



Finanzordnung des
1. Magdeburger BC e.V.

*Beschlossen zur Vereinsgründung am 12. September 2016
geändert zur Mitgliederversammlung am 03. Februar 2017*

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Grundsätze der Haushalts- und Wirtschaftsführung

§ 3 Haushaltsplan

§ 4 Jahresabrechnung

§ 5 Kassenwart

§ 6 Kassenverwaltung

§ 7 Kassenprüfung

§ 8 Mitgliedsbeiträge

§ 9 Vergütung und Auslagenersatz

§ 10 Lehrgänge, Prüfungen, Sportveranstaltungen

§ 11 Schlussbestimmung

Anlage: Reisekostenrichtlinie

§ 1 Geltungsbereich

1. Diese Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung des 1. Magdeburger Basketballclubs e.V..

§ 2 Grundsätze der Haushalts- und Wirtschaftsführung

1. Die Haushalts- und Finanzwirtschaft ist sparsam und wirtschaftlich zu führen. Der Haushalt sollte in jedem Jahr ausgeglichen sein. Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 3 Haushaltsplan

1. Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Wirtschaftsführung des 1. Magdeburger Basketballclub e.V.. Er wird für jedes Haushaltsjahr aufgestellt. Der Haushaltsplan wird von der Mitgliederversammlung bestätigt.
2. Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltjahr zu erwartenden Einnahmen und zu leistende Ausgaben.
3. Einnahmen- und Ausgabenseite des Haushaltsplanes sollten ausgeglichen sein.
4. Alle im Haushalt vorgesehenen Mittel sind grundsätzlich zweckgebunden. Es gilt jedoch das Gesamtdeckungsprinzip.
5. Aufwendungen, die über die Ansätze im Haushaltsplan hinausgehen, können nur geleistet werden, wenn ein Deckungsnachweis gegeben ist. Die Entscheidung trifft der Vorstand.
6. Aufwendungen, die über die Ansätze im Haushaltsplan hinausgehen und für die kein Deckungsnachweis vorliegt, bedürfen der Zustimmung des Vorstandes.
7. Für Maßnahmen, die nicht im Haushaltsplan enthalten sind, ist ein Kostenvoranschlag aufzustellen.
8. Bei wesentlichen Haushaltsüberschreitungen, die den Haushaltsausgleich gefährden, ist ein Nachtragshaushaltsplan aufzustellen und durch den Vorstand zu beschließen.

§ 4 Jahresabrechnung

1. In der Jahresabrechnung ist das Ergebnis der Haushaltswirtschaft einschließlich des Standes des Vermögens und der Schulden nachzuweisen.

2. Die Jahresrechnung ist innerhalb von 3 Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres aufzustellen.

§ 5 Kassenwart

1. Der Kassenwart ist für die ordnungsgemäße Abwicklung aller Haushalts- und Finanzangelegenheiten verantwortlich. Diese Verantwortung ist auch dann gegeben, wenn haupt- oder nebenamtliche Mitarbeiter mit der Kassenverwaltung beauftragt sind.
2. Ihm obliegt insbesondere:
 - a) die Aufstellung des Haushaltsplanes,
 - b) die Überwachung der Haushaltswirtschaft,
 - c) die Erstellung der Jahresrechnung,
 - d) die Sicherung der Einnahmen,
 - e) die Überprüfung der Ausgaben,
 - f) die Überwachung des Zahlungsverkehrs.

§ 6 Kassenverwaltung

1. Für die Kassenverwaltung gilt der Grundsatz der Einheitskasse, die alle Kassengeschäfte erledigt, es kann eine Handkasse angelegt werden. Die Führung von weiteren Nebenkassen ist untersagt.
2. Die beiden Kassen sind so gut einzurichten, dass sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erfüllen können.
3. Die Bücher, Dateien und Belege, die Zahlungsanweisung auf dem Beleg und die zu verwahrenden Wertgegenstände sind sicher aufzubewahren.
4. Die Zeichnungsberechtigung für den Zahlungsverkehr regelt die Satzung.
5. Jede Ausgabe ist durch einen prüfungsfähigen Beleg nachzuweisen.
6. Bei jeder Ausgabe ist vor Zahlungsanweisung auf dem Beleg die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bestätigen.
7. Die Berechtigung zur Erteilung von Zahlungsanweisungen regelt der Vorstand.
8. Die Buchungen und die übrigen erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, klar, übersichtlich und nachprüfbar sein. Sie sind zeitnah vorzunehmen.

9. Die Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren gilt für Bücher, Dateien und Aufzeichnungen, Inventare, Bilanzen sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Anweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen. Die Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren gilt nach dem Steueränderungsgesetz aus dem Jahr 1998 (BGBl. Vom 23.12.98, Seite 3816) auch für Buchungsbelege (z.B. Rechnungen, Quittungen, Bankauszüge, Buchungsanweisungen, Gehaltslisten, Kassenberichte, Prozessakten).
10. Finanzielle Zuwendungen durch den Landessportbund Sachsen-Anhalt e.V. und der Landeshauptstadt Magdeburg, sowie alle weiteren Zuwendungen sind auf das Konto des 1. Magdeburger Basketballclub e.V. einzuzahlen.

§ 7 Kassenprüfung

1. Die Mitgliederversammlung wählt zur Prüfung der Wirtschafts- und Kassenführung des 1. Magdeburger Basketballclub e.V. zwei Kassenprüfer.
2. Die Kassenprüfer sollen mindestens einmal jährlich Kassenprüfung durchführen. Über jede Prüfung ist dem Vorstand ein schriftlicher Bericht vorzulegen. Der Abschlußbericht wird von der Mitgliederversammlung entgegengenommen. Aufgabe der Kassenprüfer ist es, nicht nur rechnerisch zu prüfen, sondern auch formelle und wirtschaftliche Mängel aufzuzeigen und Empfehlungen einzubringen. Der Vorstand kann darüber hinaus außerordentliche Prüfungen anordnen.

§ 8 Mitgliedsbeiträge

1. Die Mitgliedsbeiträge (Beitragsordnung) setzt die Mitgliederversammlung fest.
2. Die Beitragshöhe errechnet sich nach Alter und Art des Mitgliedes.

§ 9 Vergütung und Auslagenersatz

1. Der Vorstand ist grundsätzlich ehrenamtlich tätig. Die Mitgliederversammlung kann eine jährliche, angemessene pauschale Tätigkeitsvergütung für Vorstandsmitglieder beschließen.
2. Allen ehrenamtlich tätigen Mitarbeitern werden die Auslagen für die Teilnahme an Sitzungen, Tagungen und für Dienstreisen sowie die nachgewiesenen sonstigen Auslagen, soweit sie angemessen sind, erstattet. Die Höhe der Tage-, Übernachtungs- und Sitzungsgelder sowie der Fahrtkosten regelt die Reisekostenrichtlinie.
3. Die anfallenden Porto- und Telefonkosten sind in eine Portoliste einzutragen, nach deren Prüfung die verauslagten Beträge erstattet werden.

§ 10 Lehrgänge, Prüfungen, Sportveranstaltungen

Oben genannte Maßnahmen sind, sofern sie mit Zuschüssen des Landessportbundes oder anderen Institutionen finanziert werden, nach den Förderrichtlinien des Landessportbundes beziehungsweise der betreffenden Institutionen abzurechnen.

§ 11 Schlussbestimmung

1. Über die Haushalts-, Finanz-, Kassen- und Wirtschaftsangelegenheiten, die in dieser Finanzordnung im Einzelnen nicht geregelt sind, entscheidet der Vorstand.
2. Die Finanzordnung des 1. Magdeburger Basketballclub e.V., tritt mit ihrer Annahme auf der Mitgliederversammlung in Kraft.
3. Anpassungen der Finanzordnung des 1. Magdeburger Basketballclubs können durch den Vorstand des 1. Magdeburger Basketballclub e.V., befristet bis zur nächsten Mitgliederversammlung vorgenommen werden. Anschließend müssen diese auf der nächsten Mitgliederversammlung bestätigt werden.

Reisekostenrichtlinie für haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter des 1. Magdeburger Basketballclub e.V.

I. Allgemeines

Diese Richtlinie regelt die Erstattung von Auslagen für Mitarbeiter des 1. Magdeburger Basketballclub e.V. sowie gewählte, berufene oder beauftragte Personen, die im Auftrag des 1. Magdeburger Basketballclub e.V. Dienstreisen durchführen. Für Mitarbeiter des 1. Magdeburger Basketballclub e.V. ist die Dienstreise vor Antritt zu genehmigen. Dies kann auch über eine generelle Dienstreisegenehmigung erfolgen.

Bei der Planung und Durchführung einer Dienstreise sind stets die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie der Personenfürsorge zu beachten. Dienstreisen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn der angestrebte Zweck nicht auf andere Weise mit geringerem Kostenaufwand erreicht werden kann.

Der Dienstreisende hat Anspruch auf

- Fahrt- und Flugkostenerstattung
- Wegstreckenentschädigung („Kilometergeld“)
- Tagegeld
- Übernachtungsgeld
- Erstattung von Nebenkosten

in Anlehnung an das Bundesreisekostengesetz. Grundsätzlich können Kosten nur erstattet werden, wenn entsprechende Belege vorliegen. In Ausnahmefällen können Kosten auch erstattet werden, wenn dieses glaubhaft dargestellt ist. Die Belege müssen die gesetzliche Mehrwertsteuer ausweisen.

II. Fahrt- und Flugkostenerstattung

Es werden grundsätzlich die entstandenen, notwendigen Kosten erstattet:

- Fahrpreise der regelmäßig verkehrenden Verkehrsmittel 2. Klasse, einschl. der Entgelte für die Reservierung von Sitzplätzen
- Flugkosten nur mit vorheriger Zustimmung des Vorstandes oder eines von ihm Beauftragten; Flugreisen sind rechtzeitig beim Vorstand anzumelden.

Grundsätzlich sind Fahrpreisermäßigungen auszunutzen. Dienstreisende, die ihre private BahnCard für Dienstreisen des 1. Magdeburger Basketballclub e.V. nutzen, erhalten die Kosten einer nicht aus dienstlichen Gründen gekauften BahnCard auf Antrag erstattet, wenn sie sich vollständig amortisiert haben. Eine anteilige Erstattung ist ausgeschlossen.

Unter den Begriff "Fahrtkosten" fallen auch die Aufwendungen für Taxi, Bus, Straßen- und U- bzw. S-Bahn sowie Parkgebühren. Bei Taxiaufwendungen muss nachgewiesen werden, ob triftige Gründe vorliegen.

Triftige Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn

- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen,
- zwingende persönliche Gründe vorliegen (z.B. Gesundheitszustand),
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder
- Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr

Das Benutzen dieses Beförderungsmittels für den Zu- und Abgang, sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen. Ortsunkundigkeit und widrige Wetterverhältnisse sind keine triftigen Gründe. Für den Besuch von Lehrgängen und Turnieren im Inland werden für die Teilnehmer ausschließlich Fahrpreise Bundesbahn 2. Klasse Rückfahrkarte (günstigste Fahrmöglichkeit) erstattet, soweit nichts anderes genehmigt ist.

III. Wegstreckenentschädigung („Kilometergeld“)

Für Strecken, die der Dienstreisende mit einem ihm gehörenden Kraftfahrzeug zurückgelegt hat, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung gewährt, die pro Kilometer EUR 0,20 beträgt. Damit sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Personen sowie für die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten.

Die Vereinbarungen mit Busunternehmen für Sammelreisen im In- bzw. Ausland werden vom Vorstand abgeschlossen. Die Anforderungen müssen rechtzeitig vorliegen, damit vergleichende Berechnungen angestellt werden können.

Mietwagen dürfen grundsätzlich nicht angemietet werden. In besonders begründeten Ausnahmefällen bedarf es der vorherigen Zustimmung des Vorstandes. Grundsätzlich können nur die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeuges der unteren Mittelklasse (z.B. Golfklasse) erstattet werden.

IV. Tagegeld

Die Höhe des Tagegeldes bestimmt sich nach den Pauschbeträgen des Einkommensteuergesetzes.

Es wird erstattet:

Bei eintägigen Reisen

- EUR 12,00 bei einer Abwesenheit von mehr als 8 Stunden

Bei mehrtägigen Reisen mit Übernachtung

- EUR 12,00 für den An- sowie Abreisetag
- EUR 24,00 für jeden Kalendertag mit 24 Stunden Abwesenheit

Die tatsächliche Abwesenheit wird für jeden einzelnen Kalendertag ermittelt. Die Erstattung von Verpflegungsmehraufwendungen, die über den Gesamtbetrag des Tagegeldes hinausgehen, ist grundsätzlich nicht zulässig.

Eine Tätigkeit, die nach 16 Uhr begonnen und vor 8 Uhr des nach folgenden Kalendertags beendet wird, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, ist mit der gesamten Abwesenheitsdauer dem Kalendertag der überwiegenden Abwesenheit zuzurechnen.

Erhält der Dienstreisende am Ort kostenlos Frühstück, Mittag- oder Abendessen, wird das Tagegeld wie folgt gekürzt:

- für das Frühstück EUR 4,80 (20%)
- für das Mittagessen EUR 9,60 (40%)
- für das Abendessen EUR 9,60 (40%)

Die Dauer der Abwesenheit wird durch Beginn und Ende der Reise bestimmt. Als Beginn der Reise gilt der Zeitpunkt, an dem die Wohnung verlassen werden musste. Die Reise ist beendet mit dem Wiedereintreffen in der Wohnung.

V. Übernachtungsgeld

Für eine notwendige Übernachtung erhalten Dienstreisende pauschal EUR 20,00. Höhere Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig sind. Übernachtungskosten sind grundsätzlich als notwendig anzusehen, wenn ein Betrag von EUR 60,00 nicht überschritten wird. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist deren Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen. Bei der Feststellung der Angemessenheit bleiben Anteile für die Verpflegung, z.B. Frühstück, unberücksichtigt.

Eine Begründung im Einzelfall ist nicht erforderlich, wenn das Hotel vom Vorstand gebucht worden ist.

Die Rechnung ist auf den Namen des 1. Magdeburger Basketballclub e.V. auszustellen.

Bei gemeinsamer Übernachtung mehrerer Dienstreisender in einem Mehrbettzimmer sind die Übernachtungskosten gleichmäßig aufzuteilen. Übernachten Dienstreisende mit nicht erstattungsberechtigten Personen in einem Zimmer, ist der Preis erstattungsfähig, der bei alleiniger Nutzung eines Zimmers zu zahlen wäre. Ohne Nachweis sind die Übernachtungskosten nach Personen aufzuteilen.

Erhält der Dienstreisende unentgeltlich Unterkunft, wird Übernachtungsgeld nicht gewährt. Können keine Belege beigebracht werden, war aber eine Übernachtung erforderlich, kann auf Antrag Übernachtungsgeld pauschal gewährt werden.

VI. Erstattung von Nebenkosten

Nebenkosten, die in der nachgewiesenen oder glaubhaft gemachten Höhe anerkannt werden können, sind z.B. Ausgaben für Aufbewahrung und Beförderung von Gepäck, Eintrittsgeld für dienstlich notwendige Teilnahme an Veranstaltungen (z.B. Ausstellungen, Messen, Tagungen, Versammlungen), dienstlich veranlasste Telekommunikationskosten, Parkgebühren.

Bei Ausgaben im Zusammenhang mit Maßnahmen des Leistungshaushaltes müssen alle Nebenkosten auf gesonderten Abrechnungsbögen erfasst und begründet werden.

Kosten für Bewirtung und Repräsentation sind nicht im Rahmen dieser Richtlinie abrechenbar.

VII. Abrechnung

Für eine zeitnahe Verbuchung aller Belege und der damit zusammenhängenden Beurteilung der Kostenentwicklung ist es erforderlich, dass alle Abrechnungen spätestens innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Beendigung einer Reise oder Veranstaltung beim Vorstand vorliegen.