

## C. Finanzordnung (FO)

### § 1 Kasse

Zur Durchführung seiner Aufgaben unterhält der WFLV eine selbstständige Kasse, die unter der verantwortlichen Leitung des Geschäftsführers steht. Die Aufsicht obliegt dem auf dem Verbandstag gewählten Schatzmeister.

### § 2 Geschäftsjahr

Das Geschäftsjahr des Verbandes ist das Kalenderjahr.

### § 3 Haushaltsplan

Der Beirat genehmigt nach Beratung im Präsidium den vom Schatzmeister aufzustellenden Haushaltsplan.

### § 4

Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben. Über- oder außerplanmäßige Ausgaben sollen nicht gemacht werden. Mehrausgaben zwangsläufiger Art müssen durch den Beirat genehmigt werden.

### § 5 Jahresabschluss

(1) Bis zum 31.03. eines jeden Jahres legt das Präsidium dem Beirat den vom Schatzmeister zu erstellenden Jahresabschluss (in Form einer Einnahmen- und Ausgabenrechnung) vor.

In den Jahren, in denen ein Verbandstag stattfindet, genehmigt der Verbandstag den letzten Jahresabschluss.

In den Jahren, in denen ein Verbandstag nicht stattfindet, genehmigt der Beirat den Jahresabschluss.

1

- d) Veranstaltung von Lehrgängen zur Förderung der Leibesübungen,
- e) Beiträge an andere gemeinnützige Sportorganisationen,
- f) Kosten für notwendige Sitzungen und Tagungen,
- g) Beschaffung von Einrichtungen,
- h) Kosten des Bildungswerkes,
- i) Kosten der allgemeinen Verwaltung.

### § 8 Kassenverwaltung

Die Kasse des WFLV ist die einzige einnehmende und auszahlende Stelle. Kein sonstiges WFLV-Organ ist berechtigt, Zahlungen entgegenzunehmen oder zu verlangen. Es dürfen von anderen WFLV-Organen auch keine geldlichen Verbindlichkeiten für den Verband eingegangen werden. Die Kassengeschäfte werden unter Leitung des Geschäftsführers auf der Verbandsgeschäftsstelle geführt. Abgesehen von kleineren Barzahlungen hat sich der Zahlungsverkehr über die Bankkonten des WFLV abzuwickeln. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Kassenbeleg vorhanden sein. Jede Ausgabe muss durch die Buchhaltung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit überprüft und durch den Geschäftsführer zur Zahlung angewiesen werden. Zahlungen, die den Betrag von 3.750 EUR übersteigen, bedürfen der Gegenzeichnung durch den Schatzmeister. Laufende Zahlungen, die durch Präsidiums- oder Beiratsbeschluss oder den Haushaltsplan allgemein festgelegt und angewiesen sind (Gehälter, Löhne, Mieten, Steuern, Abgaben an andere Verbände), bedürfen keiner besonderen Anweisung. Die Auszahlungsanordnung erfolgt in diesen Fällen durch den Geschäftsführer im Einvernehmen mit dem Schatzmeister.

Über die Bankkonten des WFLV sind jeweils zwei der folgenden Personen gemeinsam verfügungsberechtigt: Der Präsident, der Schatzmeister, der Geschäftsführer und der erste Buchhalter.

3

(2) Für jedes Jahr sind eine Gewinn- und Verlustrechnung und eine Bilanz zu erstellen, die von einem Wirtschaftsprüfer oder Steuerberater geprüft werden müssen.

Die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung sind durch das Präsidium zu genehmigen.

### § 6 Einnahmen

Die Einnahmen des Verbandes bestehen im Wesentlichen aus:

- a) Verbandsbeiträgen,
- b) Spielabgaben,
- c) Einnahmen aus Repräsentativ- und sonstigen Spielen,
- d) Rechtsmittelgebühren,
- e) Ordnungs- und Strafgeldern,
- f) Verwaltungsgebühren,
- g) zweckgebundenen Zuwendungen,
- h) Sportförderungsmitteln.

Der ordentliche Verbandstag beschließt darüber, ob ein Verbandsbeitrag erhoben werden soll.

### § 7 Ausgaben

Die Ausgaben des Verbandes ergeben sich im Wesentlichen aus folgenden Aufwendungen zur Erfüllung des Verbandszweckes:

- a) Neuerrichtung, Wiederherstellung und Unterhaltung von Sportstätten und -heimen,
- b) Errichtung und Unterhaltung von Sporthilf- und Erholungsstätten zur Betreuung sportverletzter Spieler,
- c) Förderung der Jugendpflege,

2

### § 9 Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten

Der Abschluss von Verbindlichkeiten jeder Art ist dem Präsidium vorbehalten. Verbindlichkeiten, die über den Betrag von 12.500 EUR im Einzelfalle nicht hinausgehen, können gemeinsam vom Schatzmeister und dem Geschäftsführer eingegangen werden, sie bedürfen jedoch der nachträglichen Genehmigung durch das Präsidium. Anschaffungen für den Büro- und Geschäftsbetrieb fallen nicht unter diese Bestimmung, wenn sie im Einzelfalle die Summe von 3.750 EUR nicht übersteigen und Mittel im Haushaltsplan bereitgestellt sind.

### § 10 Aufgaben des Schatzmeisters

Der Schatzmeister ist dem Präsidium gegenüber für die Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten verantwortlich. Er bereitet den Haushaltsplan vor, überwacht dessen Einhaltung und den Zahlungsverkehr und übt die Kontrolle über die Kassenführung aus.

Der Schatzmeister hat möglichst innerhalb von drei Monaten nach Ablauf des Geschäftsjahres dem Präsidium eine Übersicht über die Vermögensverhältnisse des Verbandes und den Jahresabschluss in Form einer Einnahmen- und Ausgabenrechnung vorzulegen.

### § 11 Erstattung von Auslagen

Die Grundlagen für die Erstattung von Auslagen der Teilnehmer an Tagungen und Sitzungen werden durch den Beirat festgesetzt.

### § 12 Hauptamtliche Kräfte

Die Regelung der Personalangelegenheiten ist dem Geschäftsführer übertragen. Er hat dabei die tarifrechtlichen Vorschriften sowie den Stellenplan zu berücksichtigen. Grundsätzliche Fragen sind dem Schatzmeister vorzutragen. Über die Einstellung und Entlassung

4

des Geschäftsführers und der Abteilungsleiter entscheidet das Präsidium.

### **§ 13**

Der Präsident soll sich laufend, mindestens aber vierteljährlich, über die Einnahmen und Ausgaben und über den Stand der Verbandskasse informieren.

### **§ 14 Kassenprüfer**

Rechtzeitig vor jedem Verbandstag bzw. vor jeder Beiratssitzung gemäß § 5 haben die Kassenprüfer die Kasse und Buchhaltung des WFLV zu prüfen und darüber einen Bericht zu erstellen. Den Kassenprüfern ist jederzeit Einblick in die Bücher und Belege zu gewähren. Die Kassenprüfer sollen mindestens einmal im Jahr eine unvermutete Prüfung und Bestandsaufnahme vornehmen.

Beirat und Präsidium können den Kassenprüfern weitere Aufgaben auf dem Gebiet der Finanzkontrolle übertragen.

Die Kassenprüfer sollen in Wirtschafts- und Buchhaltungsfragen erfahren sein.