

## **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, am 14.06.2008 in Weißenfels, am 22.06.2013 in Brehna, am 28.06.2014 in Wolmirstedt und am 29.05.2016 in Halle (Saale) 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 das Vorstandsmitglied Finanzen.
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 das Vorstandsmitglied Finanzen. 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 Vorstandsmitglied Finanzen**

1. Das Vorstandsmitglied Finanzen 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).
10. Finanzielle Zuwendungen durch den Landessportbund sind auf das Konto des BVSA einzuzahlen.

## **§ 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 (für Mini-TA/U 12 wird keine Verbandsabgabe erhoben)	3,50 €
c)	ruhende Mitgliedschaft pro Verein	10,00 €

Die Verbandsabgabe wird vom BVSA den Vereinen halbjährlich in Rechnung gestellt und ist innerhalb von 28 Tagen zu zahlen. Die Rechnungslegung basiert auf der DBB-TA-Statistik vom 31.12. des Vorjahres und erfolgt für das 1. Halbjahr im April und für das 2. Halbjahr im Oktober.

### 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	3,00 €
b)	2. Mahnung	3,00 €

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

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

Mit der namentlichen Meldung der Kandidaten überweist der Verein/Kandidat an den BVSA die für den Lehrgang ausgewiesenen Gebühren.

Basketball-Verband Sachsen-Anhalt  
 IBAN: DE88 8005 3762 0388 0119 40  
 BIC: NOLADE21HAL  
 Kreditinstitut: Saalesparkasse

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  <i>eintägig (7-8 UE)</i>		10,00 €
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

### **Anlage 2: Reisekostenrichtlinie für haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter des BVSA** (gültig ab 01.06.2016)

#### **I. Allgemeines**

Diese Richtlinie regelt die Erstattung von Auslagen für Mitarbeiter des BVSA sowie vom BVSA gewählte, berufene oder beauftragte Personen, die im Auftrag des BVSA Dienstreisen durchführen. Für Mitarbeiter des BVSA ist die Dienstreise vor Antritt zu genehmigen. Dies kann auch über eine generelle Dienstreisegenehmigung erfolgen.

**Bei der Planung und Durchführung einer Dienstreise sind stets die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie der Personenfürsorge zu beachten. Dienstreisen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn der angestrebte Zweck nicht auf andere Weise mit geringerem Kostenaufwand erreicht werden kann.**

Der Dienstreisende hat Anspruch auf

- Fahrt- und Flugkostenerstattung
- Wegstreckenentschädigung („Kilometergeld“)
- Tagegeld
- Übernachtungsgeld
- Erstattung von Nebenkosten

in Anlehnung an das Bundesreisekostengesetz. Grundsätzlich können Kosten nur erstattet werden, wenn entsprechende Belege vorliegen. In Ausnahmefällen können Kosten

auch erstattet werden, wenn dieses glaubhaft dargestellt ist. Die Belege müssen die gesetzliche Mehrwertsteuer ausweisen.

## **II. Fahrt- und Flugkostenerstattung**

Es werden grundsätzlich die entstandenen, notwendigen Kosten erstattet:

- Fahrpreise der regelmäßig verkehrenden Verkehrsmittel 2. Klasse, einschl. der Entgelte für die Reservierung von Sitzplätzen
- Flugkosten nur mit vorheriger Zustimmung des Vorstandes Finanzen oder eines von ihm Beauftragten; Flugreisen sind rechtzeitig bei der Geschäftsstelle anzumelden.

Grundsätzlich sind Fahrpreismäßigungen auszunutzen. Dienstreisende, die ihre private BahnCard für Dienstreisen des BVSA nutzen, erhalten die Kosten einer nicht aus dienstlichen Gründen gekauften BahnCard auf Antrag erstattet, wenn sie sich vollständig amortisiert haben. Eine anteilige Erstattung ist ausgeschlossen.

Unter den Begriff "Fahrtkosten" fallen auch die Aufwendungen für Taxi, Bus, Straßen- und U- bzw. S-Bahn sowie Parkgebühren. Bei Taxiaufwendungen muss nachgewiesen werden, ob triftige Gründe vorliegen.

Triftige Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn

- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen,
- zwingende persönliche Gründe vorliegen (z.B. Gesundheitszustand),
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder
- Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr

Das Benutzen dieses Beförderungsmittels für den Zu- und Abgang, sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen. Ortsunkundigkeit und widrige Wetterverhältnisse sind keine triftigen Gründe. Für den Besuch von Lehrgängen und Turnieren im Inland werden für die Teilnehmer ausschließlich Fahrpreise Bundesbahn 2. Klasse Rückfahrkarte (günstigste Fahrmöglichkeit) erstattet, soweit nichts anderes genehmigt ist.

## **III. Wegstreckenentschädigung („Kilometergeld“)**

Für Strecken, die der Dienstreisende mit einem ihm gehörenden Kraftfahrzeug zurückgelegt hat, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung gewährt, die pro Kilometer EUR 0,20 beträgt. Damit sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Personen sowie für die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten.

Für die Benutzung eines privaten PKW aufgrund eines erheblichen dienstlichen Interesses wird eine Entschädigung von EUR 0,30 pro Kilometer gewährt. Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Antritt vom Vorstand Finanzen oder eines von ihm Beauftragten schriftlich bestätigt werden.

Die Vereinbarungen mit Busunternehmen für Sammelreisen im In- bzw. Ausland werden von der Geschäftsstelle abgeschlossen. Die Anforderungen müssen rechtzeitig vorliegen, damit vergleichende Berechnungen angestellt werden können.

Mietwagen dürfen grundsätzlich nicht angemietet werden. In besonders begründeten Ausnahmefällen bedarf es der vorherigen Zustimmung des Vorstandes Finanzen oder eines von ihm Beauftragten. Grundsätzlich können nur die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeuges der unteren Mittelklasse (z.B. Golfklasse) erstattet werden.

#### **IV. Tagegeld**

Die Höhe des Tagegeldes bestimmt sich nach den Pauschbeträgen des Einkommensteuergesetzes.

Es wird erstattet:

Bei eintägigen Reisen

- EUR 12,00 bei einer Abwesenheit von mehr als 8 Stunden

Bei mehrtägigen Reisen mit Übernachtung

- EUR 12,00 für den An- sowie Abreisetag
- EUR 24,00 für jeden Kalendertag mit 24 Stunden Abwesenheit

Die tatsächliche Abwesenheit wird für jeden einzelnen Kalendertag ermittelt. Die Erstattung von Verpflegungsmehraufwendungen, die über den Gesamtbetrag des Tagegeldes hinausgehen, ist grundsätzlich nicht zulässig.

Eine Tätigkeit, die nach 16 Uhr begonnen und vor 8 Uhr des nach folgenden Kalendertags beendet wird, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, ist mit der gesamten Abwesenheitsdauer dem Kalendertag der überwiegenden Abwesenheit zuzurechnen.

Erhält der Dienstreisende am Ort kostenlos Frühstück, Mittag- oder Abendessen, wird das Tagegeld wie folgt gekürzt:

- für das Frühstück EUR 4,80 (20%)
- für das Mittagessen EUR 9,60 (40%)
- für das Abendessen EUR 9,60 (40%)

Die Dauer der Abwesenheit wird durch Beginn und Ende der Reise bestimmt. Als Beginn der Reise gilt der Zeitpunkt, an dem die Wohnung verlassen werden musste. Die Reise ist beendet mit dem Wiedereintreffen in der Wohnung.

#### **V. Übernachtungsgeld**

Für eine notwendige Übernachtung erhalten Dienstreisende pauschal EUR 20,00. Höhere Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig sind. Übernachtungskosten sind grundsätzlich als notwendig anzusehen, wenn ein Betrag von EUR 60,00 nicht überschritten wird. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist deren Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen. Bei der Feststellung der Angemessenheit bleiben Anteile für die Verpflegung, z.B. Frühstück, unberücksichtigt.

Eine Begründung im Einzelfall ist nicht erforderlich, wenn das Hotel von der Geschäftsstelle gebucht worden ist.

Die Rechnung ist auf den Namen des BVSA auszustellen.

Bei gemeinsamer Übernachtung mehrerer Dienstreisender in einem Mehrbettzimmer sind die Übernachtungskosten gleichmäßig aufzuteilen. Übernachten Dienstreisende mit nicht erstattungsberechtigten Personen in einem Zimmer, ist der Preis erstattungsfähig, der bei

alleiniger Nutzung eines Zimmers zu zahlen wäre. Ohne Nachweis sind die Übernachtungskosten nach Personen aufzuteilen.

Erhält der Dienstreisende unentgeltlich Unterkunft, wird Übernachtungsgeld nicht gewährt. Können keine Belege beigebracht werden, war aber eine Übernachtung erforderlich, kann auf Antrag Übernachtungsgeld pauschal gewährt werden.

#### **VI. Erstattung von Nebenkosten**

Nebenkosten, die in der nachgewiesenen oder glaubhaft gemachten Höhe anerkannt werden können, sind z.B. Ausgaben für Aufbewahrung und Beförderung von Gepäck, Eintrittsgeld für dienstlich notwendige Teilnahme an Veranstaltungen (z.B. Ausstellungen, Messen, Tagungen, Versammlungen), dienstlich veranlasste Telekommunikationskosten, Parkgebühren.

Bei Ausgaben im Zusammenhang mit Maßnahmen des Leistungshaushaltes müssen alle Nebenkosten auf gesonderten Abrechnungsbögen erfasst und begründet werden.

Kosten für Bewirtung und Repräsentation sind nicht im Rahmen dieser Richtlinie abrechenbar.

#### **VII. Abrechnung**

Für eine zeitnahe Verbuchung aller Belege und der damit zusammenhängenden Beurteilung der Kostenentwicklung ist es erforderlich, dass alle Abrechnungen spätestens innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Beendigung einer Reise oder Veranstaltung bei der Geschäftsstelle vorliegen.