



## **Finanzordnung des BBV**

Alle Funktionsbezeichnungen werden in den folgenden Texten zur besseren Lesbarkeit in ihrer männlichen Form verwendet. Sie gelten natürlich entsprechend ebenfalls in ihrer weiblichen Form.

### **§ 1 Geltungsbereich / Grundsätze**

1. Die Finanzordnung regelt das Haushalts-, Kassen-, Rechnungs- und Prüfungswesen des Bayerischen Billard Verbandes e.V.
2. Der BBV hat seine Finanzen so zu planen und zu führen, dass er seine Zwecke und Aufgaben (siehe Satzung § 2) erfüllen kann. Dabei gilt der Grundsatz der Sparsamkeit.
3. Die Buchführung des BBV muss den Anforderungen einer ordnungsgemäßen Buch- und Geschäftsführung genügen (Die GOB's - Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung - sind einzuhalten).
4. Der VP F/V ist für alle Angelegenheiten der Finanz- und Wirtschaftsführung verantwortlich.
5. Alle Beschlüsse des Themenkomplexes „Finanzen“ können im Präsidium nur getroffen werden, wenn alle Mitglieder des Präsidiums an der Sitzung teilnehmen und/oder mindestens eine Woche vor der beschlussfassenden Sitzung über die genauen Inhalte und Hintergründe der Entscheidung informiert wurden und so ihr Mitspracherecht ausüben konnten. Nur so kann ein Präsidium gemeinschaftlich Verantwortung für Finanzentscheidungen übernehmen.
6. Die Gliederungen des BBV können über keine eigenen Mittel verfügen.

### **§ 2 Haushaltsplan, Budgets, Rechtsverbindlichkeiten**

1. Grundlage für die Wirtschaftsführung des BBV bildet der vom Präsidium verabschiedete Haushaltsplan.
2. Der Haushaltsplan sollte in Erträgen und Aufwendungen ausgeglichen sein, die einzelnen Positionen des Haushaltsplans sind gegenseitig deckungsfähig.
3. Der Haushaltsplan wird zum November des laufenden Jahres vom VP F/V aufgestellt, lehnt sich an den Kontenplan des BBV an und enthält alle voraussehbaren Erträge und Aufwendungen des kommenden Geschäftsjahres. Budgets von Präsidiumsmitgliedern, Beauftragten und Gliederungen des BBV werden hierbei ebenfalls vom VP F/V im Einvernehmen mit dem Präsidium festgelegt.
4. Haushaltsüberschreitungen im Rahmen der Deckung mit anderen Ausgabepositionen bzw. in Würdigung der Gesamterträge können vom Präsidium beschlossen werden.
5. Der VP F/V kann aus gegebenem Anlass einen Nachtragshaushalt ins Präsidium einbringen oder eine Haushaltssperre erlassen.
6. Das Präsidium kann im Rahmen des Haushaltsplans über jede Summe verfügen.
7. Der Präsident kann in eigener Verantwortung Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes eingehen.
8. Außerplanmäßige ausgabenwirksame Rechtsgeschäfte kann nur das Präsidium abschließen.

### **§ 3 Rücklagen**

1. Der Verband soll Rücklagen bilden:
  - a) zur Sicherstellung der notwendigen Liquidität für die Abwicklung des laufenden Geschäftsbetriebes,
  - b) zur Deckung unvorhergesehener Mehraufwendungen oder Mindererträge,
  - c) zur Finanzierung geplanter und genehmigter Veranstaltungen und Investitionen.
2. Als Richtwert für die Summe aller jährlich zu bildenden Rücklagen gilt 3 % der Summe aller im Haushaltsplan für das aktuelle Geschäftsjahr kalkulierten Ausgaben (ohne Fördermittel)
3. Rücklagen sollen bis zum Erreichen eines Jahreshaushalts-Volumens gebildet werden.



## § 4 Jahresabschluss, GuV, Bilanz, Inventar

1. Der VP F/V erstellt für jedes Geschäftsjahr eine Gewinn- und Verlust-Rechnung sowie eine Bilanz und sorgt danach unverzüglich für die Rechnungsprüfung. Er kann dabei einen Wirtschaftsprüfer oder Steuerberater hinzuziehen.
2. Alle Erträge und Aufwendungen sind in dem betreffenden Geschäftsjahr zu erfassen, soweit sie zum Abschlussstichtag bekannt sind. Erträge und Aufwendungen, die sich auf ein folgendes Geschäftsjahr beziehen, sind als Rechnungsabgrenzungsposten auszuweisen.
3. Zur Analyse des Geschäftsjahresergebnisses legt der VP F/V dem Präsidium einen Vorjahres- und Plan-/Ist-Vergleich der Erfolgskonten vor, macht Vorschläge zur Deckung von eventuell entstehenden Verlusten bzw. für die Verwendung des Bilanzgewinnes.
4. Die Vorlage der Jahresabschluss-Unterlagen (GuV, Bilanz, Plan-/Ist-Vergleich und Darstellung der Ergebnisverwendung) bedarf der Billigung des Präsidiums und wird von diesem der MV zur Genehmigung vorgelegt.
5. Der Vizepräsident Finanzen schreibt das Inventarverzeichnis des BBV jährlich fort.

## § 5 Zahlungsverkehr, Spenden

1. Der Präsident und der VP F/V erhalten Einzel-Bankvollmacht.
2. Die Verfügungsberechtigungen über die Konten regelt der VP F/V einvernehmlich mit dem Präsidenten
3. Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos und grundsätzlich über ein Geldkonto des BBV abzuwickeln.
4. Alle Belege oder Sammelabrechnungen werden nach dem „Vier-Augen-Prinzip“ als „rechnerisch“ und „sachlich“ richtig geprüft und signiert. Dabei erfolgt die Prüfung der rechnerischen Richtigkeit durch den VP F/V oder in Vertretung durch die GS. Die Sachprüfung erfolgt durch den jeweils zuständigen VP oder Bereichsleiter (Aufteilung nach Kostenstellen).  
Digitale Signaturen (pdf etc.) reichen aus.
5. Zahlungsläufe werden grundsätzlich durch den VP F/V oder vertretungsweise durch den Präsidenten freigegeben.
6. Vorschüsse müssen beim VP F/V rechtzeitig beantragt oder in seinem Auftrag genehmigt sein. Als rechtzeitig ist ein Zeitraum von zwei Wochen anzusehen.
7. Alle Abrechnungen sowie Vorschuss-Verrechnungen sollen im selben Geschäftsjahr abgerechnet werden – jedoch spätestens zwei Monate nach erfolgter Maßnahme / Ausgabe. Zu diesem Zeitpunkt müssen alle Belege oder Sammelabrechnungen der Geschäftsstelle zur Abrechnung und Prüfung vorliegen. Verspätete Einreichungen können nur mit Beschluss des Präsidiums anerkannt und ausgezahlt werden und sind im Ergebnisprotokoll der genehmigenden Sitzung zu vermerken. Das gleiche gilt für die Anerkennung glaubhafter Eigenbelege.
8. Spendenbescheinigungen werden vom Präsidenten und vom VP F/V gemeinsam unterschrieben. Im Verhinderungsfall des Präsidenten oder des VP F/V unterschreibt jeweils einer der Beiden gemeinsam mit einem weiteren Mitglied des Präsidiums nach § 26 BGB.

## § 6 Buchhaltung, Geschäftsstelle

1. Die Geschäftsstelle des BBV sammelt alle Belege im Original und übernimmt das Vorkontieren der Buchungen sowie die Ablage der Belege. Die GOB's (Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung) sind einzuhalten. Für jede Buchung muss ein Beleg vorhanden sein (ggfs. Kopien bei gesplitteten Zahlungen der öffentlichen Hand, etc.).
2. In der Geschäftsstelle werden digitale Kopien der Original-Belege angefertigt und online zur weiteren Verarbeitung bereitgestellt.
3. Kontiert werden nur Belege oder Sammelabrechnungen, die nach dem „Vier-Augen-Prinzip“ als „rechnerisch“ und „sachlich“ richtig geprüft und signiert wurden (siehe § 5 TZ 4).



4. Der VP F/V ist in Zusammenarbeit mit der GS für die ordnungsgemäße Rechnungsstellung der Mitgliedsbeiträge, Gebühren sowie sonstigen Zahlungen verantwortlich. Beide überwachen die fristgemäßen Zahlungen der Mitgliedsbeiträge, Gebühren sowie sonstigen Zahlungen und das Mahnwesen.
5. Die Reisekostenabrechnungen werden von der GS auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüft und dann vom VP F/V zur Zahlung angewiesen.

### § 7 Rechnungsprüfung - Revision

1. Auf jeder ordentlichen MV werden zwei Revisoren und ein Ersatzrevisor gewählt, die bis zu einer Neuwahl im Amt bleiben. Die Rechnungsprüfer müssen mit der Buchführung eines ordentlichen Kaufmanns vertraut sein und dürfen nicht dem Gesamtpräsidium angehören. Sie vertreten sich gegenseitig.
2. Die Revisoren nehmen ihre Aufgaben grundsätzlich zu zweit wahr. Scheidet mehr als ein Revisor bzw. Ersatzrevisor während der zweijährigen Amtszeit aus, kann das Präsidium bis zur nächsten ordentlichen MV einen neuen Ersatzrevisor berufen.
3. Mit dem VP F/V sind die in der Satzung vorgegebenen Revisionstermine abzustimmen.
4. Den Revisoren obliegt die Prüfung:
  - a) der vorhandenen Geldkonten,
  - b) der Einhaltung des Haushaltsplanes nach Höhe und sachgerechter Verwendung,
  - c) die Einhaltung der entsprechenden Satzungsbestimmungen und Ordnungen,
  - d) der Richtigkeit und Vollständigkeit der Belege,
  - e) der ordnungsgemäßen Buchung aller Geschäftsvorfälle,
  - f) der GuV und der Bilanz,
  - g) des Inventars.
5. Die Revisoren können bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben alle Belege, Kontenstände und sonstigen Unterlagen vollständig oder in Stichproben prüfen. Der Umfang ihrer Prüfungstätigkeit ist in den Prüfberichten darzustellen.
6. Den Revisoren ist im Rahmen ihrer Prüfung auf Verlangen Einblick in alle erbetenen Unterlagen zu gewähren - gewünschte Auskünfte sind zu erteilen. Die Revisoren sind zu Stillschweigen über kenntlich gemachte Interna des Verbandes bzw. den Inhalt von Rechtsgeschäften oder Verträgen verpflichtet, sofern ihre Aufgabe keine andere Handlungsweise erfordert.
7. Über jede durchgeführte Prüfung ist von den Revisoren ein schriftlicher Bericht zu verfassen und durch den VP F/V dem Präsidium zuzuleiten. Das Präsidium legt den Revisionsbericht der MV zur Kenntnisnahme und Genehmigung vor.
8. Die Revisoren erläutern der MV ihren Prüfbericht selbstständig und schlagen die Entlastung des VP F/V und des Präsidiums nach § 26 BGB vor.

### § 8 Zuschüsse, Kostenerstattung, Aufwandsentschädigungen

1. Zuschüsse dürfen ausschließlich für die satzungsgemäßen Zwecke und nur aufgrund bestehender Richtlinien oder Einzelfallentscheidungen des Präsidiums vergeben werden.
2. Den Mitarbeitern des BBV sind die bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben entstehenden Kosten entsprechend den Richtlinien und Beschlüssen des Präsidiums zu erstatten.
3. Aufwandsentschädigungen, Pauschalen und Sitzungsgelder sowie Entgelte für spezielle Tätigkeitsbereiche sind vom Präsidium in Übereinstimmung mit den Regelungen der Satzung und Ordnungen des BBV sowie den Vorgaben der öffentlichen Hand festzusetzen und in Form einer Gebührenordnung mit Reisekostenrichtlinie zu beschließen.



## **§ 9 Veröffentlichung**

Sämtliche Jahresabschluss-Unterlagen (siehe § 4 TZ4) sowie der durch das Präsidium aufgestellte Haushaltsplan, gegebenenfalls notwendige Nachtragshaushalte, außerplanmäßig ausgabenwirksame Rechtsgeschäfte oder entstehende Haushaltsüberschreitungen müssen zeitnah auf dem Online-Portal des BBV publiziert werden.

## **§ 10 Schlussbestimmungen**

Über alle Finanz-, Haushalts- und Wirtschaftsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet das Präsidium auf Vorschlag des VP F/V.