

Finanzordnung des BSVBB

§ 1 Haushaltsplan

- (1) Das Präsidium ist verpflichtet, für jedes Geschäftsjahr einen Haushaltsplan aufzustellen.
- (2) Die Mittel sind nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit bei sparsamster Geschäftsführung ausschließlich für satzungsmäßige Zwecke zu verwenden. Der Haushaltsplan ist die Grundlage für alle Maßnahmen des BSVBB.
- (3) Der Haushaltsplan muss der Mitgliederversammlung zur Abstimmung vorgelegt werden.
- (4) Der Haushaltsplan muss ausgeglichen sein. Die einzelnen Haushaltsposten sind gegenseitig deckungsfähig.

§ 2 Aufgaben des Präsidiumsmitgliedes Finanzen

- (1) Das PM Finanzen ist für die Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten verantwortlich.
- (2) Das PM Finanzen bereitet den Haushaltsplan zusammen mit dem Präsidenten vor. Das PM Finanzen überwacht die Einhaltung des Haushaltsplans, den Zahlungsverkehr, die Buchführung und übt Kontrolle über die Kassenführung aus.
- (3) Das PM Finanzen hat das Präsidium regelmäßig über die laufende Entwicklung des Geschäftsjahres zu unterrichten sowie einen Bericht über die Ausführung des Haushaltsplanes und die voraussichtliche Finanzentwicklung zu erstatten. Mindestens einmal im Quartal hat dieser Bericht zu erfolgen.
- (4) Das PM Finanzen hat dem Präsidium nach Ablauf eines jeden Geschäftsjahres bis spätestens zum 1. März des Folgejahres eine Übersicht über die Vermögensverhältnisse des BSVBB e. V. zum Stichtag 31. Dezember sowie über alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Geschäftsjahres vorzulegen.
- (5) Das PM Finanzen veranlasst die Aufstellung des von der Mitgliederversammlung zu genehmigenden Jahresabschluss. Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung sind zu beachten.

§ 3 Finanzverwaltung

- (1) Jede Einnahme und Ausgabe muss belegt sein. Jede Ausgabe muss auf ihre Richtigkeit vom entsprechenden Präsidiumsmitglied überprüft und vom PM Finanzen zur Zahlung angewiesen werden. Bei Ausgaben, die nicht im Haushaltsplan enthalten sind, ist ein Beschluss des Präsidiums erforderlich. In begründeten Einzelfällen ist auch eine Freigabe durch den Präsidenten möglich, das Präsidium ist hierüber unverzüglich nachweislich schriftlich zu informieren.
- (2) Über die Konten sind der Präsident, das PM Finanzen sowie die durch Präsidiumsbeschluss bestimmten Personen verfügungsberechtigt. Alle Präsidiumsmitglieder erhalten jederzeit Einsicht in die Bewegungen der Geschäftskonten.
- (3) Die Kassengeschäfte führen das PM Finanzen bzw. die vom Präsidium bestellten Angestellten oder Beauftragten.
- (4) Der gesamte Zahlungsverkehr ist in der Regel bargeldlos abzuwickeln. Abweichungen erfordern einen Beschluss des Präsidiums.
- (5) Vorauszahlungen für Aufwendungen sind möglich, sie haben bargeldlos zu erfolgen. Die Höhe der Vorauszahlung darf die Höhe der geplanten Ausgaben nicht übersteigen, ihre Richtigkeit wird vom entsprechenden Präsidiumsmitglied überprüft und vom PM Finanzen zur Zahlung angewiesen. Vorauszahlungen sind innerhalb von 21 Werktagen nach Auszahlung abzurechnen und Überzahlungen sind zurückzuüberweisen.

§ 4 KassenprüferInnen

- (1) Die Mitgliederversammlung wählt zwei KassenprüferInnen. Sie sollen in Wirtschafts- und Buchführungsfragen erfahren sein. Zeit und Umfang der Prüfung werden durch die KassenprüferInnen bestimmt. Die KassenprüferInnen erhalten jederzeit auf Verlangen Einblick in alle Transaktionsunterlagen. Die KassenprüferInnen erstatten der Mitgliederversammlung Bericht.
- (2) Die Prüfung erstreckt sich auf die Richtigkeit und Vollständigkeit der Buchführungsvorgänge und Belege auf der Grundlage der Beschlüsse der Organe des BSVBB.
- (3) In jedem Geschäftsjahr ist mindestens eine Prüfung vorzunehmen. Aufgrund des an die Mitgliederversammlung abzugebenden Prüfungsberichtes wird über die Entlastung des Präsidiums entschieden.

§ 5 Aufwandserstattung – Grundsätze

- (1) Alle Funktionäre/ Funktionärinnen des BSVBB erhalten Aufwände ersetzt, die zur Ausübung ihres Amtes erforderlich sind. Hierzu gehören insbesondere Reisekosten sowie Porto- und Telefonkosten.
- (2) Diese Ordnung betrifft nicht Vertragsverhältnisse, die der BSVBB mit Dritten aushandelt.
- (3) Eine Aufwandserstattung ist schriftlich unter Verwendung des entsprechenden Formulars zu beantragen, dieses kann bei der Geschäftsstelle angefordert werden. Der Antrag ist unter Beifügung aller Belege persönlich, per Post oder per Mail an das PM Finanzen in die Geschäftsstelle zu senden. Eine elektronische Übermittlung ist nur möglich, wenn keine Originalbelege eingereicht werden.
- (4) Eingereichte Belege müssen den steuerlichen Bestimmungen entsprechen. So sind auf Bewirtungsbelegen alle Personen sowie der Zweck aufzuführen.
- (5) Anträge zur Aufwandserstattung sind grundsätzlich innerhalb von zwei Monaten nach dem Entstehen des Aufwands einzureichen. Verspätet eingehende Anträge können nicht mehr erstattet werden, es sei denn, der Präsident oder das PM Finanzen genehmigt dies. Wird ein verspätet eingehender Erstattungsantrag gestellt, kann ein Abzug in Höhe von 10% des abgerechneten Betrags erfolgen.

§ 6 Genehmigung

- (1) Kosten für Gegenstände mit einem Wert von mehr als 50,00 € können nur nach ausdrücklicher Genehmigung durch den Präsidenten oder das PM Finanzen abgerechnet werden.
- (2) Dienstreisen sind rechtzeitig vorher beim Präsidenten oder bei dem PM Finanzen zu beantragen. Für Reisen, die nicht beantragt oder genehmigt wurden, werden keine Kosten erstattet.
- (3) Ausnahmen bilden Kosten und Dienstreisen, die im Zusammenhang mit einer im Haushaltsplan vorgesehenen Maßnahme stehen. Diese gelten dem Grunde nach als genehmigt, wenn sie der Vorbereitung, Durchführung oder Abwicklung dieser Maßnahme dienen und hierzu zwingend notwendig sind. Übersteigen die Kosten allerdings die im Haushaltsplan vorgesehenen Beträge um mehr als 10%, bedarf es ebenfalls der vorherigen Genehmigung durch das PM Finanzen.

§ 7 Erstattungsfähige Aufwände

- (1) Funktionäre/ Funktionärinnen des BSVBB erhalten Aufwände ersetzt, die zur Ausübung ihres Amtes erforderlich sind. Sie sind verpflichtet, die jeweils günstigste Möglichkeit zu wählen. Im Einzelfall ist insbesondere bei Reisekosten abzuwägen, ob die Verhältnismäßigkeit gewahrt bleibt.
- (2) Erstattet werden:
 - a. Bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel der Fahrpreis 2. Klasse gemäß Fahrschein. Sonderangebote, BahnCard etc. sind, soweit möglich, zu verwenden.
 - b. Bei Nutzung eines Fahrzeuges eine Pauschale von 0,30 €/km. Soweit möglich, sind

- Fahrgemeinschaften zu bilden.
- c. Übernachtungskosten gemäß Beleg. Falls der Preis pro Nacht einschließlich Frühstück den Betrag von 65 € pro Person überschreitet, wird nur dieser Satz erstattet, es sei denn, die Erstattung des kompletten Betrags wurde vom Präsidenten oder von dem PM Finanzen genehmigt.
 - d. Verpflegungskosten gemäß Beleg. Falls der Preis je Mahlzeit den Betrag von 20 € pro Person überschreitet, wird nur dieser Satz erstattet, es sei denn, die Erstattung des kompletten Betrags wurde vom Präsidenten oder von dem PM Finanzen genehmigt.
 - e. Büromaterialien und Porto gemäß Beleg. Korrespondenz ist, soweit möglich, elektronisch abzuwickeln. Der Versand von Papierpost ist, soweit möglich, über die Geschäftsstelle vorzunehmen.
- (3) Telefonmehrkosten sind nur mithilfe eines Einzelverbindungs nachweises erstattungsfähig. Der BSVBB erstattet keine pauschalen Telefon- oder Verpflegungsmehraufwendungen.
 - (4) AuswahltrainerInnen und anderes Personal im Leistungssportbereich erhalten/ erhält eine pauschale Aufwandsentschädigung am Ende des Auswahlzyklus. Das Präsidium des BSVBB entscheidet per Beschluss über die Höhe dieser Aufwandsentschädigung im Rahmen des Haushaltsplanes.
 - (5) AusbilderInnen erhalten eine Aufwandsentschädigung gemäß § 6 der Ausbildungsordnung.
 - (6) SchiedsrichterInnen und ScorerInnen erhalten eine Aufwandsentschädigung gemäß Bundesspielordnung bzw. DVO des BSVBB.
 - (7) Eine Aufwandserstattung nach § 7, Absatz 4 bis 7 der Finanzordnung für aufgewendete Zeit ist nur möglich, wenn zum Zeitpunkt der Abrechnung ein gültiger Übungsleitervertrag oder eine aktuelle Ehrenamtsfreibetragserklärung vorliegt bzw. vorgelegt wird.

§ 8 Mitgliedsbeiträge und Gebühren

- (1) Mitgliedsbeiträge werden gesondert in der Beitragsordnung des BSVBB geregelt.
- (2) Gebühren für die Teilnahme an Baseball- und Softball-Ligen des BSVBB regelt die DVO des BSVBB.
- (3) Diese Aufzählung ist nicht abschließend, andere Ordnungen enthalten möglicherweise weitere Gebühren.

§ 9 Änderungen

Änderungen oder Ergänzungen dieser Finanzordnung werden gemäß der Satzung durch die Mitgliederversammlung beschlossen.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung bei der ordentlichen Mitgliederversammlung 2020 in Kraft.