

## Finanzordnung des BVSA e.V. (BVSA-FO)

Beschlossen zum Landesverbandstag am 30.04.1994 in Halle. **Änderungen** wurden zur Jahreskonferenz am 26.04.1997 in Halle, zum Landesverbandstag am 09.05.1998 in Bernburg, am 20.05.2000 in Bernburg, zur Jahreskonferenz am 19.05.2001 in Aschersleben, zum Landesverbandstag am 01.06.2002 in Osterwieck, am 10.05.2003 in Dessau, am 12.06.2004 in Magdeburg, am 17.06.2006 in Halle/Saale, am 16.06.2007 in Halberstadt **und am 14.06.2008 in Weißenfels beschlossen.**

### § 1 Geltungsbereich

Diese Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung des BVSA.

### § 2 Grundsätze der Haushalts- und Wirtschaftsführung

Die Haushalts- und Finanzwirtschaft ist sparsam und wirtschaftlich zu führen. Der Haushalt soll in jedem Jahr ausgeglichen sein. Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

### § 3 Haushaltsplan

1. Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Wirtschaftsführung des BVSA. Er wird für jedes Haushaltsjahr aufgestellt. Der Haushaltsplan wird vom Vorstand beraten und vorläufig genehmigt und vom Landesverbandstag verabschiedet.
2. Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltjahr zu erwartenden Einnahmen und zu leistende Ausgaben.
3. Einnahmen- und Ausgabenseite des Haushaltsplanes müssen ausgeglichen sein.
4. Alle im Haushalt vorgesehenen Mittel sind grundsätzlich zweckgebunden. Es gilt jedoch das Gesamtdeckungsprinzip.
5. Aufwendungen, die über die Ansätze im Haushaltsplan hinausgehen, können nur geleistet werden, wenn ein Deckungsnachweis gegeben ist. Die Entscheidung trifft der Kassenwart.
6. Aufwendungen, die über die Ansätze im Haushaltsplan hinausgehen und für die kein Deckungsnachweis vorliegt, bedürfen der Zustimmung des Vorstandes.
7. Für Maßnahmen, die nicht im Haushaltsplan enthalten sind, ist ein Kostenvorschlag aufzustellen. Bis zu 1.000 € entscheidet der Kassenwart. Darüber hinausgehende Beträge muss der Vorstand beschließen.
8. Bei wesentlichen Haushaltsüberschreitungen, die den Haushaltsausgleich gefährden, ist ein Nachtragshaushaltsplan aufzustellen und durch den Vorstand zu beschließen.

### § 4 Jahresabrechnung

1. In der Jahresabrechnung ist das Ergebnis der Haushaltswirtschaft einschließlich des Standes des Vermögens und der Schulden nachzuweisen.
2. Die Jahresrechnung ist innerhalb von 3 Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres aufzustellen.

### **§ 5 Kassenwart**

1. Der Kassenwart ist für die ordnungsgemäße Abwicklung aller Haushalts- und Finanzangelegenheiten verantwortlich. Diese Verantwortung ist auch dann gegeben, wenn haupt- oder nebenamtliche Mitarbeiter mit der Kassenverwaltung beauftragt sind.
2. Ihm obliegt insbesondere:
  - a) die Aufstellung des Haushaltsplanes,
  - b) die Überwachung der Haushaltswirtschaft,
  - c) die Erstellung der Jahresrechnung,
  - d) die Sicherung der Einnahmen,
  - e) die Überprüfung der Ausgaben,
  - f) die Überwachung des Zahlungsverkehrs.

### **§ 6 Kassenverwaltung**

1. Für die Kassenverwaltung gilt der Grundsatz der Einheitskasse, die alle Kassengeschäfte erledigt. Die Führung von Nebenkassen ist untersagt.
2. Die Kasse ist so gut einzurichten, dass sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erfüllen kann.
3. Die Bücher, Dateien und Belege, die Zahlungsanweisung auf dem Beleg und die zu verwahrenden Wertgegenstände sind sicher aufzubewahren.
4. Die Zeichnungsberechtigung für den Zahlungsverkehr regelt der Vorstand.
5. Jede Einnahme und Ausgabe ist durch einen prüfungsfähigen Beleg nachzuweisen.
6. Bei jeder Ausgabe ist vor Zahlungsanweisung auf dem Beleg die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bestätigen.
7. Die Berechtigung zur Erteilung von Zahlungsanweisungen regelt der Vorstand.
8. Die Buchungen und die übrigen erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, klar, übersichtlich und nachprüfbar sein. Sie sind zeitnah vorzunehmen.
9. Die Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren gilt für Bücher, Dateien und Aufzeichnungen, Inventare, Bilanzen sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Anweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen. Die Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren gilt nach dem Steueränderungsgesetz aus dem Jahr 1998 (BGBl. Vom 23.12.98, Seite 3816) auch für Buchungsbelege (z.B. Rechnungen, Lieferscheine, Quittungen, Auftragszettel, Warenbestandsaufnahmen, Bankauszüge, Buchungsanweisungen, Gehaltslisten, Kassenberichte, Prozessakten).

### **§ 7 Kassenprüfung**

1. Der Landesverbandstag wählt zur Prüfung der Wirtschafts- und Kassenführung des BVSA zwei Kassenprüfer und ein Ersatzkassenprüfer.
2. Die Kassenprüfer sollen mindestens zweimal jährlich Kassenprüfungen durchführen. Über jede Prüfung ist dem Vorstand ein schriftlicher Bericht vorzulegen. Der Abschlußbericht wird vom Landesverbandstag entgegengenommen. Aufgabe der Kassenprüfer ist es, nicht nur rechnerisch zu prüfen, sondern auch formelle und wirtschaftliche Mängel aufzuzeigen und Empfehlungen einzubringen. Der Vorstand kann darüber hinaus außerordentliche Prüfungen anordnen.

## § 8 Mitgliedsbeiträge

1. Die Mitgliedsbeiträge (Verbandsabgabe) setzt der Landesverbandstag fest.
2. Die Beitragshöhe errechnet sich nach der Mitgliederbestandserhebung zum 31.12. jeden Jahres.

## § 9 Vergütung und Auslagenersatz

1. Die ehrenamtlich für den BVSA tätigen Mitarbeiter erhalten für ihre Mitarbeit keine Vergütung.
2. Allen ehrenamtlich tätigen Mitarbeitern werden die Auslagen für die Teilnahme an Sitzungen, Tagungen und für Dienstreisen sowie die nachgewiesenen sonstigen Auslagen, soweit sie angemessen sind, erstattet. Die Höhe der Tage-, Übernachtungs- und Sitzungsgelder sowie der Fahrtkosten regelt die Reisekostenrichtlinie.
3. Die anfallenden Porto- und Telefonkosten sind in eine Portoliste einzutragen, nach deren Prüfung die verauslagten Beträge erstattet werden.

## § 10 Lehrgänge, Prüfungen, Sportveranstaltungen

Oben genannte Maßnahmen sind, sofern sie mit Zuschüssen des LSB oder anderen Institutionen finanziert werden, nach den Förderrichtlinien des LSB beziehungsweise der betreffenden Institutionen abzurechnen.

## § 11 Schlussbestimmungen

1. Über die Haushalts-, Finanz-, Kassen- und Wirtschaftsangelegenheiten, die in dieser Finanzordnung im Einzelnen nicht geregelt sind, entscheidet der Vorstand.
2. Die FO des BVSA tritt mit ihrer Annahme auf dem Landesverbandstag in Kraft.
3. Anpassungen der FO des BVSA können durch den Vorstand des BVSA, befristet bis zum nächsten Landesverbandstag vorgenommen werden.

Anlagen zur BVSA-Finanzordnung:

- **Anlage 1 = Gebührenübersicht**
- **Anlage 2 = Reisekostenrichtlinie**

**Ende der Finanzordnung**

## Gebührenübersicht

### 1. Verbandsabgabe

Die Verbandsabgabe der Vereine an den BVSA wird auf der Grundlage der abgerechneten Einsatzberechtigungen (laut DBB - Statistik per 31.12.d.J.) erhoben.

Die Verbandsabgabe beträgt:

- |    |                                                                                                           |         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| a) | für Erwachsene pro Einsatzberechtigung                                                                    | 8,50 €  |
| b) | für Kinder u. Jugendliche pro Einsatzberechtigung<br>(für Mini-TA/U 12 wird keine Verbandsabgabe erhoben) | 3,50 €  |
| c) | ruhende Mitgliedschaft pro Verein                                                                         | 40,00 € |

**Anmerkung:** *die neuen Verbandsabgabegebühren gelten ab 01.07.04 / Berechnung II. Halbjahr 2004 (Rechnungslegung im Januar 2005)*

Die Verbandsabgabe wird vom BVSA den Vereinen halbjährlich in Rechnung gestellt und ist innerhalb von 28 Tagen zu zahlen. Die Rechnungslegung für das I. Halbjahr erfolgt im August auf der Basis der DBB-TA-Statistik vom 31.12.des Vorjahres. Die Rechnungslegung für das II. Halbjahr erfolgt im Januar des Folgejahres auf der Basis der DBB-TA-Statistik vom 31.12.des zu berechnenden Kalenderjahres.

### 2. Rechtsmittelgebühren

- |    |                                          |            |
|----|------------------------------------------|------------|
| a) | Protestverfahren                         | 30,00 €    |
| b) | Verfahren in 1. Rechtsinstanz (Berufung) | 50,00 €    |
| c) | Verfahren in 2. Rechtsinstanz (Revision) | gem.DBB-RO |
| d) | Beschwerde                               | 15,00 €    |

### 3. Mahngebühren

- |    |            |         |
|----|------------|---------|
| a) | 1. Mahnung | 5,50 €  |
| b) | 2. Mahnung | 11,00 € |

### 4. Gebühren für Aus- und Weiterbildung / Lizenzgebühren

- |             |                                                                        |                |
|-------------|------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>4.1)</b> | <b>Einsteiger-Spielleitungsberechtigung (Einsteigerlizenz)</b>         |                |
|             | Lehrgangsgebühr mit Komplettpaket                                      | <b>70,00 €</b> |
|             | <b>Lehrgangsgebühr ohne Unterlagen</b>                                 | <b>35,00 €</b> |
| <b>4.2)</b> | <b>Schiedsrichter-Spielleitungsberechtigung (Schiedsrichterlizenz)</b> |                |
|             | <b>Lehrgangsgebühr mit Komplettpaket</b>                               | <b>70,00 €</b> |
|             | Lehrgangsgebühr ohne Unterlagen                                        | <b>35,00 €</b> |

Mit der namentlichen Meldung der Kandidaten überweist der Verein/Kandidat an den BVSA die für den Lehrgang ausgewiesenen Gebühren ~~(der Meldung ist eine Kopie des Einzahlungsbeleges beizufügen).~~

Basketball Verband Sachsen-Anhalt:

Konto-Nr. 388011940  
bei der Sparkasse Halle  
BLZ 800 537 62

gehört zu Anlage 1 der BVSA-Finanzordnung

<b>4.3)</b>	<b>Trainer "D"</b> <b>Lehrgangsgebühr</b>	<b>Grundkurs</b>	<b>30,00 €</b>
		<b>Aufbaukurs</b>	<b>30,00 €</b>

*Anmerkung: die neuen Gebühren für 4.1 - 4.3 gelten ab 01.09.2008*

4.4)	Trainer "C" Lehrgangsgebühr	60,00 €
4.5)	Trainerweiterbildung zweitägig (15 UE) eintägig (max. 7 UE)	15,00 €
		7,00 €
4.6)	Schiedsrichterweiterbildung die Tagespauschale beträgt außerplanmäßige WB für Nach- zügler	6,00 €
		10,00 €
4.7)	Lizenzanerkennung Kosten für Lizenzanerkennung im Sonderverfahren	30,00 €

## Anlage 2 zur Finanzordnung des BVSA

### **Reisekostenrichtlinie**

für haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter des BVSA

(gültig ab 01.07.2002)

1. Als Dienstreisen gelten genehmigte Reisen zur Erledigung von Aufgaben für den BVSA außerhalb des Arbeitsortes (hauptamtlich) bzw. Wohnortes (ehrenamtlich). Der Vorsitzende bzw. sein Vertreter genehmigt die Dienstreisen.
2. Jeder Dienstreisende hat Anspruch auf Reisekosten in Höhe der dienstlich veranlassten Aufwendungen. Reisekosten werden nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen notwendig waren. Zuwendungen von dritter Seite für dieselbe Dienstreise sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.
3. Es wird unterschieden zwischen eintägigen und mehrtägigen Reisen. Das Tagegeld ist entsprechend zu kürzen, wenn durch den BVSA oder seiner Mitglieder Verpflegung unentgeltlich bereitgestellt wird. Das gleiche gilt, wenn die bereitgestellte Verpflegung nicht in Anspruch genommen worden ist.
4. Die Dauer der Dienstreise richtet sich nach der Abreise und Ankunft an der Wohnung. Wird die Dienstreise an der Dienststelle angetreten bzw. beendet, so tritt diese an die Stelle der Wohnung.
5. Das Übernachtungsgeld für eine Nacht beträgt 20,00 €. Dieses kann als Pauschale gewährt werden. In allen anderen Fällen ist bei höheren Kosten auf dem Rechnungsbeleg zu begründen, weshalb die Kosten unvermeidbar waren. Erhält der Dienstreisende unentgeltlich Unterkunft oder werden die Auslagen für das Benutzen von Schlafwagen erstattet, wird Übernachtungsgeld nicht gewährt. Übernachtungskosten, die die Kosten des Frühstücks einschließen, sind um 4,80 € zu kürzen.

6. **Fahrtkosten**  
Bei Benutzung eines eigenen PKW beträgt die Erstattung pro km 0,20 €, höchstens ist jedoch ein Betrag in Höhe von 130,00 € zu erstatten. Bei allen Fahrten mit PKW ist aus Versicherungsgründen das amtliche Kennzeichen anzugeben.
7. Dienstreisen sind auf den dafür vorgesehenen Vordrucken einzeln unmittelbar nach der Dienstreise abzurechnen.
8. Für die Benutzung eines privaten PKW auf Grund eines erheblichen dienstlichen Interesse wird eine Entschädigung von 0,30 € pro gefahrenen Kilometer gewährt. Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Antritt vom Vorsitzenden schriftlich bestätigt werden.

#### **Verpflegungsmehraufwand** (Tagegeldtabelle)

a) bei eintägigen Reisen:

<u>Dauer der Dienstreise</u>	mindestens 8 Stunden	6,00 €
	mindestens 14 Stunden	12,00 €

b) bei mehrtägigen Reisen:

<u>Abwesenheit</u>	von mindestens 24 Stunden	24,00 € ( 0 - 24 Uhr)
	unter 24 Stunden	wie bei eintägiger Reise

#### **Abzug:**

Wird während der Dienstreise Verpflegung unentgeltlich zur Verfügung gestellt, müssen unabhängig von der Inanspruchnahme folgende Beträge

je Frühstück (20 %)	mind. 4,80 €	
je Mittagessen (40 %)	mind. 9,60 €	
je Abendessen (40 %)	mind. 9,60 €	vom Tagegeld abgezogen werden.

Bei Veranstaltungen am Ort können Erfrischungen pro Person in Höhe bis zu 2,50 € gereicht werden.