



# Finanzordnung des SBV

(Stand: Mai 2014)

## Inhaltsverzeichnis

---

1. Allgemeines.....	4
2. Grundlagen der Finanzwirtschaft.....	4
2.1 Bewirtschaftung der Mittel.....	4
2.2 Aufstellung des Haushaltsplanes .....	4
3. Gestaltung des Haushaltsplanes .....	4
3.1 Allgemeines .....	4
3.2 Gliederung .....	4
3.3 Veranschlagung der Einnahmen und Ausgaben.....	5
3.4 Bruttoveranschlagung der Mittel .....	5
3.5 Einzelveranschlagung.....	5
3.6 Haushaltsausgleich.....	5
3.7 Nachtragshaushalt.....	5
4. vorläufige Haushaltsführung.....	5
5. Ausführung des genehmigten Haushaltsplanes .....	6
5.1 Verwaltung der Haushaltsmittel .....	6
5.2 Zweckbindung der Ausgaben.....	6
5.3 Ermächtigung zur Leistung der Ausgaben .....	6
5.4 Haushaltsüberschreitung .....	6
5.5 Quartalsbericht.....	6
6. Zahlungsverkehr.....	6
7. Buchführung .....	7
8. Rechnungslegung.....	7
8.1 Erstellung des Jahresabschlusses.....	7
8.2 Nachweis der Einnahmen und Ausgaben .....	7
8.3 Vorlage des Jahresabschlusses .....	7
8.4 Entlastung .....	7
9. Prüfungswesen.....	8
9.1 Wahl des Kassenprüfers .....	8
9.2 Aufgabe des Kassenprüfers.....	8
9.3 Konten- und Belegansicht.....	8
9.4 Prüfungsniederschrift .....	8

9.5	Prüfung des Jahresabschlusses .....	8
10.	Schatzmeister / Vizepräsident Verwaltung .....	8
11.	Erstattung der Auslagen .....	9
12.	Finanzregeln.....	9
12.1	Beiträge des SBV.....	9
12.2	Startgelder des SBV .....	9
12.2.1	Startgelder für Mannschaftswettbewerbe .....	9
12.2.2	Startgeld für Landeseinzelmeisterschaften .....	9
12.2.3	Kostendeckung.....	9
12.2.4	Startgelder für Billardnachwuchs.....	9
13.	Abrechnung von Turnieren, Mannschafts- und Einzelmeisterschaften.....	9
13.1	Allgemeines .....	9
13.2	Mannschaftswettbewerbe .....	10
13.3	Landeseinzelmeisterschaften / offizielle Turniere .....	10
14.	Abrechnungsweg für alle Meisterschaften im SBV .....	10
15.	Ordnungsgelder.....	10
16.	Bezuschussung von Aus- und Weiterbildung .....	10
17.	Schlussbestimmungen .....	11
Anlage 1	– Ordnung über Kontoführung im Sächsischen Billard-Verband e. V. ....	12

## **1. Allgemeines**

---

- (1) Die Wirtschaftsführung des Sächsischen Billard-Verband e. V. (SBV) wird durch diese Finanzordnung geregelt. Sie gilt auch für die Billardjugend des SBV. Sie ist verbindlich für die ehrenamtlich und beruflich tätigen Mitarbeiter sowie für alle bei Lehrgängen und Veranstaltungen des SBV eingesetzte Mitglieder. Es ist den KFA, RFA und KFK freigestellt, sich dieser Finanzordnung anzuschließen.
- (2) Die dem SBV zur Verfügung stehenden Mittel sind nach den Grundsätzen der strengsten Sparsamkeit und ihrer Wirtschaftlichkeit zu verwalten und zu verwenden. Der SBV ist verpflichtet, staatliche Zuschüsse zweckgebunden und für gemeinnützige Zwecke zur Förderung des Sports im anfallenden Haushaltsjahr zu verwenden. Der allgemeine Verwaltungsaufwand ist durch Eigenmittel und den Zuwendungen für Verbandsentwicklung zu decken.

## **2. Grundlagen der Finanzwirtschaft**

---

### **2.1 Bewirtschaftung der Mittel**

Grundlage für die Haushaltswirtschaft des SBV ist der Haushaltsplan, der verbindlich ist. Ansprüche und Verbindlichkeiten Dritter werden durch ihn weder begründet noch aufgehoben.

### **2.2 Aufstellung des Haushaltsplanes**

- (1) Der Haushaltsplan ist vom Schatzmeister in Zusammenarbeit mit dem Vize-Präsidenten Verwaltung aufzustellen. Er ist im 1. Halbjahr des Kalenderjahres zu verabschieden.
- (2) Der Schatzmeister legt den Entwurf des Haushaltsplanes dem den Präsidium vor.
- (3) Die Beschlussfassung über den Haushaltsplan obliegt satzungsgemäß dem Präsidium bzw. der Mitgliederversammlung, in dem Jahr, in dem eine Mitgliederversammlung stattfindet.

## **3. Gestaltung des Haushaltsplanes**

---

### **3.1 Allgemeines**

Der Haushaltsplan ist für die Dauer eines Rechnungsjahres aufzustellen. Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.

### **3.2 Gliederung**

Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben zu gliedern. Für die Erstellung des Haushaltsplanes und die Berechnung der Mitgliedsbeiträge sind die Mitgliedererhebungen des SBV bindend.

### **3.3 Veranschlagung der Einnahmen und Ausgaben**

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

### **3.4 Bruttoveranschlagung der Mittel**

Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt von einander in voller Höhe zu veranschlagen, wobei von dem Einnahmen keine Ausgaben abgezogen werden dürfen bzw. die Ausgaben mit den Einnahmen nicht verrechnet werden dürfen.

### **3.5 Einzelveranschlagung**

Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehen, die Ausgaben nach Einzelzwecken getrennt zu veranschlagen. Werden für gleiche Zwecke Mittel im Haushalt geplant, sind die Beziehungen erkenntlich darzustellen. Für den gleichen Zweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplanes veranschlagt werden.

### **3.6 Haushaltsausgleich**

Der Haushaltsplan muss vollständig und ausgeglichen sein. Die Ausgaben sind in voller Höhe so zu bemessen, dass sie von den voraussichtlichen Einnahmen gedeckt werden. Der Schatzmeister hat dem Präsidenten umgehend Bericht zu erstatten, wenn sich eine Gefährdung des Haushaltsausgleiches abzeichnet.

### **3.7 Nachtragshaushalt**

- (1) Einen Nachtragshaushalt hat das Präsidium bzw. die Mitgliederversammlung zu beschließen, wenn sich zeigt, dass trotz Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit ein erheblicher Fehlbetrag entsteht. Bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben bei den Gesamtausgaben erheblichen Umfangs geleistet werden müssen.
- (2) Unter erheblichem Fehlbetrag bzw. unter erheblichen Umfang ist eine Summe zu verstehen, die insgesamt 2 000,00 Euro überschreitet.

## **4. vorläufige Haushaltsführung**

---

Bis zur Vorlage des rechtswirksamen Haushaltsplanes für das jeweilige Rechnungsjahr dürfen nur Ausgaben geleistet werden, zu deren Zahlung eine rechtliche Pflicht besteht oder die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind. Es dürfen Leistungen für die im Haushalt des Vorjahres finanzielle Mittel vorgesehen waren, fortgesetzt werden. Ausgaben dürfen in solchen Fällen nur im Rahmen der Ansätze des Vorjahres geleistet werden bzw. der Zins- und Inflationsrate angepasst werden.

## **5. Ausführung des genehmigten Haushaltsplanes**

---

### **5.1 Verwaltung der Haushaltsmittel**

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

### **5.2 Zweckbindung der Ausgaben**

Die Ausgaben sind grundsätzlich zweckgebunden.

### **5.3 Ermächtigung zur Leistung der Ausgaben**

Der Schatzmeister und der Vizepräsident Verwaltung sind zur Leistung der regelmäßig wiederkehrenden, unabweisbaren Ausgaben (Löhne, Gehälter, Mieten, Pachten, Versicherungen, Steuern u. a.) ermächtigt.

### **5.4 Haushaltsüberschreitung**

Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben sind nur dann zulässig, wenn sie unabweisbar sind und ihre Deckung gewährleistet ist. Die Bestätigung solcher Ausgaben erfolgt durch das Präsidium

### **5.5 Quartalsbericht**

Der Schatzmeister hat dem Präsidium vierteljährlich einen Bericht über die Ausführung des Haushaltsplanes und die zu erwartende Finanzdeckung zu erstatten.

## **6. Zahlungsverkehr**

---

- (1) Die ordnungsgemäße Abwicklung sämtlicher Kassengeschäfte obliegt dem Schatzmeister oder einem beauftragten Mitarbeiter der Geschäftsstelle.
- (2) Wird die ordnungsgemäße Abwicklung nicht durch den Schatzmeister selbst durchgeführt, muss dieser einmal monatlich die Ordnungsmäßigkeit sämtlicher Kassengeschäfte in der Geschäftsstelle kontrollieren.
- (3) Die Einnahmen sind rechtzeitig einzuziehen, ihr Eingang ist zu überwachen. Die Ausgaben sind zu den Fälligkeitsterminen zu leisten.
- (4) Jeder Zahlung ist vor ihrer Anweisung auf die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und durch die Befugten mit Unterschrift zu bestätigen.
- (5) Die Anweisung von Zahlungsvorgängen erfolgt durch den Schatzmeister.
- (6) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos über die Bankkonten des SBV abzuwickeln.

IBAN: DE93850503003030005860  
BIC: OSDDDE81XXX  
Kreditinstitut: Ostsächsische Sparkasse Dresden

- (7) Auszahlungen über Bankkonten dürfen nur von jeweils zwei zeichnungsberechtigten Personen vorgenommen werden. Die zeichnungsberechtigten Personen werden durch den Präsidenten bestätigt. Es gilt der jeweilige Kontovertrag beim Geldinstitut. Bei Bankgeschäften per Online-Banking kann vom Präsidenten Einzelzeichnungsberechtigung festgelegt werden.
- (8) Dem festgelegten Zahlungsverkehr mit der DBU, LSBS ist Folge zu leisten.

## **7. Buchführung**

---

- (1) Die Geschäftsvorgänge sind nach den Regeln der einfachen Buchführung vollständig zu erfassen. Dafür sind ein Kontenplan und ein Kontenrahmen (Begriffsbestimmung) zu erstellen.
- (2) Über jeden Geschäftsvorgang muss ein Buchungsbeleg vorhanden sein. Buchungen ohne Beleg sind nicht statthaft.
- (3) Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen den Regeln ordnungsmäßiger Buchführung entsprechen.

## **8. Rechnungslegung**

---

### **8.1 Erstellung des Jahresabschlusses**

Der Schatzmeister hat am Ende des Rechnungsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss 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**

- (1) Der Schatzmeister hat spätestens drei Monate nach Ablauf des Rechnungsjahres den Jahresabschluss vorzulegen.
- (2) Der Vizepräsident Verwaltung und der Schatzmeister haben spätestens fünf Monate nach Ablauf des Rechnungsjahres den Abschluss dem Präsidium bzw. der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorzulegen.

### **8.4 Entlastung**

Die Mitgliederversammlung entlastet nach Anerkennung des Jahresabschlusses das Präsidium durch Beschluss.

## **9. Prüfungswesen**

---

### **9.1 Wahl des Kassenprüfers**

Zur Rechnungs- und Kassenprüfung werden gemäß der Satzung des SBV Kassenprüfer gewählt.

### **9.2 Aufgabe des Kassenprüfers**

Die Prüfung erstreckt sich auf den Kassenbestand, die Ordnungsmäßigkeit und Richtigkeit der Kassen- und Buchhaltungsunterlagen und auf die Einhaltung der Bestimmungen der Finanzordnung. Die Kassenprüfer haben diese Aufgaben gemeinsam wahrzunehmen. Durch die gewählten Kassenprüfer sollte mindestens jährlich eine Kassenprüfung vorgenommen werden.

### **9.3 Konten- und Belegansicht**

Zur Durchführung dieser Aufgaben ist den Prüfern jederzeit Einblick in die Konten sowie sämtliche Belege zu gewährleisten.

### **9.4 Prüfungsniederschrift**

Über jede durchgeführte Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, die von den Kassenprüfern zu unterschreiben ist.

### **9.5 Prüfung des Jahresabschlusses**

- (1) Der Jahresabschluss ist von den Kassenprüfern zu prüfen. Diese haben über die Prüfung des Jahresabschlusses einen Schlussbericht zu erstellen.
- (2) Der Schlussbericht ist gemeinsam mit dem Jahresabschluss dem Präsidium vorzulegen. 14 Tage vor der Sitzung der Mitgliederversammlung, in der über den Jahresabschluss zu entscheiden ist, kann er in der Geschäftsstelle eingesehen werden.

## **10. Schatzmeister / Vizepräsident Verwaltung**

---

- (1) Der Schatzmeister ist der Beauftragte für Finanzfragen im Präsidium des SBV. Demgemäß ist er dem Präsidium gegenüber für alle Angelegenheiten der Finanz- und Wirtschaftsführung verantwortlich.
- (2) Der Vizepräsident Verwaltung ist für die Führung der Verwaltung nach wirtschaftlichen Grundsätzen verantwortlich. Er hat die ordnungsgemäße Buchführung, die Einhaltung der Haushaltsplanansätze und den Zahlungsverkehr zu gewährleisten sowie die Erfüllung der Zahlungspflichten sicherzustellen.



## **11. Erstattung der Auslagen**

---

Ehrenamtliche Mitarbeiter des SBV und Angestellte des SBV werden die der Ausübung ihres Amtes entstehenden Auslagen nach sächsischem Reisekostenrecht mit einer Dienstreisekostenabrechnung ersetzt.

## **12. Finanzregeln**

---

### **12.1 Beiträge des SBV**

Der SBV erhebt in jedem Geschäftsjahr von jedem Mitglied des SBV Beiträge, die aus einer Pauschale und einen variablen Teil berechnet wird. Grundlage der Berechnung ist die gemeldete Bestandserhebung per 1. Januar zuzüglich des Beitrages, den der SBV je Mitglied an die DBU zu entrichten hat. Für die Umlage an die DBU gilt die von der Mitgliederversammlung der DBU beschlossene Beitragsordnung. Die Höhe des Beitrages wird von der Mitgliederversammlung beschlossen.

### **12.2 Startgelder des SBV**

#### **12.2.1 Startgelder für Mannschaftswettbewerbe**

Alle Mannschaften, die an Punkt- und / oder Pokalwettbewerben auf Landesebene teilnehmen, entrichten an den SBV Startgebühren. Die Höhe der Startgebühren wird durch das Präsidium festgelegt und mit den Ausschreibungen bekannt gegeben.

#### **12.2.2 Startgeld für Landeseinzelmeisterschaften**

Alle Starter von Landeseinzelmeisterschaften, einschließlich der ausgeschriebenen Qualifikationen, entrichten an den Ausrichter Startgebühren. Die Höhe der Startgebühren wird durch das Präsidium festgelegt und mit den Ausschreibungen bekannt gegeben.

#### **12.2.3 Kostendeckung**

Die Höhe der unter 2.1. und 2.2. genannten Startgebühren muss alle anfallenden Kosten, die nicht vom SBV bezuschusst werden, abdecken.

#### **12.2.4 Startgelder für Billardnachwuchs**

Für diese Maßnahmen wird die Höhe des zu erhebenden Startgeldes, bei Einzelmeisterschaften im SBV, auf 5,00 Euro je Teilnehmer begrenzt.

## **13. Abrechnung von Turnieren, Mannschafts- und Einzelmeisterschaften**

---

### **13.1 Allgemeines**

Kosten für alle Wettbewerbe, die durch den SBV durchgeführt werden, können nur dann im laufenden Haushaltjahr erstattet werden, wenn diese in Vorbereitung des Haushaltplanes durch den zuständigen Sportwart angemeldet worden.

## **13.2 Mannschaftswettbewerbe**

Die betreuenden Staffelleiter erhalten eine pauschale Kostenerstattung für ihre Aufwendungen (PC-Nutzung, Telefon- und Portokosten).

## **13.3 Landeseinzelmeisterschaften / offizielle Turniere**

- (1) Alle Landeseinzelmeisterschaften und vom SBV offiziell ausgeschriebene Einzelturniere werden in den Einnahmen und Ausgaben beim Schatzmeister abgerechnet.
- (2) Der SBV übernimmt nur die Kosten für Kampfrichter und Turnierleitung, sowie die Urkunden, Medaillen und Pokale.
- (3) Die Aufwandentschädigungen für Funktionäre und Schiedsrichter in Ausübung ihrer Aufgaben an Sportveranstaltungen des SBV richten sich nach der Sportveranstaltung selbst und nach der Länge des Einsatzes:
  - bis 6 Stunden 6,00 Euro
  - über 6 Stunden und bis 12 Stunden 12,00 Euro
- (4) Für die benutzten vereinseigenen Billards können vom SBV Mieten an den Veranstalter gezahlt werden. Diese sind auf max. 150,00 Euro pro Wettkampf / Veranstaltung begrenzt und werden durch das Präsidium auf Vorschlag des jeweiligen Sportwartes vor Bekanntgabe der Ausschreibung beschlossen.

## **14. Abrechnungsweg für alle Meisterschaften im SBV**

---

- (1) Einzureichende Unterlagen
  - a) eine Kopie der Ausschreibung
  - b) Teilnehmerliste unterschrieben vom Turnierleiter und dem Sportwart
  - c) Abrechnung der Kosten für Turnierleitung, Schiedsrichter unterschrieben vom Turnierleiter
  - d) Vereinbarung mit Ausrichter über eventuelle Miete
  - e) Alle Belege weitere für Ausgaben im Original
  - f) Reisekostenabrechnung der Schiedsrichter und der Turnierleitung entsprechend sächsischer Reisekostenverordnung
- (2) Die komplette Abrechnung ist umgehend (max. vier Wochen) nach der Ausrichtung vom Sportwart als sachlich richtig bestätigt an den Schatzmeister zur Bearbeitung zu übergeben.

## **15. Ordnungsgelder**

---

Ordnungsgelder regelt die Rechts- und Strafordnung des SBV.

## **16. Bezuschussung von Aus- und Weiterbildung**

---

- (1) Eine Bezuschussung kann grundsätzlich nur für bestätigte Maßnahmen des SBV erfolgen.

- (2) Die Teilnehmergebühr wird mit der Ausschreibung bekannt gegeben und richtet sich nach der jeweils gültigen Ausbildungsrichtlinie. Kostenersparnisse sind dabei zu berücksichtigen.
- (3) Reisekosten zu den Weiterbildungsmaßnahmen trägt der Teilnehmer selbst oder können von seinem Verein übernommen werden. Ausnahmen sind für die für den Verband tätig werdenden Sportfreunde/innen auf Beschluss des Präsidiums möglich.
- (4) Die Reisekosten für die Lektoren werden entsprechend dem sächsischen Reisekostenrecht erstattet.
- (5) Lektoren erhalten je Unterrichtseinheit ein Honorar nach Vereinbarung bzw. der gültigen Ausbildungsrichtlinie. Diese Vereinbarung ist vor Durchführung der Maßnahme mit dem Trainer bzw. Lektor abzuschließen und bedarf der Zustimmung des Präsidiums.
- (6) Die Vorbereitung und Durchführung von Aus- und Weiterbildung erfolgt nach den jeweils gültigen Richtlinien der DBU oder des LSB Sachsen.

## **17. Schlussbestimmungen**

---

- (1) Über alle Finanz-, Kassen- und Buchungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet das Präsidium nach Anhörung des Schatzmeisters, wenn die Satzung nichts Weitergehendes festlegt.
- (2) Die Finanzordnung tritt mit Beschluss durch die Mitgliederversammlung am 18.05.2014 bis auf Widerruf in Kraft. Sie gilt für den Jahreshaushalt des SBV und sinngemäß auch für Sonderhaushalte für einzelne Veranstaltungen.

## **Anlage 1 – Ordnung über Kontoführung im Sächsischen Billard-Verband e. V.**

---

- (1) Der SBV kann bei allen Banken und Sparkassen in Deutschland Vereinskonto und Vereinsunterkonto eröffnen.
- (2) Zur Zeit führt der SBV Konto bei der Ostsächsischen Sparkasse Dresden
- (3) Im traditionellen Zahlungsverkehr zeichnen gemeinschaftlich je zwei Mitglieder (Präsident, Schatzmeister/in, Vizepräsident Verwaltung) des Präsidiums.
- (4) Zahlungen per Online-Banking werden durch den Schatzmeister/in veranlasst.