten.
2. Über die Höhe beschließt das Präsidium.

§14 a) Vertraulichkeit

Die Liste der vertraulichen Unterlagen i. S. d. §11 der Satzung wird im Anhang zu der Finanzordnung geführt.

§ 15 Schlussbestimmungen

Über alle Finanz-, Kasse- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet das Präsidium.

Anhang:

Liste vertraulicher Unterlagen:

1. Jahresabschlüsse bestehend aus Bilanz, Gewinn- und Verlust-Rechnung, Anlagespiegel und Anhang zur Bilanz
2. Dienst-, Arbeits-, Honorar- und Vergütungsverträge mit ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Honorarkräften
3. Steuerbescheide, Steuererklärungen und Steuerakten
4. Verträge über die Durchführung Deutscher Meisterschaften
5. Sonstige Grundlagenverträge
6. Alle sonstigen Unterlagen, an deren Vertraulichkeit ein verbandliches Interesse besteht