

# **FINANZ- UND GEBÜHRENORDNUNG (FGO) des Bayerischen Vovinam Viet Vo Dao Verbands e.V. (BVVV)**

## **ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

Diese Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung des BVVV.

### **§ 2**

#### **Grundsätze der Haushalts- und Wirtschaftsführung**

1. Die Haushalts- und Finanzwirtschaft ist sparsam und wirtschaftlich zu führen.
2. Der Haushalt soll in jedem Haushaltsjahr ausgeglichen sein.
3. Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

### **§ 3**

#### **Haushaltsplan**

1. Der jährliche Haushaltsplan ist die Grundlage für die Wirtschaftsführung des BVVV.
2. Ansprüche werden durch den Haushaltsplan weder begründet noch aufgegeben.
3. Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben.
4. Der Schatzmeister legt dem Vorstand im ersten Quartal des Geschäftsjahres einen Haushaltsentwurf für das laufende Jahr zur Genehmigung vor.
5. Ein Haushaltsplan gilt als genehmigt, wenn er vom Vorstand mit einfacher Stimmenmehrheit angenommen wird.

### **§ 4**

#### **Jahresabschluss**

1. Im Jahresabschluss ist das Ergebnis der Haushaltswirtschaft einschließlich des Standes des Vermögens und der Schulden nachzuweisen.
2. Der Jahresabschluss ist nach Ablauf des Haushaltsjahres bis spätestens 30.04. aufzustellen.

### **§ 5**

#### **Schatzmeister**

1. Der Schatzmeister ist in Zusammenarbeit mit den Vorstandsmitgliedern für die ordnungsgemäße Abwicklung aller Haushalts- und Finanzangelegenheiten verantwortlich. Diese Verantwortung ist auch dann gegeben, wenn haupt-, nebenberufliche oder ehrenamtliche Mitarbeiter mit diesen Aufgaben beauftragt sind.
2. Ihm obliegt insbesondere:
  - die Aufstellung des Haushaltsplanes
  - die Überwachung der Haushaltswirtschaft
  - die Sicherung der Einnahmen
  - die Überprüfung der Ausgaben
  - die Überwachung des Zahlungsverkehrs

### **§ 6**

#### **Kassenverwaltung**

1. Der BVVV e.V. führt zur Durchführung der ihm obliegenden Aufgaben eine selbständige Kasse, die vom Schatzmeister verantwortet wird.
3. Der Zahlungsverkehr ist vorzugsweise unbar abzuwickeln. Die Zeichnungsberechtigung für den Zahlungsverkehr und die Berechtigung zur Erteilung von Zahlungsanweisungen regelt der Vorstand.
5. Jede Einnahme und Ausgabe ist durch einen Beleg nachzuweisen.
6. Bei jeder Ausgabe ist vor Zahlungsanweisung auf dem Beleg die sachliche und rechnerische Richtigkeit durch den Schatzmeister bzw. dem Vereinsvorstand zu bestätigen. Für sämtliche Buchungsunterlagen und entsprechende Geschäftsvorfälle gilt eine

einheitliche Aufbewahrungsfrist nach den gültigen finanzamtlichen Richtlinien (zur Zeit 6 Jahre für Buchungsbelege bzw. 10 Jahre für Jahresabschlüsse, Inventarlisten und Kassenbücher).

## **§ 7**

### **Mitgliedsbeiträge**

1. Jedes Vereinsmitglied ist verpflichtet, den in der FGO festgelegten Mitgliedsbeitrag zu bezahlen.
2. In Sonderfällen kann der Vorstand eine „ruhende Mitgliedschaft“ auf Antrag genehmigen. Während der „ruhenden Mitgliedschaft“ ist das Mitglied von den Mitgliedsbeiträgen freigestellt.
3. Kommt ein Vereinsmitglied der Zahlung des Mitgliedsbeitrages und seiner vollständigen Zahlungsverpflichtung nicht nach, wird er zweimal angemahnt. Sollte die Mahnung erfolglos bleiben, wird gegen den Verein ein Ausschlussverfahren eingeleitet. Näheres regelt die Satzung.

## **§ 8**

### **Kostenbeteiligungen an Lehrgängen**

1. Für die Teilnahme an Lehrgängen, Trainings- und Freizeitmassnahmen können Eigenbeteiligungen zur Kostendeckung erhoben werden, deren Höhe sich aus der Art und Dauer der Maßnahme sowie den Vorgaben oder Richtlinien der Bezuschussung durch Dritte ergibt.
  2. Als Trainer im Verein eingesetzte Danträger können einmal im Jahr einen Zuschuss zur Teilnahme an einem Lehrgang zum Zwecke der Trainerweiterbildung erhalten. Dies ist beim Vorstand durch den Trainer schriftlich zu beantragen und durch den Vorstand zu genehmigen. Der Vorstand bestimmt die Höhe des Zuschusses nach Maßgabe der Haushaltslage. Ein Rechtsanspruch auf einen Zuschuss zur Trainerfortbildung besteht nicht.
- Erhält ein Trainer für eine Maßnahme einen Zuschuss, kann er nicht gleichzeitig eine Auslagenentschädigung für diese Maßnahme erhalten.

## **§ 9**

### **Vergütungen und Auslagenersatz**

1. Die ehrenamtlich für den BVVV tätigen Mitarbeiter erhalten für ihre Mitarbeit keine Vergütung. Für die Erstellung von Unterlagen aller Art wird keine Entschädigung gezahlt. Diese Unterlagen dürfen nicht auf Privatrechnung z.B. an Lehrgangsteilnehmer verkauft werden.
2. Allen ehrenamtlich Tätigen werden die Auslagen für die organisatorische Leitung der für ihr Aufgabenbereich maßgeblichen sportlichen Veranstaltungen oder die erforderliche Teilnahme an diesen erstattet, wenn diese außerhalb der Stadt München stattfinden. Alle Auslagen sowie nachgewiesene sonstige Auslagen werden entsprechend der in Teil II dieser Ordnung festgelegten Auslagenregelung erstattet.

## **§ 10**

### **Dienstreisen**

1. Als Dienstreisen gelten Reisen zur Erledigung der Vereinstätigkeit. Der Vorstand regelt, wer berechtigt ist, Dienstreisen auszuführen und wer sie zu genehmigen hat.
  2. Dienstreisen sind mit den dafür vorgesehenen Vordrucken einzeln oder in vom Schatzmeister anerkannten Aufstellungen zu mehreren zusammengefasst abzurechnen.
- Bei Benutzung von öffentlichen Verkehrsmittel und Taxis sowie Reisenebenkosten sind in jedem Fall Belege beizufügen.

## **§ 11**

### **Schlussbestimmungen**

Über alle Haushalts-, Finanz-, Kassen- und Wirtschaftsangelegenheiten, die in dieser Ordnung im Einzelnen nicht geregelt sind, entscheidet der Vorstand.

### **Inkrafttreten**

Diese Finanz- und Gebührenordnung ist durch den die Mitgliederversammlung des BVVV am 22.06.2010 beschlossen worden und tritt ab sofort in Kraft.

## **Anlage 1 MITGLIEDSBEITRÄGE, GEBÜHREN**

- Mitgliedsbeitrag Erwachsene und Jugendliche ab 14 Jahre 15,00 EUR im Jahr
- Mitgliedsbeitrag Kinder bis 14 Jahre 10,00 EUR im Jahr
- Aufnahmegebühr für Vereine einmalig 50,00 EUR

Die Rechnungen des BVVV sind umgehend zu begleichen  
Mit jeder Zahlungserinnerung werden 5,- EUR Bearbeitungsgebühr erhoben.  
Der Mitgliedsbeitrag kann monatlich, vierteljährlich, halbjährlich, jährlich gezahlt werden.  
Bei Neuanmeldung ist die Mitgliedschaft im Verband für 12 Monate bindend.

Kündigungsfristen: jeweils einen Monat im Voraus zum 30.06. sowie 31.12 des aktuellen Jahres

## **Anlage 2 AUSLAGENREGELUNG**

### **2.1. Honorare**

Werden Honorare abgerechnet, erfolgt keine Übernahme der Kosten für Verpflegung durch den BVVV.

### **2.2. Referenten (Unterricht), Trainer, Prüfer**

- a.) Der geltende Tageshöchstsatz des Kultusministeriums (zurzeit 100,00 Euro) darf nicht überschritten werden.
- b.) An- und Abreise, Vorbereitung, Nachbereitung, Abschlussbericht etc. werden nicht zusätzlich honoriert.
- c.) Die geleisteten Unterrichtsstunden sind durch den Lehrgangszeitplan zu belegen und vom Lehrgangs- oder Ressortleiter (vertretungsweise Schatzmeister) zu bestätigen.
- d.) Einheitliche Honorarsätze:
  - Referenten, Übungsleiter und Trainer:  
Für 1 Unterrichtsstunde (= 45 min) in der Regel 8,00 Euro  
Der Vorstand behält sich das Recht vor auch andere Honorarsätze festzulegen.  
Für externe Referenten sind nach Genehmigung durch den Vorstand vor der Maßnahme andere Honorarsätze möglich.

### **2.3. Lehrgangs-, Wettbewerbs- und Jugendbetreuung**

Diese Regelungen gelten nur bei Betreuungsaufgabe im Jugendbereich (Betreuung Minderjähriger)

- e.) Für Betreuungsaufgaben bei Lehrgängen und Meisterschaften im Jugendbereich beträgt der einheitliche Honorarsatz für eine Betreuungsstunde (= 60 min) 5,00 Euro.
- f.) Die jeweiligen Tageshöchstsätze betragen 50,00 Euro und dürfen nicht überschritten werden.
- g.) Bei Wochenend- und Wochenmaßnahmen gelten An- und Abreisetag als ein Berechnungstag. Die geltenden Tageshöchstsätze dürfen auch bei der Ausübung verschiedener Tätigkeiten am gleichen Tag insgesamt nicht überschritten werden. Es gilt der jeweils höhere Tageshöchstsatz.

### **2.4. Spesen**

- h.) Anfallende Spesen werden nach der Finanz- und Gebührenordnung erstattet.
- i.) Bei Tageslehrgängen kann Übernachtung nur dann in Anspruch genommen werden, wenn das Trainingsende nach 20.00 Uhr liegt und die Entfernung zur Wohnung mindestens 200 km beträgt bzw. wenn der Heimatort bis 24.00 Uhr nicht mehr erreicht werden kann. Auf jeden Fall jedoch gilt die Rückreise am folgenden Tag vor 12.00 Uhr als beendet.
- j.) Bei eventuell erforderlicher Anreise bereits am Vortag erfolgt eine Berechnung frühestens ab 12.00 Uhr.

## **2.5. Fahrtkosten**

- PKW 0,30 EUR pro km, maximal 360,00 EUR
- Motorrad/Motorroller 0,13 EUR pro km, maximal 360,00 EUR

Die Fahrtkosten werden nur für tatsächlich entstandene Aufwendungen für den eigenen PKW oder zur Nutzung eines überlassenen Fahrzeuges, für das der Dienstreisende die Betriebskosten trägt, erstattet.

Andere Regelungen können durch den Vorstand vorab genehmigt werden, wenn sich dadurch Einsparungen für den BVVV ergeben.

Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden die tatsächlich entstandenen Fahrtkosten gegen Beleg erstattet. Bei Reisen mit der Bahn ist 2. Klasse abzurechnen.

Nach vorheriger Absprache mit dem Schatzmeister kann bei Mitnahme von mehreren Personen von dieser Fahrtkostenregelung abgewichen werden, wenn sich dadurch Einsparungen für den BVVV ergeben.

Flugkosten werden nur in Ausnahmefällen nach Absprache mit dem Schatzmeister oder dem Vorstand erstattet.

Reisekosten sind nur dann erstattungsfähig, wenn tatsächlich Aufwendungen entstanden sind und diese nicht von dritter Seite ersetzt werden.

## **2.5. Übernachtungen**

Reine Übernachtungskosten (pauschal ohne Beleg bis 20,00 EUR) werden nur dann erstattet, wenn der Heimatort bis 24.00 Uhr nicht mehr erreicht werden kann.

## **2.6. Telefon- und Portokosten**

Mitglieder des Vorstandes erhalten die tatsächlichen Kosten für Telefon und Porto erstattet.

Die Kosten sind anhand von monatlichen Auflistungen nachzuweisen.

Werden die tatsächlichen Telefonkosten für drei aufeinander folgende Monate nachgewiesen, kann eine Pauschale für das Kalenderjahr errechnet und ausgezahlt werden. Aus Vereinfachungsgründen können ohne Einzelnachweis bis zu 20 % des Rechnungsbetrages, jedoch höchstens EUR 20 pro Person monatlich erstattet werden.

Auf Antrag können nach Genehmigung durch das Vorstand Kosten bzw. Pauschalen für Flatrates oder ähnliche Tarife anteilig erstattet werden.

## **2.7. Anschaffungen**

Über Anschaffungen z.B. technische Ausstattung (Sportgeräte, Drucker, o.ä.) durch den BVVV entscheidet der Vorstand nach Haushaltslage. Bei größeren Anschaffungen (über 5.000,- Euro) müssen diese Mittel vorab in den Haushalt eingestellt werden.

## **2.8. Formalitäten**

jede Abrechnung zum Besuch einer Maßnahme / Veranstaltung außerhalb Münchens muss wie folgt erstellt werden

- Deckblatt mit Namen der Maßnahme, Datum und den beteiligten Vereinsmitgliedern
- Einladung/Ausschreibung
- gegebenenfalls Teilnehmerliste – von allen Teilnehmern unterschrieben
- Originalbelege, durchlaufend nummeriert
- Honorarabrechnungen (aktueller Stand)
- Reisekostenabrechnungen (aktueller Stand)

Jede Maßnahme muss einzeln und geschlossen abgerechnet werden, d.h. keine zeitversetzten Teilabrechnungen.

Die jeweils gültigen Abrechnungsformulare sind zu verwenden.

Die Abrechnung muss zeitnah, d.h. innerhalb von 2 Wochen erfolgen.

Spesen- und Honorarabrechnungen etc. muss der jeweilige Zahlungsempfänger auf jeden Fall selbst unterschreiben, der jeweils zuständige Ressortleiter zeichnet gegen.

Ist ein Vorstandsmitglied zugleich Zahlungsempfänger, zeichnet der Schatzmeister gegen.

Auf den Reisekostenabrechnungen sind nur die jeweiligen persönlichen Reisekosten abzurechnen. Porto/Telefonauslagen etc. sind keine Reisekosten, sondern mit gesonderter Aufstellung abzurechnen.

Mitfahrer belegen Kosten für Übernachtung, Verpflegung etc. auf eigenem Reisekostenformular.

Die Auszahlung erfolgt ausschließlich durch den Schatzmeister bzw. auf dessen Weisung.