

# **Bayerischer Bob- und Schlittensportverband e.V.**

## **FINANZORDNUNG**

### **§ 1 Geltungsbereich**

Die Finanzordnung regelt:

- die Wirtschaftsführung im Rahmen des ordentlichen Verbandshaushalts
- Reisekostenerstattung und Auslagenersatz
- die Trainervergütung
- Zuschüsse

### **§ 2 Wirtschaftlichkeit/Sparsamkeit**

Der BBSV ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Dies gilt insbesondere für die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes.

### **§ 3 Haushalt**

1. **Allgemeine Vorschriften**
  - 1.1 Der Haushaltsvoranschlag muss der Generalversammlung vorgelegt werden.
  - 1.2 Für jedes Geschäftsjahr (Kalenderjahr) ist vom Präsidium ein Haushaltsplan für das folgende Geschäftsjahr aufzustellen, der die erwartbaren Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben enthält. Dabei sind die Einnahmen nach Einnahmequellen (Staatsmittel/Eigenmittel) und die Ausgaben nach Ausgabearten in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Der Haushaltsplan ermächtigt das Präsidium, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen.
  - 1.3 Der Haushaltsplan ist auszugleichen.
2. **Verwirklichung des Haushaltsplanes:**
  - 2.1 Im Haushalt ist ein gegenseitiger Ausgleich zwischen den Einzelansätzen insoweit zulässig, als dabei das Gesamtvolumen der Ausgaben nicht überschritten wird.
  - 2.2 Mehreinnahmen können zur Finanzierung von Mehrausgaben verwendet werden. Mindereinnahmen sind durch Minderausgaben oder durch Mehreinnahmen anderer Einzelansätze auszugleichen.
  - 2.3 Grundsätzlich können Ausgabenmittel als Rückstellungen für eingegangene Verpflichtungen oder Auftragsermächtigungen ins nächste Haushaltsjahr übertragen werden.
  - 2.4 Im Haushaltsplan können dem Präsidium zum Zwecke von wichtigen und unmittelbaren Ausgaben Mittel in Höhe von 5% des Haushaltsvolumen (ohne Trainermittel) eingeräumt werden.

### **§ 4 Buchhaltung, Kassenführung, Belege**

1. Über alle Einnahmen und Ausgaben ist nach der Zeitfolge und nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung Buch zu führen.
2. Alle Buchungen sind zu belegen.

3. Die Bücher sind jährlich abzuschließen. Nach dem Abschluss dürfen Einnahmen und Ausgaben nicht mehr für den abgelaufenen Zeitraum gebucht werden.

## **§ 5**

### **Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten, Zahlungsverkehr, Zeichnungskompetenz**

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten aller Art bedarf grundsätzlich der Schriftform. Bei Aufträgen, die aus Gründen der Dringlichkeit mündlich oder fernmündlich erfolgen, ist eine schriftliche Bestätigung erforderlich.
2. Nur das Präsidium ist ermächtigt, Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des genehmigten Haushaltsplanes einzugehen. Die Zeichnungsbefugnis ergibt sich aus der Satzung, wobei neben dem Präsidenten oder einer der Vizepräsidenten jeweils der Sportwart zeichnet, in dessen Etat die Ausgabe fällt.
3. Vor Erteilung von Aufträgen über € 1.600,- (Eintausendsechshundert) sollen möglichst zwei Vergleichsangebote eingeholt werden.
4. Der Zahlungsverkehr soll bargeldlos durch die Geschäftsstelle abgewickelt werden. Die dazu notwendigen Vollmachten erteilt das Präsidium.

## **§ 6**

### **Abrechnungsfristen**

1. Entstehen für die Durchführung oder Beschickung einer Veranstaltung Barauslagen, kann an den jeweils Verantwortlichen ein Vorschuss gezahlt werden. Der Vorschuss muss unverzüglich, spätestens 4 Wochen nach Abschluss der Veranstaltung abgerechnet werden. Neue Vorschüsse werden nur gewährt, wenn der vorher ausbezahlte Vorschuss abgerechnet ist.
2. Reisekosten sind spätestens drei Monaten nach Anfall abzurechnen.
3. Trainer rechnen über den Sportwart ab.
3. Rechnungen der Sparte sind über den Sportwart unverzüglich einzureichen.

## **§ 7**

### **Jahresabschluss**

1. Für jedes Geschäftsjahr muss bis zur Generalversammlung des Folgejahres der Jahresabschluss vorliegen. Dabei sollen auch die wesentlichen Abweichungen zwischen den geplanten und tatsächlichen Einnahmen bzw. Ausgaben erläutert werden.
2. Es ist ein Vermögensstatus des Verbandes zu erstellen und der Generalversammlung vorzulegen.

## **§ 8**

### **Kassenprüfung**

1. Die Kassenprüfer sind verpflichtet, Prüfungen gemäß der Satzung vorzunehmen.
2. Die Prüfungen sollen jeweils innerhalb angemessener, überschaubarer Zeiträume während des Geschäftsjahres stattfinden. Die Prüfer haben das Prüfungsergebnis unterschriftlich zu bestätigen.
3. Nach jeder Prüfung ist eine Schlussbesprechung zwischen den Kassenprüfern und dem zuständigen Präsidiumsmitglied durchzuführen.
4. Die Kassenprüfer legen der Generalversammlung den schriftlichen Prüfungsbericht vor.

## **§ 9 Dienstreisen**

Dienstreisen sind grundsätzlich vor Antritt vom Sportwart zu genehmigen. Ausgenommen hiervon sind Reisen von Präsidiumsmitgliedern.

Die Reisekostenerstattung erfolgt nach Beschluss des Präsidiums.

## **§ 10 Trainervergütung**

Die Vergütung für die Trainer legt das Präsidium fest.

## **§ 11 Zuschüsse**

Zuschüsse legt das Präsidium fest.

München, 10. 04. 2008