

Finanzordnung

Thüringer Billard Verband e.V.

1.0. Allgemeines

- 1.1. Die Wirtschaftsprüfung des Thüringer Billard Verband e.V. (TBV) wird durch diese Finanzordnung, welche Bestandteil der Geschäftsordnung ist, geregelt. Die Bestimmungen dieser Finanzordnung gelten sinngemäß auch für die Thüringer Billardjugend. Die Satzung des TBV bleibt unberührt.
- 1.2. Die dem TBV für seine Aufgaben zur Verfügung stehenden Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwenden.

2.0 GRUNDLAGEN DER FINANZWIRTSCHAFT

2.1. Bewirtschaftung der Mittel

Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushaltswirtschaft des TBV. Er ist nach Maßgabe der Satzung des TBV und dieser Finanzordnung Grundlage für die Haushaltsführung. Ansprüche und Verbindlichkeiten Dritter werden durch ihn weder begründet noch aufgehoben.

2.2. Aufstellung des Haushaltsplanes

- 2.2.1. Der Haushaltsplan ist vom Schatzmeister mit Unterstützung der entsprechenden Ressortverantwortlichen aufzustellen.
- 2.2.2. Der Schatzmeister legt den Entwurf des Haushaltsplanes dem Präsidium zur Beschlussfassung vor.
- 2.2.3. Die Bestätigung über den Haushaltsplan obliegt der Mitgliederversammlung.

3.0. GESTALTUNG DES HAUSHALTSPLANES

3.1. Geltungsdauer des Haushaltsplanes

Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Rechnungsjahres aufzustellen. Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.

3.2. Gliederung des Haushaltsplanes

Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben nach gültigem Kontenplan des TBV zu gliedern.

3.3. Veranschlagung der Einnahmen und Ausgaben

Der Haushaltsplan muss alle im Rechnungsjahr für die Erfüllung der Aufgaben des TBV voraussichtlich eingehenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben enthalten. Ferner müssen die Ansätze und die effektiven Zahlen des Vorjahres verzeichnet sein.

3.4. Bruttoveranschlagung der Mittel

Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen (von den Einnahmen dürfen vorweg Ausgaben nicht abgezogen werden; auf Ausgaben dürfen vorweg keine Einnahmen angerechnet werden).

3.5. Einzelveranschlagung

Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Einzelzwecken getrennt zu veranschlagen. Für den gleichen Zweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplanes veranschlagt werden.

3.6. Haushaltsausgleich

Die Ausgaben sind in der Regel in ihrer Höhe so zu bemessen, dass sie von den voraussichtlichen Einnahmen gedeckt werden. Auf einen Ausgleich der Einnahmen und Ausgaben ist in besonderem Maße hinzuwirken.
Der Schatzmeister hat dem Präsidium sofort Bericht zu erstatten, wenn sich abzeichnet, dass der Haushaltsplan gefährdet ist.

3.7. Nachtragshaushaltsplan

- 3.7.1. Einen Nachtragshaushaltsplan hat die Mitgliederversammlung (auch auf schriftliche Befragung) zu beschließen, wenn
- a) sich zeigt, dass trotz Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird
 - b) bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben bei einzelnen Haushaltsstellen in einem im Verhältnis zu den Gesamtausgaben erheblichen Umfang geleistet werden müssen
 - c) Ausgaben für bisher nicht veranschlagte Maßnahmen in erheblichem Umfang geleistet werden sollen
- 3.7.2. Punkt 3.7.1. b) und c) finden keine Anwendung auf geringfügige Baumaßnahmen sowie Instandsetzungen an Bauten, Anlagen und Investitionsgütern, die unabweisbar sind. Darüber hinaus finden sie dann keine Anwendung, wenn unvorhersehbare Investitionen oder Ersatzbeschaffungen zwingend erforderlich werden, sofern dies nicht zu einer Überschuldung des TBV führt.
- 3.7.3. Punkt 3.7.1. b) und c) finden außerdem keine Anwendung für Investitionen des TBV, die sich aus externen Wirtschaftsbeteiligungen oder Rechtsauseinandersetzungen ergeben.

- 3.7.4. Darüber hinaus finden Punkt 3.7.1. b) und c) für den Fall keine Anwendung, dass Ausgaben für die Vorbereitung von Maßnahmen erforderlich werden, die das laufende Haushaltsjahr nicht betreffen, ihrem Grunde nach jedoch für einen späteren Zeitpunkt von der Mitgliederversammlung bereits beschlossen sind.
- 3.7.5. Unter einem erheblichen Fehlbetrag bzw. unter einem erheblichen Umfang ist eine Summe zu verstehen, die insgesamt 10 v.H. des Haushaltsvolumens des TBV überschreitet.

3.8. Stellenplan

Der Stellenplan ist Bestandteil des Haushaltsplanes.

3.9. Inventarverzeichnis

Ein jeweils aktuelles Inventarverzeichnis ist dem Haushaltsplan beizufügen.

4.0 VORLÄUFIGE HAUSHALTSFÜHRUNG

Liegt zu Beginn des Rechnungsjahres ein rechtswirksamer Haushaltsplan nicht vor, so dürfen nur Ausgaben geleistet werden, zu deren Zahlung eine rechtliche Verpflichtung besteht oder die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind. Es dürfen insbesondere Bauten, Lehrgänge, Sportveranstaltungen sowie Beschaffungen und sonstige Leistungen, für die im Haushaltsplan des Vorjahres Beträge vorgesehen waren, durchgeführt bzw. fortgesetzt werden.

Bis zur Bestätigung des Haushaltsplanes durch die Mitgliederversammlung dürfen Ausgaben nur insoweit geleistet werden, wie sie die entsprechenden Gesamtansätze des Vorjahres nicht übersteigen.

Die unter Punkt 3.7. für den Nachtragshaushalt geltenden Ausnahmen gelten hier entsprechend.

Auch haben die Regelungen nach Punkt 5.4. in diesem Zeitraum Gültigkeit.

5.0. AUSFÜHRUNG DES HAUSHALTSPLANES

5.1. Verwaltung der Haushaltsmittel

Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel obliegt dem Schatzmeister in enger Zusammenarbeit mit den verantwortlichen Präsidiumsmitgliedern. Die Mittel sind so zu verwalten, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen.

5.2. Ermächtigung zur Zahlung von Ausgaben

- 5.2.1. Grundsätzlich ist der Präsident des TBV laut Satzung des TBV zu allen Zahlungsleistungen ermächtigt.

- 5.2.2. Im Rahmen des Haushaltsplanes kann er den Schatzmeister zu Leistungen von Ausgaben zu den im Haushaltsplan bezeichneten Zwecken, insbesondere auch periodische Zahlungen (Gehälter, Löhne, Mieten, Versicherungen, Reisekostenabrechnungen, Lehrgangsabrechnungen, Steuern, Beiträge und ähnliches), verantwortlich ermächtigen.
- 5.2.3. Der Abschluss von Verbindlichkeiten jeder Art (z.B. Vergaben) ist dem Präsidenten vorbehalten und sollte, je nach Umfang, dem Präsidium vorher zur Beratung vorgelegt werden.
- 5.2.4. Kurzfristige Verbindlichkeiten, die über den Betrag von 500,- € nicht hinausgehen (z.B. Überbrückungsdarlehen) können vom Schatzmeister nach Information des Präsidenten eingegangen werden.
- 5.2.5. Anschaffungen für den Büro- und Geschäftsbetrieb fallen nicht unter diese Bestimmungen, wenn sie im Einzelfall einen Betrag von 250,- € nicht übersteigen oder bereits im Haushaltsplan vorgesehen waren.

5.3. Zweckbindung der Ausgaben

Die Ansätze sind grundsätzlich zweckgebunden. Ausgabemittel können nur für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn sie sachlich eng zusammenhängen. Die Zweckbindung ist durch Haushaltsvermerk auszuweisen.

5.4. Haushaltsüberschreitungen

- 5.4.1. Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben sind nur zulässig, wenn sie unabweisbar sind und die Deckung gewährleistet ist.
- 5.4.2. Über die Leistung der überplanmäßigen und außerplanmäßigen Ausgaben entscheidet:
- a) bis zu 250,- € der Schatzmeister
 - b) bis zu 1.000,- € der Präsident
 - c) bis zu 2.000,- € der Präsident und der Schatzmeister gemeinsam
 - d) bis zu 10 v.H. des Haushaltsvolumens das Präsidium
 - e) bis zu 15 v.H. die Vereine

Für Überschreitungen von mehr als 15 v.H. des Haushaltsvolumens ist ein Nachtragshaushalt erforderlich (siehe Punkt 3.7.).

5.5. Zwischenberichte

Der Schatzmeister hat dem Präsidenten nach Ablauf eines jeden Quartals einen Bericht über die Einhaltung des Haushaltsplanes und die voraussichtliche Finanzentwicklung zu erstatten. Die Unterrichtung des Präsidiums über den aktuellen Finanzstatus des TBV erfolgt in den sporadisch stattfindenden Präsidiumssitzungen.

6.0. ZAHLUNGSVERKEHR

6.1. Grundsätzliches

- 6.1.1. Die ordnungsgemäße Abwicklung sämtlicher Kassengeschäfte obliegt dem Schatzmeister.
- 6.1.2. Die Einnahmen sind rechtzeitig einzuziehen, ihr Eingang ist zu überwachen. Die Ausgaben sind zu den Fälligkeitsterminen zu leisten. Skonti sind im Regelfall in Anspruch zu nehmen.
- 6.1.3. Die durch die Vereine zu leistenden Beiträge, Gebühren, Startgelder etc. werden durch Bankeinzug erhoben. Die Abbuchung der Beiträge erfolgt im Regelfall nach dem 03. jeden 2.Monats im Quartal für das jeweils laufende Quartal. Bei nicht pünktlicher oder unvollständiger Zahlung eines Vereines werden für den nicht geleisteten Betrag Verzugszinsen von 10% p.A. und eine Bearbeitungsgebühr von 10,- € pro nicht oder unvollständig geleisteter Zahlung erhoben. Weitere Bestimmungen der Satzung bleiben hierdurch unberührt.
- 6.1.4. Vereine, die ihren Zahlungsverpflichtungen an den TBV nicht nachgekommen sind, und an die der TBV Forderungen nachweist, haben bis zum vollständigen Ausgleich dieser Forderungen keinen Anspruch auf Zahlungen des TBV. Der Präsident entscheidet nach Ausgleich der Forderungen über vorliegende Zahlungen an die Vereine. Die Vereine verlieren in diesem Zeitraum auch das Mitspracherecht bei der Aufstellung des Haushaltsplanes sowie bei allen den TBV betreffenden Angelegenheiten (Wahlrecht, Wählbarkeit, Teilnahme am Spielbetrieb, Meisterschaften etc.). Forderungen des TBV an Vereine verjähren nicht.
- 6.1.5. Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen.
- 6.1.6. Die Anweisung von Zahlungsvorgängen bedarf in strittigen Fällen der Genehmigung des Präsidenten.

6.2. Bargeldloser Zahlungsverkehr

- 6.2.1. Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos über die Bankkonten des TBV abzuwickeln.
- 6.2.2. Auszahlungen dürfen nur von dem für diese Auszahlung Zeichnungsberechtigten vorgenommen werden. Zeichnungsberechtigt ist der Präsident, der dem Schatzmeister in bestimmtem Umfang alleinige verantwortliche Zeichnungsberechtigung übertragen kann.

- 6.2.3. Schecks dürfen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. Angenommene Schecks sind unverzüglich als Verrechnungsschecks zu kennzeichnen. Sie sind ohne Zeitverzögerung einem Kreditinstitut zur Gutschrift einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Eine Zahlung per Scheck gilt erst nach unwiderruflicher Gutschrift auf dem Konto des TBV als eingegangen. Auf Schecks dürfen im Regelfall Geldbeträge nicht in bar ausgezahlt werden. Ausnahme sind Euroschecks in Höhe der bankgarantierten Einlösungssumme, dies unter Abzug der mit der Einlösung verbundenen Kosten für den TBV.

6.3. Barer Zahlungsverkehr

- 6.3.1. Zur Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs kann der Schatzmeister eine Kasse unterhalten.
- 6.3.2. Die Kassenmittel sind auf den nötigen Umfang zu beschränken. Sie sind sicher aufzubewahren. Die Haftung hierfür obliegt dem Schatzmeister.

6.4. Quittungen

- 6.4.1. Über jede Einzahlung ist dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, hat die Quittung den Vermerk „Eingang vorbehalten“ zu erhalten.
- 6.4.2. Barauszahlungen dürfen nur gegen Quittung geleistet werden. Bei unbaren Auszahlungen ist auf dem Beleg der Auszahlungstag und der Auszahlungsweg anzugeben.

7.0. BUCHFÜHRUNG

7.1. Erfassung

Die Geschäftsvorfälle sind in den nach Kontenplan des TBV geführten Konten nach den Regeln der doppelten Buchführung und den Richtlinien eines ordentlichen Kaufmanns vollständig zu erfassen.

7.2. Buchungsbelege

Über jeden Geschäftsvorfall muss ein Beleg vorhanden sein. Es darf keine Buchung ohne Beleg vorgenommen werden.

7.3. Aufzeichnungen

Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen richtig, klar und nachprüfbar übersichtlich sein. Sie sind zeitnah vorzunehmen.

8.0. RECHNUNGSLEGUNG

8.1. Erstellung des Jahresabschlusses

Der Schatzmeister hat am Ende des Rechnungsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss, eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung nach §4, Abs.3, ESt-Gesetz, mit Erläuterungen zu erstellen.

8.2. Nachweis der Einnahmen und Ausgaben

Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Rechnung des Jahres zu erfassen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

8.3. Vorlage des Jahresabschlusses

Der Schatzmeister hat spätestens zwei Monate nach Ablauf des Rechnungsjahres dem Präsidium den Jahresabschluss vorzulegen.

8.4. Vorlage des Jahresabschlusses an die Mitgliederversammlung bzw. den Hauptausschuss

Das Präsidium hat den geprüften Jahresabschluss der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorzulegen.

8.5. Entlastung des Präsidiums und des Schatzmeisters

Der Mitgliederversammlung obliegt nach Anerkennung des Jahresabschlusses die Entlastung des Präsidiums durch Beschluss.

9.0. PRÜFUNGSWESEN

9.1. Wahl der Prüfer

Zur Rechnungs- und Kassenprüfung werden gemäß der Satzung des TBV Prüfer gewählt. Sie müssen in Wirtschafts- und Buchungsfragen erfahren sein. Diese gewählten Prüfer haben ihre Aufgaben gemeinsam wahrzunehmen. Sie dürfen nicht Mitglieder des Präsidiums, Mitglieder der internen Gerichtsbarkeit oder Mitglieder ständiger Ausschüsse und/oder Beauftragte des TBV sein.

9.2. Aufgaben der Prüfer

Die Prüfung erstreckt sich auf den Kassen- und Kontobestand, die rechnerische Richtigkeit, die Kassenunterlagen und die richtige Verbuchung gemäß dieser Finanzordnung.

9.3. Einsichtnahme

Zur Durchführung der aufgeführten Aufgaben ist den Prüfern jeglicher Einblick in die Konten sowie in sämtliche Belege zu gewähren.

9.4. Prüfungstermin

Die Prüfung hat spätestens bis zum 20.März des dem Jahresabschluss folgenden Kalenderjahres zu erfolgen. Einladung hierzu ergeht durch den Schatzmeister, nach Möglichkeit unter vorheriger Terminabstimmung mit den Prüfern.

9.5. Prüfungsniederschrift

Über jede durchgeführte Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen. Die Ausfertigung des Prüfungsberichtes hat unverzüglich nach Beendigung der Prüfung zu erfolgen. Der Bericht ist der Mitgliederversammlung mit den Jahresabschlussrechnungen vorzulegen.

9.6. Außerordentliche Prüfung

Die Mitgliederversammlung, das Präsidium oder Präsident können eine außerplanmäßige Kassenprüfung anordnen. Dieser Anordnung ist je nach Dringlichkeit unverzüglich nachzukommen.

10.0. ERSTATTUNG VON AUSLAGEN**10.1. Anspruchsberechtigte**

Der anspruchsberechtigte Personenkreis ergibt sich aus der Satzung und den Ordnungen des TBV.

10.2. Höhe der Vergütungen

Vereine, die Maßnahmen durchführen (Turniere, Meisterschaften, Lehrgänge etc.) und für die eine Vergütung der anfallenden Kosten angestrebt wird, haben mindestens 12 Wochen vor der durchzuführenden Maßnahme einen Finanzplan beim Präsidium einzureichen. Bei durchgeführten Maßnahmen, die ohne Vorlage und Genehmigung eines Finanzplanes stattgefunden haben, wird keine Kostenerstattung durch den TBV vorgenommen.

Die Höhe der Reisekostenvergütungen richten sich nach den jeweils gültigen Reisekostenverordnungen der BRD, dem Bundesreisekostengesetz sowie den Auflagen der Institutionen, dessen Richtlinien der TBV bei Inanspruchnahme entsprechender Zuschussmittel befolgen muss.

10.3. Abrechnungszeiträume

- 10.3.1. Die Präsidiumsmitglieder und die Mitglieder ständiger Ausschüsse und/oder Beauftragten des TBV sollen ihre Kosten mindestens im quartalsmäßigen Turnus dem Schatzmeister zur Abrechnung vorlegen.
- 10.3.2. Andere Mitglieder des TBV, die aus Beteiligung an Maßnahmen, Lehrgängen, der Übernahme besonderer Aufgaben etc. Forderungen an den TBV haben, haben ihre Kostenansprüche bis spätestens 30 Tage nach Beendigung der Maßnahme bzw. Abschluss des Auftrages beim Schatzmeister geltend zu machen. Späterer Eingang von Abrechnungen werden nicht mehr berücksichtigt.
- 10.3.3. Forderungen, die das abgelaufene Kalender-/Geschäftsjahr betreffen, sind spätestens unter dem 31.12. des laufenden Jahres geltend zu machen und müssen bis zum 05. Januar des Folgejahres dem Schatzmeister vorliegen.
- 10.3.4. Unregelmäßigkeiten durch Fristüberschreitungen können zum Verlust der Forderungen führen.

11.0. HAUPTAMTLICHE UND TEILZEITKRÄFTE

- 11.1. Die Regelung der Personalangelegenheiten ist dem Schatzmeister übertragen. Er hat dabei insbesondere die tarif-, steuer- und sozialrechtlichen Vorschriften zu beachten, falls er Lohnabrechnungen in Eigenleistung erstellt. Grundsätzliche Fragen mit finanziellen Auswirkungen sind dem Präsidenten vorzutragen.
- 11.2. Über Einstellung und Entlassung von Angestellten entscheidet im Regelfall das Präsidium. Kurzzeitige, befristete Einstellungen sowie unaufschiebbare Entlassungen können vom Präsidenten entschieden werden.

12.0. VERWENDUNG ÖFFENTLICHER MITTEL

Die Überwachung der Zweckbindung sowie der ordentlichen Abrechnung öffentlicher Mittel unterliegt dem Verantwortungsbereich des Schatzmeisters. Er hat dafür Sorge zu tragen, dass vorgeschriebene Termine zur Abrechnung und Antragstellung eingehalten und die erforderlichen Abrechnungs- und Antragsunterlagen komplett und fristgerecht vorliegen.

13.0. SCHATZMEISTER

- 13.1. Unbeschadet der vorausgegangenen Vorschriften ist der Schatzmeister dem Präsidium für alle Angelegenheiten der Finanz- und Wirtschaftsführung verantwortlich. Dies gilt insbesondere für die Finanzplanung, die Überwachung des Haushaltsplanes und des Zahlungsverkehrs, die Einhaltung der Zahlungsverpflichtungen, die ordnungsgemäße Verbuchung und die Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze.
- 13.2. Über finanzielle Fehlentwicklungen und erkennbare Überschuldung des TBV hat der Schatzmeister unverzüglich den Präsidenten zu informieren.

14.0. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Über alle Finanz-, Kassen- und Buchungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet das Präsidium.

15.0. INKRAFTTRETEN

Diese Finanzordnung des Thüringer Billard Verbandes e.V. (TBV) tritt gemäß Beschluss der Mitgliederversammlung des TBV am 01.04.2011 in Kraft. Alle vorherigen Versionen verlieren damit ihre Gültigkeit.

Der Präsident