

# Finanzordnung TTBL Trägerverein

Diese Finanzordnung ist nicht Bestandteil der Satzung. Sie kann nur von der Mitgliederversammlung des Trägervereins geändert werden.

## §1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Trägerverein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen/Ausgaben müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen/Einnahmen stehen.
2. Für den Trägerverein gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
3. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss der Trägerverein jedem Mitglied die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes ermöglichen.
4. Die Mittel des Trägervereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
5. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Trägervereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

## §2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr (01.01. bis 31.12. eines Jahres) muss vom Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Trägervereins richten.
2. Der Haushaltsplan ist den Mitgliedern des Trägervereins bis spätestens zum 01. November für das folgende Jahr zuzuschicken und wird in der darauf folgenden Mitgliederversammlung (spätestens am 23.12.) verabschiedet.

## §3 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Trägervereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern der Trägervereinsatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, mindestens einmal jährlich und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
4. Der Jahresabschluss wird nach Fertigstellung durch den Vorstand den Mitgliedern zugeschickt und von diesen in der nächsten Mitgliederversammlung besprochen und ggfs. genehmigt, wenn die Kassenprüfer den Vorstand entlasten.

## §4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Trägervereinskasse abgewickelt.
2. Einer der beiden stellv. Vorsitzenden verwaltet die Trägervereinskasse.
3. Zahlungen werden nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
4. Der Vorstand ist für die Einhaltung des Haushaltsplanes verantwortlich.

5. Sonderkonten bzw. Sonderkassen (z.B. für Großveranstaltungen wie das Final Four) können vom Vorstand eingerichtet werden. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens drei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

## **§5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel**

1. Alle Mitgliedsbeiträge, Umlagen und Gebühren werden vom Trägerverein erhoben und verbucht.
2. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die Trägervereinskasse verbucht.
3. Die Mitglieder sind nicht berechtigt, selbständig Werbeverträge für den Trägerverein abzuschließen. Werbeeinnahmen werden entsprechend dem Aufteilungsschlüssel den Mitgliedern zugewiesen.
4. Die Finanzmittel sind entsprechend §2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

## **§6 Zahlungsverkehr**

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Trägervereinskasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Wegen des Jahresabschlusses sind Bar-Auslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim zuständigen stellvertretenden Vorsitzenden abzurechnen.

## **§7 Eingehen von Verbindlichkeiten**

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
  - dem 1. Vorsitzenden bis zu einer Betrag von € 2.500,-
  - dem Vorstand bis zu einem Betrag von € 10.000,-
2. Mitglieder dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Verbindlichkeiten müssen vom Vorstand genehmigt werden.
3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

## **§8 Inventar**

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventar-Verzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventar-Liste muss enthalten:
  - Anschaffungsdatum
  - Bezeichnung des Gegenstandes
  - Anschaffungs- und Zeitwert
  - Beschaffendes Vorstandmitglied
  - Aufbewahrungsort
4. Zum Haushaltsplanentwurf ist eine Inventurliste vom Vorstand vorzulegen.
5. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Trägervereinskasse zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen. Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.

## §9 Beschlüsse

1. Die Mitgliederversammlung beschließt die Höhe der Beiträge, Gebühren und Umlagen.
2. Die festgesetzten Beträge werden zum 01. Januar des folgenden Jahres erhoben, in dem der Beschluss gefasst wurde. Durch Beschluss der Mitgliederversammlung kann auch ein anderer Termin festgelegt werden.

## §10 Beiträge, Gebühren und Umlagen

Saisonbeitrag pro Mitglied	200,00 €
Einmalige Aufnahmegebühr pro Mitglied	5.000,00 €
Bearbeitungsgebühr	10,00 €
Mahngebühr	5,00 €

1. Änderungen der Angaben (Kontaktdaten und Bankverbindung) des Mitgliedes sind schnellstmöglich dem Vorstand mitzuteilen.
2. Der Saisonbeitrag wird durch Einzugsermächtigung des Vorstandes zum 01.07. eines jeden Jahres vom Girokonto des Mitgliedes abgebucht.
3. Mitglieder, die nicht am Abbuchungsverfahren teilnehmen, entrichten ihre Beiträge bis spätestens 01.07. eines jeden Jahres auf das Beitragskonto des Trägervereins. Es ist eine Bearbeitungsgebühr von zusätzlich 10,00 € zu zahlen.
4. Bei Mahnungen werden Mahngebühren von 5,00 € pro Mahnung erhoben.
5. Die Aufnahme im Trägerverein wird dem Mitglied erst bestätigt, wenn das Mitglied die Aufnahmegebühr in Höhe von 5.000,- € an den Trägerverein überwiesen hat. Abweichend hiervon wird die Aufnahmegebühr für Aufsteiger in die TTBL ab der Saison 2017/2018 für ein Jahr gestundet. Sie wird erst dann zum 30.06. des folgenden Jahres fällig, wenn der aufsteigende Verein nicht unmittelbar wieder abgestiegen ist. Die Aufnahme im Trägerverein gilt als bestätigt bis zu diesem Stichtag. Alternativ wird die Aufnahme im Trägerverein auch bestätigt, wenn das Mitglied eine unbefristete Bankbürgschaft auf erste Anforderung über die volle Höhe der Aufnahmegebühr vorlegt. In diesem Fall verschiebt sich der Zahlungstermin bzw. die Fälligkeit der Aufnahmegebühr um 12 Monate auf den 30.06. des Folgejahrs. Der Bürgschaftsfall tritt ein, wenn die Aufnahmegebühr nicht spätestens bis zum 30.06. des Folgejahrs entrichtet wurde. Sofern das Mitglied die Aufnahmegebühr entrichtet, ist die Bankbürgschaft zurückzugeben.
6. Mitgliedsvereine, die absteigen und aus dem Trägerverein ausscheiden, erhalten vom TTBL Trägerverein e.V.
  - ihre Aufnahmegebühr in Höhe von 5.000,- Euro zurück, wenn sie nur eine Saison Mitglied der TTBL waren. Diese Regelung entfällt für Mitgliedsvereine, die die Aufnahmegebühr im ersten Jahr der TTBL-Zugehörigkeit noch nicht entrichtet haben, sollte das Mitglied nach dieser Saison die Zugehörigkeit zum Trägerverein verlieren.) Sollte ein Mitgliedsverein, der die einmalige Aufnahmegebühr in voller Höhe von 5.000,- Euro zurückerstattet bekommen hat, erneut die Mitgliedschaft im TTBL Trägerverein e. V. durch die Erteilung der Teilnahmeberechtigung in der TTBL erhalten, so ist die Aufnahmegebühr in voller Höhe von 5.000,-Euro mit erneuter Aufnahme im Trägerverein zu entrichten.
  - 50% ihrer einmaligen Aufnahmegebühr (also 2.500,- Euro) zurück, wenn sie zwei Spielzeiten Mitglied der TTBL waren. Sollte ein Mitgliedsverein, der 50% (2.500,-Euro) der Aufnahmegebühr von der einmaligen Aufnahmegebühr zurückerstattet bekommen hat, erneut die Mitgliedschaft im TTBL Trägerverein e.V. durch die Erteilung der Teilnahmeberechtigung in der TTBL erhalten, so sind die weiteren 50% der einmaligen Aufnahmegebühr (2.500,-Euro) mit erneuter Aufnahme im Trägerverein zu entrichten.

- Keine Aufnahmegebühr zurück, wenn sie drei Spielzeiten oder länger Mitglied der TTBL waren

Voraussetzung für die Rückzahlung ist aber jeweils, dass zunächst ein neuer Verein (neues Mitglied) seine Aufnahmegebühr an den Trägerverein bezahlt hat, sonst muss der Verein solange warten.

## §11 Reisekosten

1. Die bei der Ausübung eines Amtes notwendigen und tatsächlich entstandenen Reisekosten werden den ehrenamtlichen Mitarbeitern des Trägervereins ersetzt. Reisen im Sinne dieser Finanzordnung sind Reisen zur Erledigung von Trägervereinsgeschäften, die genehmigt oder angeordnet sind oder von Grund aus feststehen, ohne einer Genehmigung zu bedürfen. Sie resultieren aus dem genehmigten Haushaltsplan.
2. Für Strecken, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt worden sind, werden die Fahrtkosten (Deutsche Bahn AG 2.Klasse) erstattet. Für Strecken, die der Mitarbeiter mit einem Kraftfahrzeug zurückgelegt hat, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Die Entschädigung beträgt bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges 0,30 € für den gefahrenen Kilometer. Mit der Vergütung der Wegstreckenentschädigung bei Einsatz eines privaten Kraftfahrzeuges sind alle Ansprüche des Kraftfahrzeughalters gegen den Trägerverein abgegolten. Für ausreichende Versicherung des Fahrzeuges und der Insassen hat der Kraftfahrzeughalter bzw. Fahrer selbst zu sorgen.
3. Für eine Reise oder einen Dienstagang erhält der Mitarbeiter ein Tagegeld gemäß Bundesreisekostengesetz. Bei Inlandsreisen werden pro Kalendertag folgende steuerfreie Tagegelder gezahlt:

- bei einer Abwesenheit von mindestens 8 Std.: € 6,00
- bei einer Abwesenheit von mindestens 14 Std.: € 12,00
- bei einer Abwesenheit von mindestens 24 Std.: € 24,00

(Beispiel: Reise vom 15.1.02, 9.00 Uhr bis 16.1.02, 13.00 Uhr  
>Tagegeld € 12,- für den 15.1. und € 6,- für den 16.1.)

Bei unentgeltlich gestellter Verpflegung ist das zustehende Tagegeld für das Frühstück um 20 % zu kürzen und für Mittag- und Abendessen jeweils um 40 % zu kürzen (Berechnungsgrundlage ist das Tagegeld für einen vollen Kalendertag – € 24,-); d.h. dass bei Vollverpflegung (z.B. bei einem Lehrgang) kein Tagegeld gezahlt wird. Lediglich bei gelegentlichen Mahlzeiten aus Anlass von Empfängen oder anderen gesellschaftlichen Veranstaltungen, die von dritter Seite finanziert werden, entfällt eine Kürzung. Tagegeld wird ab dem 15. Tag des Aufenthaltes an demselben auswärtigen Geschäftsort auf 50 % der Regelabfindung (12 €) ermäßigt.

4. Bei notwendigen Übernachtungen übernimmt der Trägerverein die Hotel-, Pensions- oder Gasthauskosten. Es sollte darauf geachtet werden, dass die zumutbar günstigste Übernachtungsmöglichkeit in Anspruch genommen wird.

## §12 Auslagen

Den ehrenamtlichen Mitarbeitern des Trägervereins werden Auslagen für Telefongespräche, Porto usw. bei entsprechendem Nachweis erstattet.

### **§13 Abrechnung von Reisekosten und Auslagen**

1. Für sämtliche Ausgaben sind Belege erforderlich. Bei Ausgaben für Porto, Telefongespräche und einzelne Fotokopien genügt es, wenn anstelle eines Nachweises durch Einzelbeleg die betreffenden Kosten in der Abrechnungsliste für Portoauslagen und für Telefongespräche nachgewiesen werden. Auf Antrag und nach Prüfung der Gegebenheiten kann auch eine angemessene Kostenerstattung für Telekommunikationsgebühren und Fotokopien auf Pauschalbasis erfolgen. Die Festsetzung obliegt dem Vorstand.
2. Bei der Abrechnung von Reisekosten gilt die Sammelabrechnung oder die Reisekostenabrechnung als Einzelbeleg.
3. Reisekosten und Auslagen der ehrenamtlichen Mitarbeiter müssen zum 31.12. eines jeden Jahres abgerechnet werden.

### **§14 Zeichnungsberechtigung**

Im Bank- und Postbankverkehr können die Vorstandsmitglieder zur Vertretung des Trägervereins mit der Maßgabe bevollmächtigt werden, dass jeweils zwei gemeinsam zeichnungsberechtigt sind. Der zuständige stellvertretende Vorsitzende hat Einzelbankvollmacht.

### **§15 Kassen- und Rechnungsprüfung**

1. Den Kassenprüfern des Trägervereins obliegt die Prüfung der Kassen, der Bücher, Schriften und sonstigen Unterlagen sowie des Jahresabschlusses.
2. Die Beanstandungen der Kassenprüfer sind in der auf die Prüfung folgenden Vorstandssitzung im Beisein mindestens eines der Prüfer zu beraten. Die hierbei getroffenen Feststellungen werden im Sitzungsprotokoll, das den Kassenprüfern zuzustellen ist, festgehalten.
3. Die Kassenprüfer berichten den Mitgliedern auf der Mitgliederversammlung und schlagen ggfs. die Entlastung des Vorstandes vor.

### **§16 Konto des Trägervereins**

**Bank  
BLZ  
Konto**

Überweisungen auf andere Konten sind nicht zulässig und werden nicht als Zahlungen anerkannt.

### **§17 Inkrafttreten**

Diese Finanzordnung trat mit ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung am 19. Mai 2010 in Kraft.