

# FINANZORDNUNG

beschlossen auf dem Verbandtag 2003, Änderungen wurden 2006 (Herzogenaurach), 2008 (Bayreuth), 2010 Kaufbeuren, 2011 (Lappersdorf), 2014 (München) und 2020 (virtuell) beschlossen

## I. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

### § 1 RECHTLICHE GRUNDLAGEN

1. Die Finanzordnung des Bayerischen Basketball Verbandes e.V. (BBV) regelt die Finanzverwaltung in Verbindung mit der Satzung und den Ordnungen.
2. Die Bestimmungen gelten sinngemäß auch für alle Gliederungen des BBV.

### § 2 EINNAHMEN

Der BBV finanziert seine Aufwendungen aus Beiträgen, Gebühren, Umlagen, Auflagen und sonstigen Einnahmen.

### § 3 BEITRÄGE

1. Der BBV erhebt von seinen Mitgliedern Beiträge, deren Höhe die Mitgliederversammlung beschließt. Der jährlich zu entrichtende Beitrag der ordentlichen Mitglieder wird nach der Zahl der zum 31.12. des Vorjahres erteilten aktiven Teilnahmeberechtigungen ermittelt. Der Beitrag setzt sich zusammen aus einem Grundbeitrag und einem Beitrag nach erteilten aktiven Teilnahmeberechtigungen.
2. Der Grundbeitrag beträgt bei

0 bis 20 Teilnahmeberechtigungen	90,00 EUR
21 bis 50 Teilnahmeberechtigungen	115,00 EUR
51 bis 100 Teilnahmeberechtigungen	150,00 EUR
101 bis 150 Teilnahmeberechtigungen	200,00 EUR
über 150 Teilnahmeberechtigungen	275,00 EUR
3. Der Teilnehmerbeitrag beträgt für

Senioren	1,00 EUR
Jugend	0,50 EUR
4. Der BBV hat eine Rücklage gemäß § 62 Abs. 1 Nr. 1 der Abgabenordnung – AO (i.d.F.v. 01.01.2014) für periodisch wiederkehrende Ausgaben für eine angemessene Zeitspanne zu bilden, die nur bei außerordentlichen Ereignissen angegriffen werden darf.  
Die Höhe der Rücklage beträgt mindestens 10 % bis maximal 15 % der Aufwendungen des ordentlichen Wirtschaftsplans des Vorjahres. Die freie Rücklage gemäß § 62 Abs. 1 Nr. 3 der Abgabenordnung – AO (i.d.F.v. 01.01.2014) kann bei der zu bildenden Rücklage gemäß § 62 Abs. 1 Nr. 1 der Abgabenordnung – AO (i.d.F.v. 01.01.2014) berücksichtigt werden.
1. Übersteigt die nach Absatz 1 ermittelte Zahl der Teilnahmeberechtigungen die Zahl der Vereinsmitglieder, die von dem Mitglied dem BLSV für Basketball zum 31.12. des Vorjahres gemeldet sind, wird von dem Mitglied ein Sonderbeitrag erhoben. Für jede Beitragsklasse des DBB wird die Differenz der Zahl der Teilnahmeberechtigungen und der dem BLSV gemeldeten Mitglieder ermittelt. Der Sonderbeitrag wird nach der Höhe der Teilnehmergebühr des DBB bemessen und wird für jedes in der Bestandsmeldung des BLSV fehlende Vereinsmitglied berechnet.  
  
Dem Verein ist eine Frist zur Vermeidung des Sonderbeitrags einzuräumen, in der die Bestandsmeldung beim BLSV korrigiert werden kann.

### § 4 UMLAGEN

Die Mitgliederversammlung des BBV bzw. seiner Gliederungen kann jeweils für ihren Bereich eine einmalige Umlage beschließen, die der Deckung bestimmter Ausgaben dient. Bei der Umlage werden alle Mitglieder des jeweiligen Bereichs zur Zahlung herangezogen.

### § 5 GEBÜHREN

1. Für die Teilnahme von Mannschaften am Spielbetrieb des BBV und seiner Gliederungen werden Meldegebühren erhoben. Die Meldegebühren des BBV sind in der Ausschreibung festgelegt. Über die Höhe der Meldegebühren der Bezirke und Kreise entscheidet die zuständige Mitgliederversammlung.

2. Für die Teilnahme von Personen an Maßnahmen oder Veranstaltungen des BBV und seiner Gliederungen werden Teilnahmegebühren erhoben, über deren Höhe das Präsidium des BBV bzw. der Vorstand derjenigen Gliederung entscheidet, die die Maßnahme oder Veranstaltung ausschreibt.
3. Für Verwaltungsvorgänge und Dienstleistungen werden Gebühren erhoben, über deren Höhe das Präsidium des BBV bzw. der Vorstand der zuständigen Gliederung entscheidet.

#### **§ 6 VERWENDUNG VON MITTELN**

Die Mittel des BBV sind nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu verwenden. Von der öffentlichen Hand zur Verfügung gestellte Mittel sind nach deren Bestimmungen zu verwenden und nachzuweisen. Ausgaben dürfen nur im Rahmen der Wirtschaftspläne getätigt werden, sofern diese Finanzordnung nichts Anderes regelt.

#### **§ 7 ZUSTÄNDIGKEIT**

1. Der Ressortleiter V (Finanzen) ist für die Finanzplanung und Finanzverwaltung des BBV zuständig. Dies umfasst insbesondere die Aufstellung des Jahresabschlusses für das abgelaufene Jahr und der Entwürfe der Wirtschaftspläne für das laufende Jahr und das, die Überwachung der Einnahmen und Ausgaben sowie deren satzungsgemäße Verwendung.
2. Er ist ferner zuständig für die Verwaltung des Verbandes.
3. In Steuer-, Personal- und Versicherungsfragen obliegt ihm die Abwicklung mit den zuständigen Stellen.

#### **§ 8 FINANZKOMMISSION**

1. Die Finanzkommission unterstützt den Ressortleiter V in Finanzfragen, insbesondere in Fragen der Wirtschafts- und Finanzplanung.
2. Sie ist zuständig für die Beratung in Steuer-, Personal- und Versicherungsfragen.

### **II. WIRTSCHAFTPLÄNE**

#### **§ 9 WIRTSCHAFTSPLÄNE DES BBV**

1. Der BBV erstellt für das laufende Geschäftsjahr einen Wirtschaftsplan. Solange für ein Geschäftsjahr noch kein Wirtschaftsplan gemäß Ziff. 2 beschlossen ist, gilt der Wirtschaftsplan des Vorjahres.
2. Der Wirtschaftsplan wird vom Ressortleiter V (Finanzen) zu Beginn des laufenden Geschäftsjahres dem Präsidium vorgelegt und von diesem beschlossen. Sie werden von der Mitgliederversammlung des laufenden Geschäftsjahres verabschiedet.
3. Der Wirtschaftsplan ist den Mitgliedern spätestens eine Woche vor der Mitgliederversammlung zusammen mit den Jahresberichten und den Anträgen zuzusenden.
4. Die Mitwirkung des Ressortleiters II (Jugend) bei der Planung und Verwendung der Mittel für die sportliche Jugendarbeit richtet sich nach den Bestimmungen der Bayerischen Sportjugend.
5. Der Wirtschaftsplan enthält eine genaue Aufstellung aller zu erwartenden Einnahmen und aller geplanten Ausgaben.
6. Einnahmen- und Ausgabenseite des Wirtschaftsplanes müssen ausgeglichen sein.
7. Alle in den Wirtschaftsplänen vorgesehenen Mittel sind grundsätzlich zweckgebunden. Es gilt jedoch das Gesamtdeckungsprinzip.

#### **§ 10 WIRTSCHAFTSPLÄNE DER BEZIRKE UND KREISE**

1. Die Bezirke und Kreise erstellen für jedes Geschäftsjahr einen eigenen Wirtschaftsplan.
2. Der Wirtschaftsplan wird vom Kassenreferenten zum Beginn des Geschäftsjahres dem Vorstand vorgelegt und von diesem beschlossen. Er wird von der Mitgliederversammlung des Geschäftsjahres verabschiedet.
3. Der Wirtschaftsplan des laufenden Geschäftsjahres wird den Mitgliedern spätestens eine Woche vor der Mitgliederversammlung zusammen mit den Jahresberichten und den Anträgen übersandt.
4. Der Wirtschaftsplan enthält eine genaue Aufstellung aller zu erwartenden Einnahmen und aller geplanten Ausgaben.
5. Einnahmen- und Ausgabenseite des Wirtschaftsplanes müssen ausgeglichen sein.

6. Alle in den Wirtschaftsplänen vorgesehenen Mittel sind grundsätzlich zweckgebunden. Es gilt jedoch das Gesamtdeckungsprinzip.

### **§ 11 JAHRESABSCHLUSS**

1. Nach Ablauf des Geschäftsjahres hat der Ressortleiter V (Finanzen), im Bezirk oder Kreis der Kassenreferent, bis zum 31. März einen Jahresabschluss (bestehend aus Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung) dem Präsidium bzw. dem Vorstand vorzulegen. Das Präsidium bzw. im Bezirk oder Kreis der Vorstand berät diesen Jahresabschluss und legt ihn der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vor.
2. Die Jahresabschlüsse der Bezirke und Kreise sind nach der Beratung im Vorstand unaufgefordert zusammen mit den Revisionsberichten an den BBV zu übermitteln.
3. Der Jahresabschluss des Vorjahres ist den Mitgliedern spätestens eine Woche vor der Mitgliederversammlung zusammen mit den Jahresberichten und den Anträgen zu senden.

### **§12 Revision**

1. Die Institution der Revision regelt die Satzung.
2. Die Prüfung erstreckt sich auf den Kassenbestand, die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Einnahmen und Ausgaben, die Ordnungsmäßigkeit der Belege, die Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit der Verbandsführung sowie die Einhaltung der Bestimmungen dieser Ordnung.

## **III. ZAHLUNGSVERKEHR**

### **§ 13 ZAHLUNGEN**

1. Der Geschäftsführer oder von ihm Beauftragte, im Bezirk oder Kreis die Kassenreferenten, sind berechtigt, im Rahmen der Bestimmungen der Finanzordnung und des Wirtschaftsplanes Zahlungen entgegen zu nehmen und Ausgaben zu leisten.
2. Ausgaben, die über die Voranschläge des Wirtschaftsplanes hinausgehen, dürfen nur geleistet werden, wenn ein Deckungsnachweis gegeben ist. Diese Ausgaben bedürfen der vorherigen Genehmigung durch das Präsidium bzw. im Bezirk oder Kreis den Vorstand, im BBV bei Beträgen bis zu 1.000 EUR der des Präsidenten oder des Ressortleiter V (Finanzen).

### **§ 14 ZEICHNUNG**

1. Im Zahlungsverkehr des BBV ist Doppelzeichnung vorgeschrieben. Zeichnungsberechtigt für die Konten des BBV sind:
  - a) Präsident mit einem Vizepräsidenten
  - b) Ressortleiter V (Finanzen) mit einem Vizepräsidenten
  - c) Präsident mit Geschäftsführer
  - d) Ressortleiter V (Finanzen) mit Geschäftsführer
2. Im Zahlungsverkehr der Bezirke und Kreise ist Doppelzeichnung vorgeschrieben. Zeichnungsberechtigt sind der Vorsitzende, der 2. Vorsitzende und der Kassenreferent. Weitere Berechtigungen können vom Vorstand beschlossen werden.

### **§ 15 VORSCHUSS**

Vorschüsse auf Ausgaben im Rahmen des Wirtschaftsplanes sind beim Ressortleiter V (Finanzen), im Bezirk oder Kreis beim Kassenreferenten, zu beantragen.

## **IV. BUCHFÜHRUNG UND BELEGE**

### **§ 16 BELEGUNG VON AUSGABEN**

1. Als Ausgabenbelege werden nur Originalrechnungen und Quittungen mit Originalunterschrift anerkannt.
2. Die Belege sind durch den zuständigen Vizepräsidenten, Ressortleiter oder von ihm beauftragten Budgetverantwortlichen auf sachliche Richtigkeit zu prüfen. Er bestätigt die sachliche Richtigkeit durch Unterschrift.
3. Die Belege sind durch den Geschäftsführer, im Bezirk oder Kreis durch den Kassenreferenten, auf rechnerische Richtigkeit sowie auf die richtige Gebührenfestsetzung zu prüfen. Er bestätigt die rechnerische Richtigkeit durch Unterschrift.
4. Die Anerkennung erfolgt durch Unterschrift des Präsidenten oder eines Vizepräsidenten, im Bezirk oder Kreis des Vorsitzenden.

### **§ 17 BUCHFÜHRUNG**

1. Für die kaufmännische Buchführung im BBV ist die Geschäftsstelle verantwortlich. Jede einzelne Finanz-Aktion ist zu belegen.
2. Für die Buchführung der Bezirks- oder Kreiskasse ist der jeweilige Kassenreferent verantwortlich.
3. Die Bücher sind jährlich zum Ende des Geschäftsjahres abzuschließen.

### **§ 18 KONTROLLE**

Das BBV-Präsidium ist jeder Zeit berechtigt, in die Kassengeschäfte seiner Gliederungen Einblick zu nehmen.

## **V. BEZUSCHUSSUNG DER BEZIRKE UND KREISE**

### **§ 19 ZUSCHUSS FÜR LEHRGÄNGE**

Die Bezirke erhalten vom BBV Zuschüsse zur Abhaltung von Lehrgängen nach folgendem Schlüssel;

- 50 % des zur Verfügung stehenden Gesamtbetrages werden gleichmäßig auf alle Bezirke verteilt.
- 50 % des zur Verfügung stehenden Gesamtbetrages werden prozentual nach der Zahl der bis zum 31. Dezember vom DBB zu belastenden Teilnehmersweise der Mitglieder des Bezirks verteilt.

### **§ 20 RICHTLINIEN FÜR DIE BEZUSCHUSSUNG**

1. Die Zuschüsse sind im BBV-Wirtschaftsplan aus zu weisen.
2. Sofern Kreise von Bezirken Zuschüsse erhalten, sind diese ebenfalls nach diesen Schlüsseln zu verteilen.

## **VI. ERSTATTUNG VON AUSLAGEN**

### **§ 21 RICHTLINIEN ZUR ERSTATTUNG VON AUSLAGEN**

1. Alle Funktionsträger und Mitarbeiter des Verbandes haben einen Aufwendungsersatzanspruch nach § 670 BGB für solche Tätigkeiten, die ihnen durch die Tätigkeit für den Verband entstanden sind. Hierzu gehören insbesondere Fahrtkosten, Reisekosten, Porto, Telefon usw. Einzelheiten regelt die vom Präsidium erlassene Reisekostenordnung.
2. Der Anspruch auf Aufwendungsersatz kann nur innerhalb einer Frist von sechs Wochen nach seiner Entstehung geltend gemacht werden. Erstattungen werden nur gewährt, wenn die Aufwendungen mit Belegen und Aufstellungen, die prüffähig sein müssen, nachgewiesen werden.
3. Vom Präsidium können per Beschluss im Rahmen der steuerrechtlichen Möglichkeiten Grenzen über die Höhe des Aufwendungsersatzes nach § 670 BGB festgesetzt werden. Hierbei dürfen die Höchstätze des BLSV nicht überschritten werden.

### **§ 22 REISEKOSTEN**

1. Dienstreisen, zu denen der Mitarbeiter durch die Ordnungen des DBB oder BBV verpflichtet ist, bedürfen keiner besonderen Genehmigung.
2. Dienstreisen sind grundsätzlich vorher durch das Präsidium zu genehmigen. Ist dies in Einzelfällen zeitlich nicht möglich, kann die Genehmigung im Nachhinein erteilt werden. In diesen Fällen ist vor Antritt der Reise die Zustimmung des Präsidenten oder eines Vizepräsidenten einzuholen.

### **§ 23 PORTO- UND TELEFONKOSTEN**

Die angefallenen Porto- und Telefonkosten sind in eine Portoliste einzutragen, nach deren Prüfung die verauslagten Beträge erstattet werden.

### **§ 24 Funktions- und Aufwandsentschädigung**

1. Für die Ausübung einer Funktionstätigkeit innerhalb des Verbandes kann die Zahlung einer angemessenen Funktions- und Aufwandsentschädigung festgesetzt werden.
2. Die Entscheidung über die Höhe, die Art und den Umfang der Aufwandsentschädigung sowie über den Kreis der Berechtigten wird für das Präsidium durch die Mitgliederversammlung, für alle anderen durch das Präsidium getroffen

## VII. LEHRGÄNGE, PRÜFUNGEN, SPORTVERANSTALTUNGEN

### § 25 RICHTLINIEN FÜR DIE ABRECHNUNG VON VERANSTALTUNGEN

1. Lehrgänge, Prüfungen und Sportveranstaltungen des BBV und seiner Gliederungen sind nach den "Richtlinien zur Abrechnung von Lehrgängen" zu beantragen, durchzuführen und abzurechnen.
2. Die Richtlinien werden vom Präsidium beschlossen.

Anhang 1 zur BBV-Finanzordnung

### GEBÜHRENTAFEL

<b>1. Meldegelder:</b>	
1.1. Bayernliga Herren	240,00 EUR
1.2. Bayernliga Damen	220,00 EUR
1.3. Bayernliga Jugend	60,00 EUR
1.4. Landesliga Jugend	50,00 EUR
1.5. Bayernpokal (je Runde)	16,00 EUR
1.6. Jugendmeisterschaften (Endrunde)	20,00 EUR
<b>2. Antrag auf Ausstellung einer Trainerübergangslizenz:</b>	
2.1. 1. Jahr	450,00 EUR
2.2. 2. Jahr	600,00 EUR
<b>3. Spielverlegung</b>	
3.1. Gebühr für Spielverlegungen	35,00 EUR
<b>4. Antrag auf Änderung der Einsatzberechtigung</b>	
4.1. nach § 29. Nr. 1 & 2 DBB-SO	20,00 EUR
4.2. nach § 29. Nr. 3 DBB-SO	35,00 EUR
<b>5. Jugendspielbetrieb</b>	
5.1. Ausweitung der Spielberechtigung	0,00 EUR
5.2. Antrag auf Sonderteilnahmeberechtigung	0,00 EUR
<b>6. Vereinssperre</b>	
6.1. Ausschluss vom Spielbetrieb, Vereinssperre	100,00 EUR
<b>7. Teilnahmerechte, Spielgemeinschaften</b>	
7.1. Antrag auf Übertragung von Teilnahmerechten	50,00 EUR
7.2. Antrag auf Bildung einer Vereinsspielgemeinschaft	50,00 EUR
7.3. Antrag auf Auflösung einer Vereinsspielgemeinschaft	50,00 EUR
<b>8. Kostenpauschale</b>	
8.1. Kostenpauschale beim Bearbeiten von autom. Strafen (beinhaltet die Verfahrenskosten)	10,00 EUR

RECHTSMITTELGEBÜHREN gemäß § 28 DBB-Rechtsordnung

- |   |            |
|---|------------|
| a) <b>Protest</b> verfahren                 | 52,00 EUR  |
| b) Verfahren vor der <b>ersten Instanz</b>  | 104,00 EUR |
| c) Verfahren vor der <b>zweiten Instanz</b> | 208,00 EUR |

Anhang 2 zur BBV-Finanzordnung

### ERSTATTUNG VON AUSLAGEN

#### REISEKOSTEN-BESTIMMUNGEN (BBV und Gliederungen)

1. Reisen sind grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen.  
Es werden die tatsächlichen Fahrtkosten öffentlicher Verkehrsmittel 2. Klasse vergütet. Die Benutzung der 1. Klasse bedarf der vorherigen Genehmigung durch den Präsidenten oder den Ressortleiter V.  
Kilometergeld (EUR -,30 je km) kann gezahlt werden, wenn gegenüber der Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel
  - a) entweder die Gesamtreisekosten niedriger werden oder
  - b) eine erhebliche Zeiteinsparung erzielt wird.

Im Falle von b) ist vorher die Genehmigung des Präsidenten oder des Ressortleiters V einzuholen.

2. Als Tage- und Übernachtungsgelder werden gezahlt:

a) TAGEGELD:

Die Höhe des Tagegeldes bestimmt sich nach den Pauschbeträgen des Einkommensteuergesetzes. Es werden erstattet (bei ein- und mehrtägigen Reisen):

• Eintägige Reise: 8 Stunden und weniger	0 EUR
• Eintägige Reise: mehr als 8 Stunden	14 EUR
• Mehrtägige Reisen, Anreisetag ohne Zeitvorgabe	14 EUR
• Mehrtägige Reisen, Abreisetag ohne Zeitvorgabe	14 EUR
• 24 Stunden (Zwischentag)	28 EUR

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

Eine Tätigkeit, die nach 16:00 Uhr begonnen und vor 08:00 Uhr des nachfolgenden Kalendertages beendet wird, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, ist mit der gesamten Abwesenheitsdauer dem Kalendertag der überwiegenden Abwesenheit zu rechnen.

Erhält der Dienstreisende am Ort kostenlos Frühstück, Mittag- oder Abendessen, werden die Tagessätze wie folgt gekürzt:

• für Frühstück	5,60 EUR
• für Mittagessen	11,20 EUR
• für Abendessen	11,20 EUR

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. Für Dienstreisen bis zu acht Stunden können die Pauschalbeträge nicht geltend gemacht werden.

b) ÜBERNACHTUNG bis zu € 18,50

Übersteigt die Hotelrechnung für die reine Übernachtung (Kosten ohne Frühstück) den Satz von € 18,50, wird sie im Ausnahmefall nach Abzeichnung durch den Ressortleiter V in voller Höhe vergütet. **Die Hotelrechnung ist in jedem Fall als Beleg beizufügen.**

Wird Schlafwagen benutzt, werden diese Kosten unter Beifügung der Rechnung anstelle einer Übernachtung vergütet.

3. Reisekosten werden nur gegen Vorlage einer spezifizierten Reisekostenabrechnung (BBV-Formblatt) vergütet. Bei Tagungen erfolgt die Abrechnung für alle Teilnehmer gemeinsam auf dem entsprechenden Vordruck (BBV-Formblatt).

4. Die Reisekosten gelten mit der Beschlussfassung über die Durchführung der Reise oder mit der schriftlichen Auftragserteilung bzw. Einladung zur Teilnahme an einer Veranstaltung als genehmigt.

Ende Finanzordnung