

Finanzordnung des Thüringer Badminton-Verbandes e.V.

§ 1 Allgemeine Grundsätze

- 1.1 Geltungsbereich
- 1.2 Zuständigkeit

§ 2 Haushaltsplanung

- 2.1 Jahreshaushaltsplan (JHP)
- 2.2 Realisierung des JHP
- 2.3 Jahresabschluss

§ 3 Nachweisführung

- 3.1 Nachweisdokumente
- 3.2 Belege
- 3.3 Buchführung

§ 4 Verbandskostenumlage (VKU)

- 4.1 Berechnungsgrundlage der VKU
- 4.2 Einziehung der VKU

§ 5 Kassenprüfung

§ 6 Inventar

§ 7 Schlussbestimmungen

Anlage

Zahlungssätze

§ 1 Allgemeine Grundsätze

1.1 Geltungsbereich

Die Finanzordnung, die sich der **Thüringer Badminton-Verband e.V. (TBV e.V.)** gibt, gilt für alle Finanzangelegenheiten des Landesverbandes. Diese sind nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, der sparsamen und effektiven satzungsgemäßen Verwendung der Finanzmittel zu führen. Funktionsbezeichnungen in der Finanzordnung und im Anhang gelten jeweils für die weibliche oder männliche Form.

1.2 Zuständigkeit

Für die Abwicklung der finanziellen Angelegenheiten des TBV e.V. werden ein Bankkonto und eine Bargeld-Handkasse geführt. Die Konto- und Kassenführung sowie die Abwicklung sonstiger finanzieller Angelegenheiten des TBV e.V. ist bei Mitverantwortung des Präsidiums und unter Einhaltung der Finanzordnung der **Vizepräsident für Finanzen (VP Fin.)** zuständig. Zur Verfügung über das Bankkonto sind der Präsident des TBV und die Vizepräsidenten berechtigt. Der Präsident oder zwei Vizepräsidenten weisen die Zahlungen an. Der Zahlungsverkehr ist vorrangig bargeldlos über das Bankkonto zu führen. Der maximale Handkassenbestand ist auf 500,00 € festgelegt.

§ 2 Haushaltsplanung

2.1 Jahreshaushaltsplan (JHP)

Auf Basis der Finanzmittelzuweisung durch den **Landes-Sport-Bund Thüringen LSB**), der Einnahmen aus der Verbandskostenumlage und sonstiger Einnahmen ist in Verbindung mit der Ausgabenschätzung der Ressortverantwortlichen und den zu erwartenden Forderungen übergeordneter Sportverbände vom Präsidium ein Jahreshaushaltsplan zu erstellen.

2.2 Realisierung des JHP

Zur Führung und Lenkung des Sportbetriebes und der allgemeinen Aufgaben des TBV e.V. hat der VP Fin. einen zeitnahen ressortbezogenen Nachweis zu führen und dem Präsidium periodisch vorzulegen.

2.3 Jahresabschluss

Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

Im ersten Quartal nach Ablauf des Geschäftsjahres ist vom VP Fin. der Jahresabschluss für das abgelaufene Geschäftsjahr unter Einhaltung der Terminforderungen des LSB zu erstellen.

Zum Jahresabschluss gehören:

- Übersicht über den Gesamthaushalt
- Handkassenübersicht
- Aufstellung der offenen Forderungen und Verbindlichkeiten
- Abrechnung gemäß den Vorgaben des LSB.

Der Jahresabschluss ist vom Präsidium auszuwerten und zu bestätigen.

§ 3 Nachweisführung

3.1 Nachweisdokumente

Zum Nachweis der Finanzvorgänge sind vom VP Fin. lückenlos zu führen:

- die Kontoauszüge des Verbandskontos,
- ein Journal der Konto- und Handkassenvorgänge mit lfd. Nummerierung,
- ein ressortbezogener Gesamtnachweis über Einnahmen und Ausgaben,
- ein Inventarverzeichnis.

3.2 Belege

Jede Konto- oder Handkassenbewegung muss belegbar sein. Die Belege können vertraglich vereinbarte regelmäßige Zu- und Abgänge sein. Auf die entsprechenden Dokumente ist im Nachweis zu verweisen. Alle anderen Belege wie Rechnungen, Quittungen, Veranstaltungsabrechnungen u.a. müssen Datum, Name und Unterschrift des Empfängers bzw. Ausstellers sowie den Verwendungszweck in deutlicher Lesbarkeit beinhalten.

3.3 Buchführung

Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Finanzvorgänge im TBV e.V. vermitteln kann. Die Belege werden von den Zuständigen fachlich als sachlich richtig bestätigt.

Nach Prüfung und Anweisung zur Zahlung erfolgt die Buchung durch den VP Fin. Die Buchführung erfolgt zeitnah und fortlaufend, die Belege sind so abzulegen, dass eine Zuordnung zu den Nachweisdokumenten jederzeit gegeben ist. Die Handkasse ist periodisch durch Kassensturz zu überprüfen.

§ 4 Verbandskostenumlage (VKU)

4.1 Berechnungsgrundlage der VKU

Die Höhe der VKU wird vom Präsidium auf der Grundlage von Forderungen übergeordneter Organisationen, eigener Bedarfsfestlegungen, statistischer Erkenntnisse der Auswertung vorangegangener Jahreshaushalte und der aktuellen Mitgliederstatistiken vorgeschlagen und vom Verbandstag beschlossen.

4.2 Einziehung der VKU

Die VKU wird im 1. Halbjahr erhoben.

Die Rechnungslegung erfolgt durch die Geschäftsstelle. Der Zahlungstermin liegt mindestens 3 Wochen nach Rechnungsdatum. Gegen die VKU Rechnung ist keine Aufrechnung mit anderen Forderungen zulässig.

Bei nicht termingerechter Einzahlung der VKU oder Zahlungsausstände ist der TBV e.V. berechtigt, Mahngebühren gemäß der Rechtsordnung zu erheben. Bei Überschreitung der festgesetzten Einzahlungsfrist der 3.Mahnung wird das Mitglied mit sofortiger Wirkung für den Spielbetrieb des TBV e.V. bis zur Zahlung aller das laufende Verfahren betreffenden Forderungen gesperrt. Werden diese Forderungen bis zum 31.12. des jeweiligen Jahres nicht beglichen, wird der Ausschluss des Vereins aus dem TBV zum Verbandstag beantragt.

§ 5 Kassenprüfung

Die vom Verbandstag gewählten Kassenprüfer haben jederzeit das Recht auf Einsicht in die laufende Buchhaltung. Nach Erstellung des Jahresabschlusses gemäß § 2.3 TBV FO haben sie die Pflicht, im 1.Halbjahr nach Ablauf des Geschäftsjahres die Kassenprüfung durchzuführen und sich dabei von der Ordnungsmäßigkeit der Buchhaltung und der Einhaltung der Finanzordnung zu überzeugen. Das Präsidium stimmt den Prüfungstermin mit dem VP Fin. und den Kassenprüfern ab. Den Kassenprüfern sind zum festgelegten Termin alle erforderlichen Unterlagen zur Verfügung zu stellen und die nötigen Auskünfte zu erteilen. Das Ergebnis der Kassenprüfung ist dem Präsidium vor dem Verbandstag als Kassenprüfungsbericht schriftlich mitzuteilen. Anhand des Kassenprüfungsberichts wird auf dem Verbandstag über die Entlastung des Präsidiums entschieden.

§ 6 Inventar

Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle jeweils zum Stichtag des Geschäftsjahres ein Inventarverzeichnis zu erstellen. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, welche nicht zum Verbrauch bestimmt sind.

Das Inventarverzeichnis muss enthalten:

- Inventarnummer und Bezeichnung des Gegenstandes mit Kurzbeschreibung,
- Anschaffungsdatum des Gegenstandes,
- Anschaffungs- und Zeitwert des Gegenstandes,
- wer hat den Gegenstand beschafft,
- Aufbewahrungsort des Gegenstandes

Die Aussonderung von Inventar ist mit kurzer Begründung nachzuweisen. Sämtliches im Verzeichnis aufgeführte Inventar ist alleiniges Vermögen des TBV. Dabei ist es gleichgültig, ob es erworben oder geschenkt wurde. Unbrauchbare bzw. überzählige Gegenstände sind möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös ist der Handkasse/dem Bankkonto des TBV mit Beleg zuzuführen. Über kostenfrei abgegebene Gegenstände ist ein Beleg zu fertigen.

§ 7 Schlussbestimmungen

7.1 Änderungen

Änderungen der Finanzordnung des TBV können nur vom Verbandstag vorgenommen werden.

Änderungen von Anlagen der Finanzordnung des TBV können durch Beschluss des Präsidiums vorgenommen werden.

7.2 Ungeregelte Finanzangelegenheiten

Soweit die Finanzordnung, die Satzung oder sonstige Ordnungen des TBV e.V. in einzelnen Finanzangelegenheiten keine Regelungen enthalten, trifft das Präsidium die erforderlichen Entscheidungen.

7.3 Inkrafttreten

Die Finanzordnung in vorliegender Form löst die „Richtlinie für die Finanzarbeit des TBV e.V.“ von 1991 ab.
Sie tritt mit der Beschlussfassung in Kraft.

Stand 15.12.2015

Anlage zur Finanzordnung des TBV e.V.

I. Reisekostenvergütung

1. Die folgenden Festlegungen regeln die Erstattung von Auslagen für die vom Präsidium des TBV veranlassten Fahrten zu Tagungen des Deutschen Badminton-Verbandes e.V., des LSB Thüringen e.V. bzw. zu Wettkämpfen und Weiterbildungsmaßnahmen.
2. Reisekosten werden nur anerkannt, wenn ein schriftlicher Auftrag, Ausschreibung oder Einladung vorliegen. Die Abrechnung hat mit dem vollständig ausgefüllten Formular „Turnier/Reisekostenabrechnung“ zu erfolgen.
3. Grundlage der Reisekostenvergütung bilden die Richtlinien des LSB Thüringen.
4. Für die Nutzung von Privat-PKW werden je Km 0,18 € erstattet.
Für mitgenommene Personen werden je Km 0,03 €,
ab der 5. Mitgenommenen Person je Km 0,05 € gewährt.
Die Nutzung von Mietfahrzeugen erfolgt auf Grundlage der vertraglichen Vereinbarung zwischen dem Deutschen Badminton-Verband e.V. und der Firma EUROPCAR. Die Inanspruchnahme erfolgt unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit und Effektivität ausschließlich über die Geschäftsstelle des TBV e.V. . Weitere Fahrzeuganmietungen von anderen Anbietern sind durch das Präsidium zu beschließen.
5. Tagegeld für im Auftrag des Präsidiums handelnde Personen wird
In folgender Höhe gewährt:

- Einsatz über 8 Std. bis	12 Std.	12,00 €
- mehr als	12 Std.	20,00 €

Bei gegebener Verpflegungsleistung ist diese mit dem Tagegeld zu verrechnen.
6. Übernachtungskosten werden nur übernommen, wenn die Übernachtung durch das Präsidium des TBV vorgesehen war.
7. Nachgewiesene Parkgebühren werden in begründeten Fällen erstattet.

II. Verbandskostenumlage

Die Höhe der VKU beträgt ab 2016 je Vereinsmitglied 9,00 €

III. Ehrenamtszuschale

Für Mitglieder des Präsidiums werden bei gegebener finanzieller Möglichkeiten folgende Ehrenamtszuschale pro Monat in EURO gezahlt:

<u>Funktion</u>	<u>Basis</u>	<u>Funktionsbetrag</u>
Präsident	10,00	5,00
Vizepräsidenten		
- Leistungssport	10,00	10,00
- Finanzen	10,00	5,00
- Sport	10,00	10,00
Jugendwart	10,00	10,00
Verantw. f. Breitensport	10,00	5,00
Lehrwart	10,00	5,00
Schiedsrichterwart	10,00	5,00
Verantw. f. Presse / Öffentlichkeitsarbeit	10,00	5,00

Mit der Zahlung der Ehrenamtszuschale sind alle Kosten für Kommunikation pauschal beglichen.
Begründete Mehraufwendungen müssen nachgewiesen werden.

Stand: 15.12.2015

