



Finanz- und Kassenordnung

des Badminton-Landesverbandes Sachsen-Anhalt

(Ersatz für die Finanz- und Kassenordnung vom 08.03.2003)

Stand: 4. März 2012

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeines	3
§ 1 Geltungsbereich	3
§ 2 Grundsätze	3
B. Buchhaltung	3
§ 3 Zuständigkeiten und Zahlungsverkehr	3
§ 4 Geschäftsjahr	3
§ 5 Schatzmeister	3
§ 6 Haushalts-/Wirtschaftsplan	3
§ 7 Jahresabschluss	4
§ 8 Belege	4
§ 9 Vorschüsse	4
§ 10 Finanzsätze	4
§ 11 Mitgliedsbeiträge	4
§ 12 Aufwandsentschädigungen	5
§ 13 Verbindlichkeiten	5
§ 14 Inventar	5
§ 15 Kassenprüfer	5
C. Schlussbestimmungen	5
§ 16 Änderungen	5
§ 17 Ungeregelte Finanzangelegenheiten	6
§ 18 Inkrafttreten	6

A. ALLGEMEINES

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Finanz- und Kassenordnung, die sich der Badminton-Landesverband Sachsen-Anhalt e.V. (BLSA) als Anhang zu seiner Verbandssatzung gibt, gilt für alle Finanzangelegenheiten des Verbandes.
- (2) Personen- und Funktionsbezeichnungen in der Finanz- und Kassenordnung gelten jeweils in weiblicher und männlicher Form. Es wurde allein aus Gründen der Lesbarkeit etwa auf die Doppelbezeichnung Schatzmeister/Schatzmeisterin verzichtet.

§ 2 Grundsätze

- (1) Der BLSA ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.
- (2) Die Finanzmittel des BLSA dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder des BLSA erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
- (3) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des BLSA fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

B. BUCHHALTUNG

§ 3 Zuständigkeiten und Zahlungsverkehr

- (1) Die Geschäftsstelle des BLSA ist die kassenführende Stelle im Verband.
- (2) Für die Haushalts- und Kassenführung sowie die Abwicklung sonstiger finanzieller Angelegenheiten des BLSA ist bei Mitverantwortung des Präsidiums und unter Einhaltung der Finanz- und Kassenordnung der Schatzmeister zuständig. Im Falle der fortdauernden Verhinderung des Schatzmeisters hat das Präsidium eine Person zur Vertretung zu ernennen und mit den Aufgaben des Schatzmeisters zu beauftragen.
- (3) Abgesehen von Barzahlungen aus und in die Bargeldkasse (Handkasse) der Geschäftsstelle ist der Zahlungsverkehr bargeldlos über das Bankkonto abzuwickeln.
- (4) Die Führung der Handkasse obliegt dem Geschäftsführer. Der maximale Handkassenbestand ist festgelegt mit 750 Euro.
- (5) Zur Verfügung über das Bankkonto sind zwei Vertreter nur gemeinsam berechtigt. Vertreter sind der Präsident, der Vizepräsident und der Geschäftsführer. Jeder der genannten Vertreter ist berechtigt, Online-Banking auszuführen, wenn ein von zwei Vertretern bestätigter Beleg vorliegt.

§ 4 Geschäftsjahr

Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 5 Schatzmeister

- (1) Der Schatzmeister hat über sämtliche Einnahmen und Ausgaben des Geschäftsjahres ordnungsgemäß Buch zu führen und allen Prüfungsinstanzen, nach Abstimmung mit dem Präsidium, jederzeit nachweisbar Rechenschaft abzulegen.
- (2) Der Schatzmeister überwacht die Einhaltung des Zahlungsverkehrs und des Haushalts-/Wirtschaftsplans und kontrolliert ständig die Kassen- und Bankgeschäfte. Ausnahmesituationen, Zahlungsver säumnisse jeglicher Art und Unregelmäßigkeiten sowie außergewöhnliche und überhöhte Ausgaben sind unverzüglich dem Präsidium mitzuteilen; hierzu ist eine Entscheidung des Präsidiums zu beantragen.
- (3) Der Schatzmeister hat gegen Beschlüsse über Ausgaben,
 - a) für die keine Deckung vorhanden ist oder
 - b) durch die der genehmigte Haushalts-/Wirtschaftsplan überschritten wird,Widerspruch zu erheben.
- (4) Der Schatzmeister ist verantwortlich für die jährliche Erstellung eines Haushalts-/Wirtschaftsplans, für die Erstellung des Jahresabschlusses gemäß § 7 der Finanz- und Kassenordnung und für die regelmäßige Erstellung einer Steuererklärung.

§ 6 Haushalts-/Wirtschaftsplan

- (1) Auf Basis der Finanzmittelzuweisungen des Landes Sachsen-Anhalt (Zuwendungsgeber) zur Sportförderung, der Einnahmen aus Mitgliedsbeiträgen an den BLSA und sonstiger Einnahmen ist in Verbindung mit der

Ausgabenschätzung und den Zahlungsforderungen des Deutschen Badminton-Verbandes (DBV) und des Deutschen Olympischen Sportbundes (DOSB) für jedes neue Geschäftsjahr ein Haushalts-/Wirtschaftsplan durch den Schatzmeister unter Einhaltung der Terminforderungen des Zuwendungsgebers zu erstellen.

(2) Die Gliederung des Haushalts-/Wirtschaftsplans richtet sich nach den Anforderungen des Zuwendungsgebers.

(3) Einnahmen und Ausgaben des Haushalts-/Wirtschaftsplans sind gegenseitig deckungsgleich zu gestalten.

(4) Der Haushalts-/Wirtschaftsplan ist dem Präsidium mindestens vier Wochen vor der Einreichung bei dem Zuwendungsgeber schriftlich zur Einsicht mitzuteilen. Änderungsvorschläge sind dem Schatzmeister schriftlich vom Präsidium innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt des Haushalts-/Wirtschaftsplans anzuzeigen.

(5) Der Haushalts-/Wirtschaftsplan ist vom Verbandstag zu bestätigen.

§ 7 Jahresabschluss

(1) Im ersten Quartal nach Abschluss des Geschäftsjahrs ist vom Schatzmeister der Jahresabschluss für das abgelaufene Geschäftsjahr unter Einhaltung der Terminforderungen des Zuwendungsgebers zu erstellen.

(2) Der Jahresabschluss muss die folgenden Punkte enthalten:

- a) Gesamthaushalt (Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben, Bestandsänderungen),
- b) Handkassenübersicht,
- c) Schulden- und Vermögensübersicht,
- d) Abrechnung gemäß den Abrechnungsvorschriften des Zuwendungsgebers.

Der Finanzmitteleinsatz und der Abschluss des Geschäftsjahrs richten sich nach den Anforderungen des Zuwendungsgebers.

(3) Der Jahresabschluss ist dem Präsidium und dem Verbandstag in einem schriftlichen Bericht mitzuteilen.

(4) Der Jahresabschluss ist vom Verbandstag zu bestätigen.

§ 8 Belege

(1) Für jede Einnahme und Ausgabe muss ein ordnungsgemäßer Beleg vorhanden sein, aus dem das Datum, der Betrag und der Verwendungszweck ersichtlich sind.

(2) Alle Belege sind vom Schatzmeister auf ihre Richtigkeit zu überprüfen. Nach Überprüfung sind die Belege vom Schatzmeister durch einen entsprechenden Vermerk und seine Unterschrift zu verbuchen.

(3) Die Verbuchung der Belege hat fortlaufend zu erfolgen.

(4) Für verlorengegangene Belege sind durch den Schatzmeister Zweitschriften zu erstellen, die vom Präsidenten oder vom Vizepräsidenten unterzeichnet sein müssen.

(5) Alle Belege mit den entsprechenden Unterlagen haben eine Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren.

§ 9 Vorschüsse

(1) Wettkampfveranstaltungen, Lehrgänge, Sitzungen/Tagungen u.ä., die im Rahmen des Haushalts-/Wirtschaftsplans liegen, können vom Schatzmeister bevorschusst werden. Anträge hierfür sind mindestens zwei Wochen vor Maßnahmenbeginn schriftlich beim Schatzmeister oder dem Geschäftsführer einzureichen.

(2) Der Vorschuss ist bis spätestens zwei Wochen nach Maßnahmendurchführung unter Beifügung sämtlicher Einzelbelege schriftlich beim Schatzmeister oder Geschäftsführer abzurechnen.

§ 10 Finanzsätze

(1) Für die Erstellung des Haushalts-/Wirtschaftsplans sowie der Abrechnungen und Rechnungen gelten die in der Anlage der Finanz- und Kassenordnung ausgewiesenen Finanzsätze. Abweichende Finanzsätze können, soweit keine Zuständigkeit des Verbandstags gegeben ist, auf Beschluss des Präsidiums jederzeit entsprechend der Finanzlage des BLSA festgelegt werden.

(2) Jedes Mitglied des BLSA hat sich so kostensparend wie möglich zu verhalten. Insbesondere sind zumutbare Mitfahrgelegenheiten oder Gruppenvergünstigungen bei der Anreise zu Wettkampfveranstaltungen, Lehrgängen und Sitzungen/Tagungen u.ä. zu nutzen.

(3) Für Lehrgangsabrechnungen (z.B. Honorarkosten für Referenten) sind die Richtsätze des Zuwendungsgebers anzusetzen. Darüber hinaus gelten die Festlegungen der Anlage der Finanz- und Kassenordnung. Teilnehmergebühren sind durch maßnahmenbezogene Vorkalkulationen dem aktuellen Stand anzupassen. Ein Zahlungsausgleich ist durch eine entsprechende Eigenbeteiligung der Lehrgangsteilnehmer herbeizuführen.

§ 11 Mitgliedsbeiträge

(1) Die Mitgliedsbeiträge an den BLSA sind in zwei Raten zum 15. März und 15. Oktober jedes Geschäftsjahrs von den Mitgliedern zu entrichten. Die entsprechende Rechnungslegung erfolgt durch die Geschäftsstelle.

(2) Gegen die Mitgliedsbeitragsforderungen ist keine Aufrechnung zulässig.

(3) Bei nicht termingerechter Einzahlung von Mitgliedsbeitragsforderungen oder Zahlungsausständen ist der

BLSA berechtigt, Mahngebühren gemäß Anlage der Finanz- und Kassenordnung zu erheben. Bei Überschreitung der festgesetzten Einzahlungsfrist der 3. Mahnung wird das Mitglied mit sofortiger Wirkung für den Spielbetrieb des BLSA 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 BLSA zum Verbandstag beantragt.

(4) Die Höhe der Mitgliedsbeiträge wird durch die Geschäftsstelle nach Vorliegen der Bestandsmeldungen der Mitglieder berechnet. Die Mitgliedsbeiträge setzen sich zusammen aus einem BLSA- und einem DBV-Anteil.

(5) Die Höhe des BLSA-Anteils richtet sich nach der Bestandsmeldung des Mitglieds und ist in der Anlage der Finanz- und Kassenordnung festgelegt. Eine Änderung dieser Beitragshöhe ist nur dem Verbandstag möglich.

(6) Die Höhe des DBV-Anteils errechnet sich aus der entsprechenden Kostenumlage der dem BLSA in Rechnung gestellten Beiträge an DBV und DOSB sowie weiteren umlagefähigen Kosten gemäß Anlage der Finanz- und Kassenordnung.

§ 12 Aufwandsentschädigungen

Dem Präsidium können Aufwandsentschädigungen entsprechend der Finanzlage des BLSA und unter Einhaltung des Haushalts-/Wirtschaftsplans gewährt werden. Hierfür ist eine Zustimmung des Verbandstags erforderlich.

§ 13 Verbindlichkeiten

Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten ist dem BLSA nicht gestattet. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Verbandstags.

§ 14 Inventar

(1) Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle jeweils zum 01.01. des Geschäftsjahres ein Inventarverzeichnis zu erstellen.

(2) Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.

(3) Das Inventarverzeichnis muss enthalten:

- Inventarnummer und Bezeichnung des Gegenstands mit kurzer Beschreibung,
- Anschaffungsdatum des Gegenstands,
- Anschaffungs- und Zeitwert des Gegenstands,
- Beschaffende Person des Gegenstands,
- Aufbewahrungsort des Gegenstands.

(4) Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.

(5) Sämtliche in dem Inventarverzeichnis aufgeführten Gegenstände sind alleiniges Vermögen des BLSA. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.

(6) Unbrauchbare beziehungsweise überzählige Gegenstände sind möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös ist der Handkasse/dem Bankkonto des BLSA unter Vorlage eines Belegs zuzuführen. Über verschenkte Gegenstände ist ebenfalls ein Beleg vorzulegen.

§ 15 Kassenprüfer

(1) Die vom Verbandstag gewählten Kassenprüfer haben jederzeit das Recht auf Einsicht in die laufende Buchhaltung. Nach Erstellung des Jahresabschlusses durch den Schatzmeister gemäß § 7 der Finanz- und Kassenordnung haben sie die Pflicht, im ersten Quartal nach Ablauf des Geschäftsjahres die Kassenprüfung durchzuführen und sich dabei von der Ordnungsmäßigkeit der Buchhaltung und der Einhaltung der Finanz- und Kassenordnung zu überzeugen. Dafür sind die Kassenprüfer vier Wochen vor dem vom Schatzmeister festgesetzten Termin durch die Geschäftsstelle einzuladen. Den Kassenprüfern sind alle erforderlichen Unterlagen zur Verfügung zu stellen und die gewünschten Auskünfte zu erteilen.

(2) Das Ergebnis der Kassenprüfung ist dem Präsidium vor dem Verbandstag schriftlich (Kassenprüfungsbericht) mitzuteilen.

(3) Anhand des Kassenprüfungsberichts wird auf dem Verbandstag über die Entlastung des Präsidiums entschieden.

C. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 16 Änderungen

(1) Änderungen der Finanz- und Kassenordnung können nur vom Verbandstag vorgenommen werden.

(2) Änderungen von Anlagen der Finanz- und Kassenordnung können durch Beschluss des Präsidiums vorgenommen werden.

§ 17 Ungeregelte Finanzangelegenheiten

Soweit die Finanz- und Kassenordnung, die Satzung oder sonstige Ordnungen des BLSA in einzelnen Finanzangelegenheiten keine Regelungen enthalten, trifft das Präsidium die erforderlichen Entscheidungen.

§ 18 Inkrafttreten

Die Finanz- und Kassenordnung tritt am 10.07.2012 in Kraft.

Anlage

Finanzsätze