



# Finanzordnung

Stand: April 2006

## **1. Allgemeines**

- 1.1 Die Finanzordnung regelt im Rahmen der Finanzwirtschaft des SSK das Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen.
- 1.2 Die dem SSK für seine satzungsmäßigen Aufgaben zur Verfügung stehenden Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu verwalten.

## **2. Grundlagen der Finanzwirtschaft**

- 2.1 Grundlage für die Bewirtschaftung der Mittel im Geschäftsjahr bildet der Haushaltsplan des SSK.
- 2.2 Der Entwurf des Haushaltsplanes wird vom Landesrechnungsführer erstellt, mit dem geschäftsführenden Vorstand besprochen und dann dem Gesamtvorstand vorgelegt. Dieser legt den Haushaltsplan nach Genehmigung der Generalversammlung zur Beschlussfassung vor.

## **3. Gestaltung des Haushaltsplanes**

- 3.1. Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Geschäftsjahres aufzustellen. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
- 3.2 Der Haushaltsplan muss alle voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben des betreffenden Geschäftsjahres enthalten. Zum Vergleich sind die Ist-Zahlen und Ansätze der letzten drei Jahre anzuführen.
- 3.3 Die Ausgaben sind so zu bemessen, dass sie von den zu erwartenden Einnahmen gedeckt sind. Im Bedarfsfall dürfen Rücklagen zum Ausgleich des Haushalts herangezogen werden.
- 3.4 Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen, d. h. von den Einnahmen dürfen vorweg keine Ausgaben bzw. umgekehrt von den Ausgaben keine Einnahmen abgezogen werden (Ausnahmen: Storno-Buchungen und durchlaufende Posten).

## **4. Abwicklung des Haushaltsplanes**

- 4.1 Solange zu Beginn eines Geschäftsjahres ein rechtswirksamer Haushaltsplan noch nicht vorliegt, ist der Rechnungsführer befugt, die notwendigen Kassengeschäfte in Verbindung mit dem geschäftsf. Vorstand zu tätigen. Die Ausgaben dürfen die Planansätze des Vorjahres nicht überschreiten.

- 4.2 Der Rechnungsführer ist ermächtigt, Ausgaben für die im Haushaltsplan genannten Zwecke und in der jeweils dafür vorgesehene Höhe zu machen. Mittelüberschreitungen zu Lasten anderer Ansätze sind möglich.
- 4.3 Haushaltsüberschreitungen sind grundsätzlich unzulässig. Soweit durch einen unabwiesbaren Bedarf über- oder außerplanmäßige Ausgaben erforderlich werden, sind diese zu bewilligen.  
Die Kompetenzen sind in § 11 der Satzung geregelt.

## 5. **Zahlungsverkehr**

- 5.1 Die Abwicklung des ganzen Zahlungsverkehrs obliegt dem Landesrechnungsführer, der für den unbaren Zahlungsverkehr Bankkonten und für den baren Zahlungsverkehr die Barkasse unterhält.
- 5.2 Funktionsträger können bei Bedarf einen festen Vorschussbetrag erhalten, damit Barauszahlungen erleichtert werden.
- 5.3 Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und dies ist zu dokumentieren.

## 6. **Buchführung**

- 6.1 Alle Geschäftsvorgänge sind nach dem Kontenplan und damit nach der Gliederung des Haushaltsplans zu erfassen. Über jeden Geschäftsvorfall muss ein ordnungsgemäßer Beleg vorhanden sein.
- 6.2. Jeder Beleg ist vor Auszahlung auf seine sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen.

## 7. **Rechnungslegung**

- 7.1 Der Rechnungsführer hat am Ende des Geschäftsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss zu erstellen.
- 7.2 Spätestens bis zum 31.01. nach Ablauf des Rechnungsjahres hat der Rechnungsführer dem geschäftsführenden Vorstand die Jahresrechnung vorzulegen.
- 7.3 Der Jahresabschluss ist von den Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstandes zu unterschreiben und in der nächsten Vorstandssitzung (vor der Generalversammlung) dem Gesamtvorstand vorzulegen.

- 7.4 Die Generalversammlung erteilt nach Prüfung (Ziffer 8) und Genehmigung der Jahresrechnung die notwendige Entlastung.

## 8. Prüfungswesen

- 8.1 Die Rechnungs- und Kassenprüfung nehmen die nach der Satzung des SSK gewählten Prüfer vor. Die Prüfer haben ihre Aufgaben stets gemeinsam wahrzunehmen.
- 8.2 Die Prüfer haben festzustellen, ob
- 8.2.1 der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
  - 8.2.2 die Belege bei den geprüften Positionen vollzählig sowie sachlich und rechnerisch richtig sind,
  - 8.2.3 die Ausgaben zweckentsprechend verwendet und nachgewiesen sind,
  - 8.2.4 der Jahresabschluss ordnungsgemäß erstellt ist,
  - 8.2.5 im Rahmen der Aufgabenerfüllung die Mittel sparsam und wirtschaftlich eingesetzt worden sind.
- 8.3 Die Prüfer können auch während des Jahres Einblick in die Buchführung, die Belege sowie in sonstige Geschäftsunterlagen nehmen.
- 8.4 Über jede Prüfung ist ein Bericht zu fertigen. Dieser ist nach Abschluss jeder Prüfung dem Landesvorsitzenden zuzuleiten.
- 8.5 Bei Beanstandungen hat der Landesvorsitzende die Stellungnahme des betroffenen Verantwortlichen mit Fristsetzung einzuholen. Zusammen mit dem Bericht sind diese dem geschäftsf. Vorstand zur abschließenden Behandlung vorzulegen. Die Prüfer sind über die Entscheidungen in Kenntnis zu setzen.
- 8.6 Für die Generalversammlung erstellen die Prüfer einen Gesamtbericht für das betreffende Geschäftsjahr.

**9. Rechnungsführer**

- 9.1 Der Rechnungsführer ist dem Vorstand gegenüber für die gesamte Finanz- und Wirtschaftsführung verantwortlich. Dies gilt insbesondere für die Haushalts- und Finanzplanung, die Überwachung des Haushaltsvollzugs und des Zahlungsverkehrs, die Einhaltung der Zahlungsverpflichtungen und die Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze.
- 9.2 Seine Aufsichts- und Kontrollaufgaben beziehen sich weiter auf Finanzfragen von grundsätzlicher Bedeutung und auf Geschäftsvorgänge, die wegen ihres Umfangs und ihrer wirtschaftlichen Folgen besondere Beachtung verdienen.
- 9.3 Der Rechnungsführer ist bei allen Maßnahmen, die finanzielle Auswirkungen haben, zu beteiligen.  
Außerplanmäßige Rechtsgeschäfte können vom 1. und 2. Vorsitzenden jeweils bis zu 2.000,00 € je Rechtsgeschäft vorgenommen werden. Für Beträge zwischen 2.000,00 € und 5.000,00 € ist der geschäftsführende Vorstand zuständig, darüber hinaus der Gesamtvorstand.

**10. Reisekosten**

Die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen ehren- und hauptamtlicher Mitarbeiter des SSK ist als Anlage geregelt.

**11. Inkrafttreten**

Die Finanzordnung des SSK tritt nach Beschlussfassung in der Generalversammlung am 26.04.2006 mit sofortiger Wirkung in Kraft.

**Reisekosten des SSK****Anlage zu Ziffer 10.**

1. Diese Anlage regelt abschließend die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen ehren- und hauptamtlicher Mitarbeiter des SSK.
2. Grundlage der Erstattung bildet die Reisekostenregelung in seiner jeweils gültigen Fassung.
3. Als erstattungsfähige Dienstreise ist jede genehmigte, im Wirken für den SSK von Funktionsträgern und Arbeitnehmern, durchgeführte Reise anzusehen.
4. Dienstreisen gelten als genehmigt,
  - 4.1 mit der Beschlussfassung eines Organs des SSK über die Durchführung der Reise,
  - 4.2 mit der satzungsgemäßen oder schriftlichen Auftragserteilung durch den 1. Vorsitzenden, den 2. Vorsitzenden oder den Rechnungsführer,
  - 4.3 mit der Einladung zur Teilnahme an einer Sitzung für die Mitglieder eines Gremiums des SSK, soweit die Erstattung der Reisekosten durch den SSK nicht ausdrücklich ausgeschlossen ist.
5. Die Erstattung für Pkw-Fahrten beträgt je Kilometer 0,25 €  
Es sind Fahrgemeinschaften zu bilden.
6. Das Tagegeld beträgt anlässlich einer Dienstreise bei
  - a) einer Abwesenheit von weniger als 14 Stunden  
aber mindestens 8 Stunden 6,00 €
  - b) einer Abwesenheit von weniger als 24 Stunden  
aber mindestens 14 Stunden 12,00 €
  - c) einer Abwesenheit von 24 Stunden (ganzer  
Kalendertag bei einer mehrtägigen Dienstreise) 24,00 €

Darüber hinaus ist das jeweilige Tagegeld bei unentgeltlicher Verpflegung zu kürzen; und zwar:

|                        |       |
|------------------------|-------|
| bei Frühstück um       | 20 %  |
| bei Mittagessen um     | 35 %  |
| bei Abendessen um      | 35 %  |
| bei Vollverpflegung um | 90 %. |

7. Das Übernachtungsgeld wird nach Beleg erstattet, wobei bei der Auswahl der Unterkunft nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu verfahren ist.
8. Bei Auslandsreisen werden Tage- und Übernachtungsgelder entsprechend der Reisekostensätze des Bundes gezahlt.
9. Besondere Aufwendungen, die zur Durchführung des Reisezweckes erforderlich waren (Taxi, Gepäcktransport- und Telefonkosten u.a.m.) sind zu belegen.
10. Sofern keine Tagegelder bezahlt werden (SSK-Sitzungen), wird ein Imbiss und Getränke übernommen.