

FINANZORDNUNG

Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

§ 1 [Rechtscharakter und Rechtsgrundlage]

- (1) Diese Finanzordnung regelt die Haushalts-, Wirtschafts- und Kassenführung des Taekwondo Verbandes der Länder Berlin und Brandenburg e.V. (TVBB). Die nachfolgenden Regelungen binden das Präsidium und den erweiterten Vorstand als unmittelbar geltendes Recht.

§ 2 [Zweck dieser Ordnung]

- (1) Die Finanzordnung dient den Verantwortungsträger/innen des TVBB als Rechtsgrundlage und Leitfaden der vermögens- und finanzrelevanten Erfüllung ihrer Aufgaben.

§ 3 [Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit]

- (1) Der Verband ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen. Generell gilt das Kostendeckungsprinzip.
- (2) Die Mittel des Verbandes dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
- (3) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

Haushalt

§ 4 [Allgemeine Grundsätze]

- (1) Zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres sind die zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben in einem Haushaltsplan zu veranschlagen und dem Haushaltsabschluss des vergangenen Jahres gegenüberzustellen. Der Haushaltsplan enthält eine vollständige Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben und ist nach sachlichen Gesichtspunkten und klar zu gliedern.
- (2) Die Haushaltsansätze, alle Kalkulationen und notwendige Schätzungen sollen vorsichtig vorgenommen werden. Größere oder außergewöhnliche Posten sind schriftlich zu erläutern.
- (3) Der Haushaltsplan wird vom Schatzmeister im Einvernehmen mit dem Präsidenten nach Beratung und Genehmigung durch das Präsidium der Mitgliederversammlung zur Beratung und Verabschiedung vorgelegt. Führung von Nebenhaushalten ist verboten.
- (4) Der Haushalt muss in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein.

§ 5 [Entwurf des Haushaltsplans]

- (1) Der Schatzmeister erstellt den Entwurf des Haushaltsplans nach den Vorgaben des § 4.
- (2) Der Entwurf ist dem Präsidium rechtzeitig, mindestens jedoch einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres zur Beschlussfassung vorzulegen.
- (3) Der Haushaltsplan ist den Mitgliedsvereinen spätestens drei Wochen nach der Genehmigung zuzusenden.

§ 6 [Inkrafttreten]

- (1) Der Haushaltsplan tritt nach der Genehmigung durch die Mitgliederversammlung, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres, für das er aufgestellt wurde, in Kraft. Bis zu seiner Genehmigung werden zur Aufrechterhaltung des Sportbetriebes die Ansätze des Entwurfs als Arbeitsgrundlage herangezogen.

§ 7 [Haushaltsabschluss]

- (1) Zum Ende eines jeden Rechnungsjahres (gleich Kalenderjahr) sind die Bücher abzuschließen. Ein entsprechender Haushaltsabschluss ist zu erstellen. Dies erfolgt spätestens sechs Wochen nach Ende des Haushaltsjahres durch eine Haushaltsrechnung sowie eine kassenmäßige Rechnung. Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben sind den Ansätzen im Haushaltsplan gegenüberzustellen.
- (2) Der Haushaltsabschluss wird vom Schatzmeister nach Beratung und Genehmigung durch das Präsidium der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorgelegt.
- (3) Die Abschlüsse der kassenmäßigen Rechnung und der Haushaltsrechnung sind vom Schatzmeister in einem Bericht zu erläutern.
- (4) Der Bericht ist den Mitgliedern vorzulegen und bekannt zu machen. Über diesen Bericht wird in der folgenden Mitgliederversammlung beraten.

§ 8 [Schatzmeister]

- (1) Der Schatzmeister bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben des TVBB und ist für die Einhaltung der Bestimmungen dieser Ordnung verantwortlich.
- (2) Hält der Schatzmeister durch die voraussichtlichen Auswirkungen eines Beschlusses des Präsidiums die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen Verbandes für gefährdet, so kann er verlangen, dass erneut über die Angelegenheit beraten und beschlossen wird. Das Verlangen hat aufschiebende Wirkung.
- (3) Hält der Schatzmeister den Haushaltsausgleich für gefährdet, so kann er eine Haushaltsperre verfügen. In diesem Fall dürfen nur noch Ausgaben getätigt werden, für welche im Zeitpunkt der Verfügung bereits eine rechtliche Verpflichtung besteht.

Verwaltung der Finanzmittel

§ 9 [Grundsatz]

- (1) Diese Finanzordnung basiert auf dem § 12 der Verbandssatzung und ist damit unmittelbar für alle Mitglieder des Verbandes verbindlich. Sachverhalte, die weder in der Satzung noch in dieser Ordnung geregelt sind, werden durch das Präsidium entschieden.
- (2) Zuständiges Organ für die Interpretation von Satzung und Finanzordnung ist das Präsidium. Es unterliegt der Kontrolle durch die Mitgliederversammlung.
- (3) Alle Personen, die über Mittel des Vereins verfügen, sind gehalten, sparsam zu wirtschaften. Es ist stets zu prüfen, ob ein anvisiertes Ziel nicht mit weniger Aufwand oder auf andere Art und Weise günstiger erreicht werden kann. Mitgliedern, die gegen diesen Grundsatz verstoßen, kann die Erstattung ihrer Auslagen verweigert werden. Sie können außerdem für den durch ihr Verhalten verursachten Schaden persönlich haftbar gemacht werden.
- (4) Die Arbeit im Präsidium und im erweiterten Vorstand erfolgt ehrenamtlich. Die im Zusammenhang mit diesen Tätigkeiten entstehenden Kosten werden grundsätzlich vom Verband gegen Nachweis erstattet.
- (5) Reisekosten und Aufwandsentschädigungen für Verbands-, Referenten- und Trainertätigkeit für den TVBB werden nur erstattet, wenn sie über den verbandsinternen Vordruck „Spesenabrechnung“ geltend gemacht werden.

§ 10 [Verwaltung der Finanzmittel]

- (1) Alle Finanzgeschäfte werden über die Verbandshauptkasse abgewickelt.
- (2) Der Schatzmeister verwaltet die Verbandshauptkasse.
- (3) Zahlungen werden vom Schatzmeister nur geleistet, wenn sie nach § 11 (Zahlungsverkehr) dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.

§ 11 [Zahlungsverkehr]

- (1) Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Verbandshauptkasse 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, ggf. die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.

- (3) Verauslagte erstattungsfähige Kosten werden nur anhand von Kostenaufstellungen erstattet, die dem Schatzmeister spätestens zwei Monate nach der Verauslagung vorgelegt werden müssen. Dies gilt auch für die Abrechnung von Kostenpauschalen ohne Einzelnachweis.
- (4) Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Schatzmeister gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.
- (5) Zahlungen aus dem Bargeldbestand dürfen nur vom Präsidium geleistet werden.
- (6) Für Zahlungen aus dem Bankgutguthaben sind zeichnungsberechtigt:
 - Präsident
 - Vizepräsident
 - Schatzmeister

§ 12 [Bargeldkassen]

- (1) Zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes können die Präsidiumsmitglieder eine Handkasse führen. Die daraus getätigten Ausgaben sind über ein separates Kassenbuch zu erfassen und monatlich durch Übergabe der betreffenden Belege beim Schatzmeister abzurechnen.
- (2) Die Bargeldbestände sollen folgende Beträge nicht überschreiten:

- Kasse Geschäftsstelle	300,00 Euro
- Kasse Präsident	150,00 Euro
- Schatzmeister	150,00 Euro
- (3) Über jede Bareinzahlung ist der Einzahlerin/dem Einzahler eine Quittung auszustellen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist von der Empfängerin/dem Empfänger eine Quittung zu verlangen.
- (4) Die Bargeldbestände sind unter Verschluss zu halten.

§ 13 [Zahlungsberechtigung]

- (1) Einmalige Auszahlungen, die 150 € übersteigen, müssen vom Präsidium bewilligt werden.
- (2) Einmalige Ausgaben über 1.000 € bedürfen der Einwilligung durch die Mitgliederversammlung.

§ 14 [Sachliche und rechnerische Feststellung von Rechnungsbelegen]

- (1) Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen.
- (2) Zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sind alle Präsidiumsmitglieder befugt.
- (3) Mit der Unterschrift übernimmt die feststellende Person die Verantwortung dafür, dass
 1. die für die Zahlung maßgebenden und sie begründenden Angaben richtig sind
 2. nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist
 3. die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war
 4. die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist
 5. der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf der Berechnung beruhenden Angaben richtig sind.

§ 15 [Zahlungsanordnungen]

- (1) Als förmliche Zahlungsanordnungen für Auszahlungen gelten
 1. Überweisungsträger für Zahlungen des unbaren Zahlungsverkehrs
 2. Die Spesenabrechnung nach § 40 (Muster) der Finanzordnung
- (2) Als förmliche Zahlungsanordnung für Einzahlungen gelten
 1. Eintragungen in die Kassenbücher der Kassen der Präsidiumsmitglieder
 2. Die Anlagen der Kontoauszüge bei Einzahlungen des unbaren Zahlungsverkehrs

§ 16 [Buchführung]

- (1) Über alle Einnahmen und Ausgaben ist nach der Zeitfolge und der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben sind zeitnah für das Haushaltsjahr zu buchen, dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.
- (3) Sämtliche Zahlungsvorgänge sind fortlaufend zu nummerieren und in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen. Jedem Zahlungsvorgang sind die zugehörigen Zahlungsbelege beizufügen.
- (4) Der Kassenistbestand ist mindestens einmal monatlich zu ermitteln und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen. Dabei muss ersichtlich sein, wie sich der Kassenistbestand zusammensetzt. Der Kassensollbestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der gebuchten Einnahmen und Ausgaben.
- (5) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres mindestens zehn Jahre lang geordnet und sicher in der Geschäftsstelle des Verbandes aufzubewahren.

§ 17 [Inventarverzeichnis]

- (1) Der Schatzmeister hat ein Inventarverzeichnis zu führen. Darin sind alle sich im Eigentum des TVBB befindenden Gegenstände aufzunehmen, deren Anschaffungswert je Einzelstück 50 € übersteigt und die keine Verbrauchsartikel sind.
- (2) Der jeweilige Standort ist im Inventarverzeichnis zu vermerken.
- (3) Die Entfernung eines inventarisierten Gegenstandes aus dem Besitz des TVBB ist schriftlich zu begründen und zu den Akten zu nehmen.
- (4) Bei Übergabe der Geschäfte des Schatzmeisters an einen Nachfolger ist die Vollzähligkeit der inventarisierten Gegenstände zu überprüfen und in einem Protokoll schriftlich festzuhalten. Falls inventarisierte Gegenstände abhanden gekommen sind, ist die Mitgliederversammlung vor der Entlastung des Präsidiums informieren.

§ 18 [Spenden]

- (1) Der TVBB ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
- (2) Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem TVBB überwiesen werden.

Erhebung der Finanzmittel

§ 19 [Beiträge der Mitglieder]

- (1) Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Verband gemäß § 7 der Satzung wie folgt erhoben:
 - Sockelbetrag für Vereine bis 30 Mitglieder 350,00 Euro
 - Sockelbetrag für Vereine ab 31 Mitglieder 400,00 EuroGemäß Beschluss der Mitgliederversammlung vom 06. März 2010 erhöht sich der Sockelbeitrag ab 2011 um 1,00 Euro pro gemeldeten Sportler.
Darin enthalten ist der an die DTU abzuführende Mitgliedsbeitrag in Höhe von 300,00 Euro.
- (2) Gemäß Satzung ist dieser Jahresbeitrag spätestens zum 28. Februar des laufenden Jahres fällig.
- (3) Die Höhe des Mitgliedsbeitrages wird durch Beschlussfassung der Jahreshauptversammlung festgelegt.
- (4) Jedes Vereinsmitglied benötigt für die Teilnahme am Sportverkehr und dem Nachweis seiner Graduierung den Mitgliedsausweis der DTU. Dieser ist ausschließlich über den TVBB zu beziehen. Hierfür fallen Aufnahmegebühren in Höhe von 25,00 € an.

§ 20 [Prüfungsgebühren]

- (1) Die für das erfolgreiche Ablegen einer Kup-Prüfung notwendige Prüfungsmarke einschließlich einer DTU-Prüfungsurkunde ist über den Verband zu beziehen.
- (2) Hierfür wird vom TVBB pro Stück eine Gebühr in Höhe von 6,00 Euro erhoben.

§ 21 [Ausleihgebühren]

- (1) Jeder Mitgliedsverein hat die Möglichkeit, die verbandseigenen Wettkampf-Steckmatten und Drückersysteme für Vereinsturniere auszuleihen.
- (2) Je Wettkampf-Steckmatte einschließlich Drückersystem stellt der TVBB dem Mitglied 50,00 Euro in Rechnung.
- (3) Der ausleihende Verein ist für die sorgsame Behandlung der geliehenen Sachen verantwortlich. Bei einem Defekt, der aus einer grob fahrlässigen oder vorsätzlich unsachgerechten Nutzung entsteht, trägt der Verein die anfallenden Reparaturkosten.

Verwendung der Finanzmittel

§ 22 [Allgemeines]

- (1) Das Präsidium und die mit Kompetenzen und Vollmachten ausgestatteten Amtsträger sind bei allen Ausgaben an den genehmigten Haushaltsplan gebunden.
- (2) In begründeten Fällen kann der Vorstand notwendige, aber nicht im Haushaltsplan vorgesehene Ausgaben genehmigen, sofern eine Deckung vorhanden ist.
- (3) Zulässig ist auch eine gleichzeitige Kürzung oder Streichung anderer vorgesehener Ausgaben. Der nächsten Mitgliederversammlung ist über die Abweichung vom Haushaltsplan zu berichten.

§ 23 [Aufwandsentschädigungen]

- (1) Die Arbeit im Präsidium und erweitertem Vorstand des TVBB erfolgt ehrenamtlich. Eine Aufwandsentschädigung wird grundsätzlich nicht gezahlt.

§ 24 [Kosten Verbandsarbeit]

- (1) Die Kosten, die Vorstandsmitgliedern, Trainern und Beauftragen durch ihre ehrenamtliche Arbeit entstehen, werden vom Verband erstattet. Das betrifft im Besonderen Fahrtkosten, Übernachtungskosten und Büromaterial. Diese Kosten können beim Vorstand unter Vorlage der entsprechenden Zahlungsnachweise abgerechnet werden.

§ 25 [Fahrtkosten]

- (1) Fahrtkosten werden grundsätzlich in Höhe der für die gefahrene Strecke verbrauchten Kraftstoffmenge bezahlt. Hierzu ist die Vorlage der Tankquittung notwendig.
- (2) Für Fahrten bis 50 km werden pauschal 15,00 € erstattet.
- (3) Für Fahrten zwischen 51 km und 300 km (Entfernungskilometer) werden pauschal pro gefahrenen Kilometer 0,20 €, maximal jedoch 120,00 € (600 km x 0,20 €) erstattet.

§ 26 [Übernachungskosten]

- (1) Sind Übernachtungen für die Teilnahme an Veranstaltungen notwendig, so sollen diese in einer geeigneten Übernachtungsmöglichkeit erfolgen, wobei die Hotelauswahl nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu erfolgen hat.
- (2) Die Entscheidung über die Höhe der Zuschüsse bei Übernachtungen trifft das Präsidium.

§ 27 [Referenten- / Trainertätigkeit für den TVBB]

- (1) Referenten, Trainer und Prüfer können ihre Tätigkeiten wie folgt abrechnen:

1. Tagegeldpauschale (1-tägig) für Lehrgänge und Prüfungen	10,00 €
2. Stundensatz für Referenten- und Landestrainertätigkeit	15,00 €
3. Stundensatz für Prüfungen	16,00 € - 20,00 €
4. Stundensatz für DAN-Prüfungen	20,00 €

§ 28 [Tagegeldpauschale gem. § 6 BRKG]

- (1) Für die Teilnahme an Veranstaltungen, die einschließlich der An- und Abfahrt länger als acht Stunden dauern, wird auf Antrag in Anlehnung an § 6 Bundesreisekostengesetz eine Tagegeldpauschale in Höhe von 6,00 € gezahlt.
Bei einer Dauer von mehr als 14 Stunden erhöht sich das Tagegeld auf 12,00 €.
- (2) Bei mehrtägigen Dienstreisen wird eine Tagegeldpauschale für jeden vollen Tag (24 h) in Höhe von 24,00 € gezahlt.

- (3) Für unentgeltliche Verpflegung bzw. wenn das Entgelt für die Verpflegung in den erstattungsfähigen Kosten enthalten ist, ist das Tagegeld nach § 6 BRKG wie folgt zu kürzen:

☉ Frühstück: 20%	☉ Mittagessen: 40%	☉ Abendbrot: 40%
------------------	--------------------	------------------

§ 29 [Sonstige Kosten]

- (1) Ausgaben für Briefmarken und Büromaterial können bis zu einer Höhe von 50,00 € jederzeit von den in § 24 genannten Personen beim Schatzmeister nach Vorlage der Quittung abgerechnet werden. Für Beträge über 50,00 € ist vor Ausgabe die Genehmigung des Präsidiums einzuholen.

§ 30 [Telefonpauschalen]

- (1) Abweichend von § 22 (Allgemeines) werden sämtliche angefallenen Telekommunikationskosten pauschal wie folgt erstattet:

☉ Präsidium: 50,00 € im Vierteljahr	☉ erweiterter Vorstand: 30,00 € im Vierteljahr
-------------------------------------	--

§ 31 [Anfahrtspauschalen]

- (1) Teilnehmern an Präsidiums- und Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen, Wettkämpfen sowie anderen Verbandsveranstaltungen, die zur Wahrnehmung der Verbandsinteressen zum Veranstaltungsort anreisen müssen, werden die Anfahrtskosten pauschal in Höhe von 30,00 € pauschal erstattet, sofern keine tatsächlichen Kosten geltend gemacht werden.

§ 32 [Sitzungsgelder]

- (1) Abweichend von § 23 (Aufwandsentschädigungen) haben Präsidiums- und Vorstandsmitglieder für jede Teilnahme an einer Präsidiums- oder Vorstandssitzung sowie an Mitgliederversammlungen Anspruch auf Sitzungsgeld in Höhe von 30,00 €.

§ 33 [Teilnahme am Sportverkehr / Startgebühren, Fahrtkosten Landeskader]

- (1) Vereine, deren Mitglieder an Wettkämpfen und Lehrgängen teilnehmen, müssen grundsätzlich für alle zur Teilnahme notwendigen Aufwendungen, wie z.B. Fahrtkosten, Teilnahmegebühr und Startgeld, selbst aufkommen.
- (2) Der Verband kann die Teilnahme von Mitgliedern an außergewöhnlichen Fortbildungsmaßnahmen, Lehrgängen und Wettkämpfen subventionieren, wenn die wirtschaftliche Lage des Verbandes dies zulässt.
- (3) Nimmt der Landeskader des TVBB an TVBB- oder DTU-Ranglistenturnieren teil, werden grundsätzlich und unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Lage die anfallenden Startgebühren vom Verband übernommen.
- (3) Fahrtkosten zu Turnieren gem. Abs. 1, die nicht über die Förderrichtlinie 3 „Wettkampfkosten“ des Landessportbund Brandenburg abgerechnet werden können, werden grundsätzlich und unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Lage gegen Vorlage von Tankquittungen mit maximal 50,00 Euro bezuschusst.
- (4) Die Entscheidung ob und ggf. in welcher Höhe eine Subvention für Mitglieder des Landeskaders in Frage kommt, trifft das Präsidium.

§ 34 [Kampfrichter]

- (1) Den bei TVBB-Turnieren eingesetzten Kampfrichtern (KR) wird - entsprechend ihrer durch KR-Lizenz nachgewiesenen Qualifikation - pro Einsatztag folgende Entschädigung vergütet:

☉ KR-Anwärter: 30,00 €	☉ Landes-KR: 50,00 €	☉ Bundes-KR: 65,00 €
------------------------	----------------------	----------------------

- (2) Ein Einsatz innerhalb der Wettkampfleitung ist dem Einsatz als Kampfrichter gleichgestellt.

§ 35 [Ausrichter TVBB-Turniere]

- (1) Der ausrichtende Verein eines TVBB-Turniers ist u.a. für die Verpflegung des ärztlichen Personals, der Kampfrichter und der Wettkampfleitung vor Ort verantwortlich.
- (2) Bei den hierfür anfallenden Kosten erstattet der Verband auf Antrag 3,00 Euro für jede zu verpflegende Person gem. Abs. 1.

Rechnungs- und Kassenprüfung

§ 36 [Kassenprüfer, Zeit und Art der Prüfung]

- (1) Die Mitgliederversammlung wählt im 4-Jahres-Turnus zwei Kassenprüfer und einen Ersatzprüfer.
- (2) Die Kassenprüfer dürfen nicht dem Vorstand angehören.
- (3) Prüfungszeitraum ist das vorangegangene Kalenderjahr.
- (4) Die Kassenprüfer werden durch den Schatzmeister rechtzeitig zur Kassenprüfung eingeladen.
- (5) Unterlagen, welche die Kassenprüfer zur Erfüllung ihrer Aufgabe für erforderlich halten, sind ihnen auf Verlangen vorzulegen.
- (6) Die Einsicht in Unterlagen, die aufgrund der Regelungen dieser Finanzordnung angelegt werden müssen, dürfen den Kassenprüfern nicht verweigert werden.
- (7) Erbetene Auskünfte sind vom Schatzmeister zu erteilen.

§ 37 [Aufgaben der Kassenprüfer]

- (1) Die Kassenprüfer prüfen die gesamte Kassen- und Haushaltsführung des Verbandes.
- (2) Die Prüfung erstreckt sich auf die Einhaltung der für die Haushaltsführung geltenden Vorschriften, insbesondere darauf, ob
 1. die Finanzordnung und der Haushaltsplan eingehalten worden sind
 2. die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt sind und die Haushaltsrechnung und die kassenmäßige Rechnung ordnungsgemäß aufgestellt sind
 3. wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde.
- (3) Auf Antrag der Kassenprüfer wird auf der Mitgliederversammlung darüber abgestimmt, ob dem Präsidium für das abgelaufene Haushaltsjahr Entlastung erteilt werden kann.

§ 38 [Kassenprüfungsprotokoll]

- (1) Die Kassenprüfer erläutern das Ergebnis der Prüfung in einem schriftlichen Protokoll, welches dem Schatzmeister nach der Prüfung übergeben wird.
- (2) Über diesen Bericht wird auf der Mitgliederversammlung beraten.

Schlussbestimmungen

§ 39 [rechtliche Bindungen]

- (1) Soweit in dieser Finanzordnung dem Präsidium Rechte eingeräumt werden, bleibt ihre Bindung an die Satzung des TVBB und an Beschlüsse der Mitgliederversammlung bestehen.

§ 40 [Muster]

- (1) Dieser Finanzordnung ist als Muster der verbandsinterne Vordruck „Spesenabrechnung“ beigelegt.

§ 41 [Änderung]

- (1) Von dieser Ordnung abweichende Vereinbarungen können nur durch einstimmigen Beschluss des Präsidiums getroffen werden. Das Präsidium kann Änderungen dieser Finanzordnung beschließen. Änderungen sind der Mitgliederversammlung zur Kenntnis zu geben.

§ 42 [Inkrafttreten]

- (1) Diese Finanzordnung trat mit ihrer Verabschiedung durch das Präsidium am 01. Mai 2014 in Kraft.

Berlin, den 12. Juli 2014

- Präsidium des TVBB -