



## Inhalt

1. Allgemeines .....	1
2. Grundlagen des Jahres-Haushaltsplans (Etat) .....	1
3. Gestaltung des Jahres-Etat.....	1
4. Zahlungsverkehr / Zahlungsverzug.....	2
5. Buchführung.....	2
6. Vizepräsident*in Finanzen .....	2
7. Kassenprüfung.....	3
8. Honorare .....	3
9. Verträge .....	3
10. Kostenerstattung.....	3
11. Weitere Finanz- und Kassenfragen.....	3
12. Schlussbestimmungen, Inkrafttreten.....	3

### 1. Allgemeines

Funktionsbezeichnungen erfolgen in der sprachlichen Grundform und stellvertretend für weibliche und männliche Form.

Mittel, die dem BBPV für seine satzungsgemäßen Aufgaben zur Verfügung stehen sind nach den Grundsätzen von Effizienz und Wirtschaftlichkeit zu verwenden. Die Satzung des BBPV und die Wahrung des Status der Gemeinnützigkeit sind Grundlage für diese Ordnung.

### 2. Grundlagen des Jahres-Haushaltsplans (Etat)

- (1) Grundlage für alle Finanzgeschäfte des Verbandes ist, der durch die Mitgliederversammlung genehmigte, Haushaltsplan für das Geschäftsjahr.
- (2) Der Etat ist vom Vorstand unter Leitung des Vizepräsidenten/der Vizepräsidentin für Finanzen aufzustellen und der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorzulegen.
- (3) Der Plan gilt als eingehalten, wenn die Ausgaben je Etatposten nicht mehr als 10% überschritten wurden und das wirtschaftliche Vermögen gem. § 3 Nr. 3 gesichert ist.
- (4) Zweckgebundene Spenden und deren Verwendung unterliegen nicht der Etatplanung.

### 3. Gestaltung des Jahres-Etat

- (1) Der Etat ist für den Zeitraum eines Geschäftsjahres aufzustellen. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
- (2) Die Einnahmen und die Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Der Etat soll alle vorhersehbaren Positionen des betreffenden Rechnungsjahres ausweisen. Die Ausgaben sind der Höhe nach so zu veranschlagen, dass die satzungsgemäßen Aufgaben des BBPV erfüllbar sind.
- (3) Sofern das wirtschaftliche Vermögen des BBPV zu Beginn des Geschäftsjahres mindestens 25% der Vorjahreseinnahmen beträgt, können im aktuellen Geschäftsjahr die erwarteten Einnahmen zu 100% als Ausgaben eingeplant werden. Andernfalls ist der Finanzplan so aufzustellen, dass am Ende des Jahres ein Überschuss der Einnahmen über die Ausgaben zu einem wirtschaftlichen Vermögen von 25% der getätigten Einnahmen führt. Zweckgebundene Rücklagen werden dabei nicht berücksichtigt.
- (4) Reichen die finanziellen Mittel dauerhaft nicht aus, um die satzungsgemäßen Aufgaben des BPV zu erfüllen, hat der Vorstand die Mitgliederversammlung eine Betragserhöhung zum Beschluss vorzuschlagen.
- (5) Solange zu Beginn des Geschäftsjahres ein rechtswirksamer Etatplan noch nicht vorliegt, ist der Vizepräsident für Finanzen berechtigt, die notwendigen Kassengeschäfte vorab zu tätigen.
- (6) Sind geplante Einnahmen des Jahres-Etat nicht zu realisieren, ist der Vorstand verpflichtet, Ausgaben entsprechend zu kürzen.



#### **4. Zahlungsverkehr / Zahlungsverzug**

- (1) Zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs wird ein Bankkonto für den laufenden Geschäftsbetrieb (Geschäftskonto) eingerichtet, sowie ein Konto für die Rücklagen (Vermögenskonto). Beide Konten sind auf den Namen des BBPV einzurichten und sollen online geführt werden. Uneingeschränkt Verfügungsberechtigt über das Konto sind der/die Präsidentin und der/die Vizepräsidentin für Finanzen sowie, falls erforderlich, ein/e vom Vorstand beauftragte/r Bevollmächtigte/r.  
Im Rahmen der Selbstverwaltung der Regionen können weitere Abwicklungskonten und Barkassen eingerichtet werden (Ligakassen). Für die Verwaltung dieser Ligakassen kann der Vorstand Abwicklungsvollmacht erteilen. Für diesen Fall gelten die diesbezüglichen Bestimmungen der Sportordnung. Spätestens zum Ende des Geschäftsjahres müssen die Konten in die Rechnungslegung des BBPV integriert sein.
- (2) Der Zahlungsverkehr des Verbandes ist möglichst durch Überweisungen vom/zum Geschäftskonto abzuwickeln. Alle Geldforderungen an die Mitgliedsvereine sollen per Bankeinzug erhoben werden.
- (3) Zu festgelegten Zwecken können Vorschüsse an Funktionsträger\*innen des Verbandes vom Geschäftskonto überwiesen werden. Vorschüsse müssen innerhalb von einem Monat nach ihrer Verwendung für den festgelegten Zweck abgerechnet und gegebenenfalls zurückbezahlt werden.
- (4) Alle Forderungen des Verbandes an seine Mitglieder, bei denen keine abweichende Fälligkeit genannt ist, werden vier Wochen nach ihrer Bekanntgabe zur Zahlung fällig.
- (5) Zahlungsverzug tritt ohne Erinnerung oder Mahnung ein, wenn Forderungen zwei Wochen über den Fälligkeitstag hinaus unbezahlt bleiben.
- (6) Bei Zahlungsverzug eines Mitgliedes werden unbeschadet weiterer Forderungen ein Prozent der rückständigen Summe pro angefangenen Monat des Verzugs als Säumniszuschlag erhoben.
- (7) Mitglieder, die sich in Zahlungsverzug befinden, werden schriftlich, mit Fristsetzung von zwei Wochen, zur Zahlung aufgefordert. Eine zweite schriftliche Zahlungsaufforderung ebenfalls mit Fristsetzung von zwei Wochen, ist zwei Wochen nach Ablauf der ersten Zahlungsfrist zu versenden. Verstreicht auch die zweite Zahlungsfrist erfolglos, wird die Spielberechtigung bei BBPV-Veranstaltungen für Spieler des Mitglieds, das sich in Verzug befindet, so lange ausgesetzt, wie der Zahlungsverzug andauert. Eine Teilnahme an Liga, Ranglistenturnieren und Pokalspielen ist während der Zeit nicht möglich. Bleibt auch diese Maßnahme erfolglos, sind gerichtliche oder außergerichtliche Betreibungsmaßnahmen einzuleiten. Die Kosten dieser Maßnahmen trägt das Mitglied, das sich im Verzug befindet.
- (8) Der Vorstand kann in begründeten Einzelfällen von diesem Maßnahmenkatalog abweichen.
- (9) Mögliche Abgaben an die Sportverbände in Baden-Württemberg werden von den jeweiligen Mitgliedsvereinen direkt entrichtet.

#### **5. Buchführung**

- (1) Die Buchführung soll den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GOB) entsprechen. Sie muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb einer angemessenen Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die finanzielle Lage des Verbandes vermitteln kann.
- (2) Die Buchführung ist sachgerecht zu organisieren und übersichtlich zu gliedern. Alle Geschäftsvorfälle müssen fortlaufend, vollständig, richtig und zeitgerecht sowie sachlich geordnet gebucht werden.
- (3) Für jeden Geschäftsvorfall muss ein ordnungsgemäßer Beleg vorhanden sein.
- (4) Jeder Auszahlungsvorgang ist vor seiner Anweisung vom Vizepräsidenten/von der Vizepräsidentin für Finanzen oder seinen Beauftragten auf seine sachliche und rechnerische Richtigkeit, sowie auf Übereinstimmung mit den Ordnungen und Richtlinien zu prüfen. Anweisungen über 200 Euro sind zusätzlich von dem zuständigen Fachreferenten/der zuständigen Fachreferentin oder von einem anderen Mitglied des Vorstandes zu prüfen und abzuzeichnen. Prüfung und Prüfungsergebnis sind auf dem Beleg zu vermerken und abzuzeichnen. Ist dem Vizepräsidenten/der Vizepräsidentin für Finanzen der Geschäftsvorgang nicht bekannt, hat er vom zuständigen Präsidiumsmitglied eine Freigabe einzuholen. Diese Freigabe wird auf dem Beleg vermerkt oder dem Vorgang beigeheftet.
- (5) Alle abrechnungsrelevanten Unterlagen sind in der Geschäftsstelle des Verbandes zehn Jahre lang aufzubewahren. Dies gilt ebenso für Mitgliederlisten, Betrags- und Gebärentabellen für gezahlte und erhaltene Beträge, sowie Umlagen- und Spendenlisten.

#### **6. Vizepräsident\*in Finanzen**

- (1) Der Vizepräsident/die Vizepräsidentin Finanzen ist für die ordnungsgemäße Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten des Verbandes verantwortlich. Ihm obliegt die Aufsicht über die Geschäftsstelle des Verbandes und über alle Organe, die mit der Abwicklung der finanziellen Angelegenheiten beauftragt sind.
- (2) Der Vizepräsident/die Vizepräsidentin Finanzen erstellt den Haushaltsplan und überwacht dessen Einhaltung. Er/sie ist befugt, über die finanzielle Planung und Durchführung der Veranstaltungen des Verbandes Anordnungen, unter Wahrung der vom Vorstand festgesetzten Richtlinien oder Vorgaben aus Ordnungen, unmittelbar zu treffen.
- (3) Der Vizepräsident/die Vizepräsidentin Finanzen erstellt nach Abschluss des Geschäftsjahres einen Jahresabschluss und legt diesen der Mitgliederversammlung vor.



## **7. Kassenprüfung**

- (1) Rechtzeitig vor jeder Mitgliederversammlung, bei dem eine Entlastung des Vorstandes erfolgen soll, haben die Kassenprüfer die Kasse des Verbandes einer eingehenden Prüfung zu unterziehen und einen Prüfbericht zu erstellen.
- (2) Der Prüfbericht muss der Mitgliederversammlung vorliegen.
- (3) Die Kassenprüfer haben festzustellen, ob der Haushaltsplan eingehalten worden ist und ob die Original-Belege ordnungsgemäß, vollzählig sowie sachlich und rechnerisch richtig vorliegen, mit den entsprechenden Prüfvermerken versehen und ordnungsgemäße verbucht worden sind. Es ist zu prüfen, ob die Ausgaben für satzungsgemäße Zwecke und im Rahmen der vorliegenden Finanzordnung erfolgten. Die Einnahmeprüfung muss sich auch auf die Feststellung der Mitgliederzahlen erstrecken. Ferner ist zu prüfen, ob die Buchführung sowie der Jahresabschluss ordnungsgemäß vorliegen.
- (4) Zur Durchführung der Prüfung ist den Kassenprüfern Einblick in die Kassenunterlagen und sämtliche Belege zu gewähren.
- (5) Die Kassenprüfer geben der Mitgliederversammlung eine Empfehlung über die Entlastung des Vorstandes.
- (6) Eine Empfehlung zur Nichtentlastung muss detailliert begründet werden. Bei geringfügigen Beanstandungen kann eine Entlastung unter Vorbehalt empfohlen werden.

## **8. Honorare**

- (1) Honorare können für Dienstleistungen gezahlt werden, wenn die entsprechenden Tätigkeiten nicht ehrenamtlich erbracht werden können und die Dienstleistung für die Erfüllung der satzungsgemäßen Zwecke des Verbandes erforderlich ist.
- (2) Über die Notwendigkeit und die Höhe einer Honorarzahlung entscheidet der Vorstand unter Beachtung des Jahresetats und der Gemeinnützigkeitsvorschriften der Finanzverwaltung.

## **9. Verträge**

- (1) Nur der Vorstand ist berechtigt, Rechtsverbindlichkeiten einzugehen, sowie Verträge abzuschließen.
- (2) Verträge sind ausschließlich zu fassen und im Original bei der Geschäftsstelle aufzubewahren. Dem Präsidenten oder Vizepräsidenten für Finanzen obliegt die Kontrolle der Verträge vor deren Unterzeichnung.
- (3) Darlehen dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch die Mitgliederversammlung für eine bereits beschlossene Maßnahme aufgenommen werden.

## **10. Kostenerstattung**

- (1) Vereinsämter werden grundsätzlich ehrenamtlich ausgeübt. Personen, die im Auftrag des Verbandes Aufgaben wahrnehmen, haben jedoch Anspruch auf Erstattung der Aufwendungen, die ihnen in diesem Zusammenhang entstehen.
- (2) Die Mitgliederversammlung kann zur pauschalen Abgeltung von Aufwendungen, die der Höhe nach nicht zu beziffern sind auf Grund dieser Ordnung und im Sinne des § 3 Nr. 26a EStG eine Pauschalzahlung bis zur Höhe der steuerfrei erstattungsfähigen Beträge beschließen (Ehrenamtpauschale).
- (3) Die Art der erstattungsfähigen Kosten und deren Höhe regelt der Vorstand in einer Abrechnungsrichtlinie.

## **11. Weitere Finanz- und Kassenfragen**

- (1) Über alle Finanz- und Kassenfragen, die in der vorstehenden Finanzordnung nicht im Einzelnen festgelegt sind, entscheidet der Vorstand.
- (2) Der Vorstand informiert die Mitgliederversammlung über diesbezügliche Beschlüsse und beantragt ggf. entsprechende Änderungen der Finanzordnung.

## **12. Schlussbestimmungen, Inkrafttreten**

Diese Finanzordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 14.11.2020 beschlossen und tritt unmittelbar in Kraft.