



§ 1 *Allgemeines*

Die Wirtschaftsführung des Vereins folgt den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit.

§ 2 *Grundlage der Finanzwirtschaft*

... ist der Haushaltsplan, der nach Maßgabe der Satzung vom Kassenwart aufgestellt wird und der Mitgliederversammlung zur Verabschiedung vorgelegt wird. Er wird i. d. R. einmal im Jahr zur Mitgliederversammlung aufgestellt.

§ 3 *Gestaltung des Haushaltsplans*

- a) Geltungsdauer: 1 Kalenderjahr.
- b) Gliederung: in Einnahmen und Ausgaben.
- c) Veranschlagung der voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben.
- d) Einzelveranschlagung der Einnahmen nach Entstehungsgrund, der Ausgaben nach Kategorien.
- e) Haushaltsausgleich: Einnahmen und Ausgaben müssen deckungsgleich sein.

§ 4 *Vorläufige Haushaltsführung*

Liegt zu Beginn des Rechnungsjahres kein rechtswirksamer Haushaltsplan vor, so dürfen nur Ausgaben getätigt werden, zu deren Zahlung eine rechtliche Verpflichtung besteht.

§ 5 *Ausführung des Haushaltsplans*

- a) Verwaltung der Haushaltsmittel: obliegt dem Kassenwart in Verbindung mit dem Vereinsvorsitzenden.
- b) Ermächtigung zur Tätigung von Ausgaben: obliegt dem Kassenwart und dem Vereinsvorsitzenden zu den im Haushaltsplan bezeichneten Zwecken.
- c) Zweckbindung der Ausgaben: Die Ausgaben sind grundsätzlich zweckgebunden.
- d) Vornahme von Haushaltsüberschreitungen: (bei außerplanmäßigen Kosten)
 - bis zu 50 Euro: durch 1 Vorstandsmitglied,
 - bis zu 250 Euro: durch 2 Vorstandsmitglieder gemeinsam,
 - über 250 Euro: durch alle Mitglieder des Vorstandes.Ab 2.500 Euro muss ein Nachtragshaushalt erstellt werden.
- e) Halbjahresbericht: Bericht über die Haushaltssituation und die Entwicklung

§ 6 *Zahlungsverkehr*

Der Zahlungsverkehr erfolgt grundsätzlich bargeldlos.

Alle Auszahlungen, Überweisungen, etc. sind von zwei Mitgliedern des Vorstandes zu unterzeichnen.

Anschaffungen für den Verein sind grundsätzlich nur durch die Mitglieder des Vorstandes vorzunehmen. Bei Ausnahmen wird dem Bevollmächtigten vom Vorstand eine ausdrückliche Genehmigung erteilt.

Etwaiger Barzahlungsverkehr sollte auf das Notwendigste beschränkt werden.

§ 7 *Buchführung*

Vereinfachte Regelung, Erstellung Einnahmen-Ausgaben-Rechnung.

§ 8 *Rechnungslegung*

- a) Erstellung des Jahresabschlusses: Erstellung der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung am Ende des Rechnungsjahres
- b) Nachweis der Einnahmen und Ausgaben: Erfassung im jeweiligen Rechnungsjahr
- c) Rechnungsabgrenzung: zum Folgejahr
- d) Vorlage des Jahresabschlusses durch den Kassenwart spätestens bis zum 30.06. des Folgejahres an den Vorstand
- e) Vorlage des Jahresabschlusses durch den Vereinsvorsitzenden spätestens bis 30.12. des Folgejahres an die Mitgliederversammlung
- f) Entlastung des Kassenwartes und des Vorstands wird mit Anerkennung des Jahresabschlusses durch die Mitgliederversammlung vorgenommen.

§ 9 *Prüfungswesen*

- a) Die Wahl der Kassenprüfer erfolgt nach § 10 Satzung.
- b) Aufgaben der Kassenprüfers: Prüfung des Kassenstandes, der rechnerischen Richtigkeit, der Vollständigkeit der Kassenunterlagen, Einhaltung der Finanzordnung
- c) Prüfungsniederschrift: ist jeweils anzufertigen
- d) Prüfung des Jahresabschlusses: soll rechtzeitig durch die Kassenprüfer vorgenommen werden.

§ 10 *Erstattung von Auslagen und Aufwendungen*

Die Erstattung von Auslagen und Aufwendungen nach § 670 BGB wird durch zwei Vorstandsmitglieder geprüft, festgelegt und vorgenommen.

Dies betrifft insbesondere die Reisekosten und Telefonkosten.

a.) Reisekosten

Eine Erstattung erfolgt nur an ehrenamtlich tätige Personen im Verein – für Fahrten durch öffentliche Verkehrsmittel der 2. Klasse wie z.B. Deutsche Bahn – Es ist jeweils die kostengünstigste Ticketvariante zu wählen und die Fahrkarten müssen im Original zur Abrechnung vorgelegt werden und PKW. Bei letzterem erfolgt die Zahlung des Kilometergeldes gem. Sächsischem Reisekostengesetz. Es werden 0,15 € pro Kilometer pro Kilometer gezahlt. Bei Tagesveranstaltungen wird je eine Hin- und eine Rückfahrt erstattet, bei Mehrtagesveranstaltungen wird je eine Anreise und eine Rückreise erstattet, die Erstattung erfolgt lt. Ausdruck eines Routenplanungsprogrammes, welcher der Abrechnung beizufügen ist. Es sind Fahrgemeinschaften zu bilden.

b.) Telefonkosten

Die Erstattung kann, nach vorherigem Antrag an den Vorstand und bei Vorlage eines Einzelverbindungs nachweises erfolgen. Telefonkosten sind auf das notwendigste zu beschränken.

c.) Schieds- und Kampfrichterkosten

Für den Erwachsenenspielbetrieb werden die Aufwendungen / Gebühren nach den Richtlinien der Chemnitzer Basketball Organisation bzw. des Basketballverband Sachsen gezahlt.

Für den Jugendspielbetrieb werden den ehrenamtlichen Helfern, die als Schiedsrichter (max. 2 Personen pro Spiel) tätig werden, 10,00 € pro Einsatz und den Kampfrichtern (max. 3 Personen pro Spiel) 5,00 € pro Einsatz gezahlt.

§ 11 Haupt- und nebenamtliche Kräfte

Zuständig für die Aufgaben des Arbeitgebers ist der Vorstand nach § 8 Satzung. Dieser ist zuständig für alle vertraglichen und gesetzlichen Aufgaben, die sich aus den Vertragsverhältnissen mit Beschäftigten des Vereins ergeben können.

§ 12 Schlussbestimmungen

Über alle Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der Vorstand nach Anhörung des Kassenwartes.

Beschlossen durch Vorstandsbeschluss am: 10.08.2019

.....
Vorsitzender stellv. Vorsitzende Kassenwart