

# **FINANZORDNUNG DES BAYERISCHEN ROLLSPORT- UND INLINE-VERBANDES**

## **I. Allgemeines**

- § 1 Die Finanzordnung des BRIV regelt die Finanzverwaltung in Verbindung mit der Satzung und den übrigen Ordnungen.
- § 2 Die Bestimmungen gelten sinngemäß auch für alle Sportkommissionen des BRIV. Soweit die Finanzordnung Entscheidungen oder Genehmigungen des Verbandstages vorsieht, tritt an deren Stelle in Angelegenheiten der Sportkommissionen – soweit nicht ausdrücklich anders geregelt – die Entscheidung oder Genehmigung der jeweiligen Sportkommission.
- § 3 Die Mittel des BRIV sind nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und der Sparsamkeit zu verwenden.

## **II. Haushaltspläne**

- § 4 Für jedes Geschäftsjahr ist, nach dem Entwurf des Schatzmeisters, durch das Präsidium ein BRIV-Haushaltsplan inklusive Ein- und Ausgabenaufstellung und ein Vermögenshaushalt zu erstellen. Nach Beratung im Vorstand wird er dem Verbandstag zur Verabschiedung vorgelegt.

Zusätzlich haben die Sportkommissionen (SK) eigene Haushaltspläne zu erstellen. Diese sind dem Präsidium unverzüglich nach der Verabschiedung in der jeweiligen SK zur Kenntnis vorzulegen. Soweit in diesen Haushaltsplänen die Anschaffung von Anlagegütern mit einem Wert von je 500,-- € netto oder mehr vorgesehen ist, bedarf der SK-Haushaltsplan zur Gültigkeit die Genehmigung des Präsidiums. Diese kann im Umlaufverfahren auch schriftlich oder per Email eingeholt werden. Bis dahin gilt der SK-Haushaltsplan als vorläufig.

- § 5 Die Haushaltspläne enthalten eine genaue Aufstellung aller zu erwartenden Einnahmen und geplanten Ausgaben.
- § 6 Einnahmen- und Ausgabenseite der Haushaltpläne müssen ausgeglichen sein.
- § 7 Alle im Haushalt vorgesehenen Mittel sind grundsätzlich zweckgebunden. Es gilt jedoch das Gesamtdeckungsprinzip.
- § 8 Ausgaben, die über die Voranschläge der Haushaltspläne hinausgehen, dürfen nur geleistet werden, wenn ein Deckungsnachweis gegeben ist. Diese Ausgaben bedürfen der vorherigen Genehmigung durch das Präsidium, bei Beträgen bis zu 500,-- € der eines Präsidiumsmitgliedes.

### III. Zahlungsverkehr

§ 9 Zahlungen dürfen nur auf schriftliche Anweisung des Präsidenten, des Vizepräsidenten oder des Schatzmeisters geleistet werden. Die Sportkommissionen verwalten die ihnen vom BRIV zur Verfügung gestellten Mittel selbständig.

§ 10 Vorschüsse auf Ausgaben im Rahmen des Haushaltsplanes sind beim Schatzmeister unter Vorlage einer schriftlichen Begründung, aus der hervorgeht, warum eine Vorleistung notwendig ist, zu beantragen. Diese Vorschüsse sind unverzüglich, spätestens 4 Wochen nach der Maßnahme gegen Vorlage von Originalbelegen mit dem Schatzmeister abzurechnen.

§ 11 Im Zahlungsverkehr ist Doppelzeichnung vorgeschrieben.

Zeichnungsberechtigt für die Konten des BRIV sind:

2 Präsidiumsmitglieder

§ 12 Beim Schatzmeister sowie in der Geschäftsstelle – in Abstimmung mit dem Schatzmeister – wird eine Barkasse für Einnahmen und Ausgaben geführt. Alle stattfindenden Bewegungen sind zu belegen. Die Prüfung der Ausgabenbelege hat gemäß §§ 13 und 14 der Finanzordnung zu erfolgen.

§ 13 Als Ausgabenbelege werden nur Originalrechnungen und -quittungen mit Originalunterschrift anerkannt.

- § 14 a) Die Belege sind auf sachliche und rechnerische Richtigkeit sowie auf die Übereinstimmung mit der Finanzordnung zu prüfen.
- b) Die „sachliche Richtigkeit“ ist durch den jeweiligen Verantwortlichen bzw. SK-Vorsitzenden, die „rechnerische Richtigkeit“ und die richtige Gebührenfestsetzung durch den Schatzmeister zu prüfen und durch Unterschrift zu bestätigen.
- c) Die Anerkennung erfolgt durch die Unterschrift des Präsidenten oder des Vizepräsidenten, in den Sportkommissionen nach den dort getroffenen Festlegungen.

### IV. Buchführung

§ 15 Verantwortlich für die Buchführung ist der Schatzmeister.

§ 16 Die Buchführung erfolgt durch den Schatzmeister oder einen vom Präsidium beauftragten Vertreter.

§ 17 a) Die Buchführung muß klar, übersichtlich und nachprüfbar sein.

b) Die Konten sind jährlich zum Ende des Geschäftsjahres abzuschließen.

§ 18 a) Der Schatzmeister hat für jedes Geschäftsjahr auf der Grundlage der abgeschlossenen Konten die Jahres- und Vermögensrechnung aufzustellen.

b) Diese sind dem BLSV vorzulegen und vom Verbandstag zu genehmigen.

- § 19 a) Die Sportkommissionen müssen jeweils ein eigenes Konto, insbesondere zur Erzielung von Einnahmen aus eigenen Aktivitäten und für die Verwaltung der zugewiesenen Gelder und Auszahlung unterhalten. Die Eröffnung eines Kontos bei einer Sparkasse oder sonstigem Kreditinstitut erfolgt durch das Präsidium des BRIV. Die Konten müssen auf den BRIV lauten mit einem auf die Sportkommission deutenden Zusatz. Rechtsgeschäftliche Kontovollmachten sind durch das Präsidium grundsätzlich nur gemeinschaftlich zu erteilen. Regelmäßig soll der jeweilige SK-Vorsitzende gemeinsam mit dem in der jeweiligen SK gewählten Mitglied, das die Finanzen verantwortlich ist, zeichnungsbe-rechtigt sein. Die Erteilung weiterer Vollmachten steht im Ermessen des Präsi-diums, wobei sicherzustellen ist, daß in diese Vollmacht stets die gemein-schaftliche Verfügung mit dem jeweiligen SK-Vorsitzenden vorsieht.
- b) Die SK-Konten sind jährlich zum 31.12. mit dem Schatzmeister des Verbands abschließend abzurechnen.
- c) Das Präsidium oder eine von diesen beauftragte Person haben jederzeit das Recht, Einsicht in die Spartenkonten zu nehmen; insbesondere ist diesen bei der Kassenprüfung Gelegenheit zur Teilnahme zu geben.
- d) Nach der Verabschiedung des Verbandsetats durch den Verband und unter der Voraussetzung, daß dieser bereits über die Geldmittel verfügt, werden nachfolgend zunächst 50% des Betrages, der der jeweiligen Sportkommission aus Verbandsmitteln für das Kalenderjahr zusteht, auf das jeweilige SK-Konto überwiesen. Die Restmittel sind erst dann zur Zahlung anzuweisen, wenn dem Verband bezüglich der bereits zur Verfügung gestellten Finanzmittel ein den Vorgaben von §§ 13, 14 Finanzordnung genügender Nachweis erfolgt ist.
- § 20 a) Zur Erfassung des Inventars ist von den Sportkommissionen ein Inventarver-zeichnis anzulegen.
- b) In diesem Verzeichnis sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
- c) Die Inventarliste muß enthalten :
- Anschaffungsdatum
  - Bezeichnung des Gegenstandes
  - Anschaffungs- und Zeitwert
  - beschaffende Sportkommission
  - Aufbewahrungsort
  - Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
- d) Die Aufnahme in die Inventarliste hat unverzüglich nach Anschaffung zu erfol-gen, die Inventarliste ist kontinuierlich zu führen, Änderungen sind unverzüg-lich zu vermerken. Die Inventarliste ist jährlich zusammen mit dem Kontoab-schluß dem Schatzmeister des Verbands vorzulegen. Sämtliche in den Sport-kommissionen vorhandenen Werte ( Barvermögen, Inventar usw. ) sind alleini-ges Vermögen des Verbands. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wur-den oder durch eine Schenkung zufielen. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muß dem Verband zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

## V. Kassenprüfung

- § 21 a) Die Institution der Kassenprüfung regelt § 14 Abs. 2 der Satzung.
- b) Die Prüfung erstreckt sich auf den Kassenbestand sowie die rechnerische Richtigkeit der Unterlagen und die Einhaltung der Bestimmungen dieser Ordnung.

## VI. Erstattung von Auslagen

§ 22 Alle Ämter innerhalb des Verbands sind grundsätzlich Ehrenämter. Dem Inhaber eines Ehrenamtes können die ihm zur Ausübung seines Amtes entstehenden und tatsächlich nachgewiesenen Auslagen ersetzt werden, und zwar innerhalb des ihm zugewiesenen Etats für seinen Verantwortungsbereich bzw. die SK, insbesondere für Porto, Telefon, Büromaterial und Reisekosten. Dem Schatzmeister kann im Rahmen der haushaltsrechtlichen Möglichkeiten eine Vergütung gezahlt werden. Die Entscheidung über eine solche Vergütung trifft der Vorstand. Gleiches gilt für die Vertragsinhalte und die Vertragsbeendigung bezüglich der Vergütungsregelung.

a) Reisekosten

Dienstreisen sind grundsätzlich vorher durch das Präsidium zu genehmigen. Bei Zeitmangel reicht die Genehmigung eines Präsidiumsmitgliedes vor Antritt der Reise.

Die Höhe der Reisekostensätze sollen die Sätze des BLSV nicht überschreiten.

Innerhalb der jeweiligen Sportkommissionen sind Dienstreisen vorher durch den SK-Vorsitzenden zu genehmigen. Im Falle seiner Abwesenheit und begründeter Eilbedürftigkeit darf die Genehmigung auch durch den stellvertretenden Sportkommissionsvorsitzenden erteilt werden. Als Genehmigung gilt die Beauftragung mit der Durchführung von Verbandsmaßnahmen durch die Sportkommission.

Reisekosten sind durch den Verband oder die Sportkommissionen nur dann zu erstatten, wenn neben der Genehmigung der Dienstreise die entstandenen Kosten durch Originalbelege (z.B. Hotelrechnung, Taxiquittung etc.) und eine zugehörige Abrechnung nachgewiesen sind und der Etat des Verbandes bzw. der Sportkommission eine solche Zahlung zulässt. Soweit die Dienstleistung über Dritte in Anspruch genommen wird, können keine Kosten erstattet werden, die über die Kosten hinausgehen, die dem Dritten von dem Unternehmen für die erbrachte Dienstleistung in Rechnung gestellt wurden. Eine Erstattung setzt voraus, dass die Rechnung des Dienstleisters an den Dritten zum Nachweis in Kopie vorgelegt wird.

b) Porto- und Telefonkosten

Die angefallenen Porto- und Telefonkosten sind in eine Liste einzutragen.

## ANHANG ZUR FINANZORDNUNG

### ÄNDERUNGEN

Die Finanzordnung wurde 2005 überarbeitet und folgende Änderungen vorgenommen:

2005	§	8	
	§	11	
	§	12	
	§	17	b)
	§	18	a)
	§	20	a)
2011			Vollständige redaktionelle Neubearbeitung.
2016	§	22a	

### ABKÜRZUNGEN

BLSV	Bayerischer Landessportverband e. V.
BRIV	Bayerischer Rollsport- und Inline-Verband e. V.
SK	Sportkommission