



FINANZORDNUNG

des

DEUTSCHEN BOGENSPORT-VERBANDES 1959 e. V.

- I. HAUSHALT- UND KASSENWESEN
 - §1 Grundsätze
 - §2 Finanzverwaltung
 - §3 Aufgaben des Schatzmeisters
 - §4 Rechnungsprüfer (Kassenprüfer)

- II. EINNAHMEN UND AUSGABEN
 - §5 Einnahmen
 - §6 Ausgaben
 - §7 Mitgliedsbeiträge

- III. ERSTATTUNG VON AUSLAGEN
 - §8 Grundsätze
 - §9 Reisekosten

- IV. SCHLUSSBESTIMMUNGEN
 - §10 Kostenerstattung
 - §11 Gültigkeit, Änderungen, Inkrafttreten

I. HAUSHALT- UND KASSENWESEN

§1 Grundsätze

- (1) Durch das Präsidium des Deutschen Bogensportverbandes 1959 e.V. (DBSV) ist für jedes Geschäftsjahr ein Wirtschaftsplan zu erstellen, welcher durch die Mitgliederversammlung zu bestätigen ist. Solange diesem nicht zugestimmt wurde, dürfen höchstens Ausgaben in Höhe von einem Viertel des Vorjahreshaushaltes getätigt werden.
- (2) Die im Wirtschaftsplan bestätigten Mittel sind nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, bei sparsamster Geschäftsführung, ausschließlich für satzungsmäßige Zwecke zu verwenden.
- (3) Die Ausgaben müssen sich im Rahmen des Wirtschaftsplanes bewegen. Innerhalb des Wirtschaftsplanes ist ein Ausgleich der einzelnen Positionen möglich.
- (4) Dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit entsprechend ist das Präsidium angehalten, Geldbeträge, deren Ausgabe in absehbarer Zeit nicht erforderlich sind, höherverzinst anzulegen, bis zum Zeitpunkt des Bedarfs.

§2 Finanzverwaltung

- (1) Die Buchhaltung und Kassenführung hat in der gesetzlich vorgeschriebenen Form zu erfolgen.
- (2) Die Anweisung zur Zahlung erfolgt vom Präsidenten oder auf Beschluss des Präsidiums vom Schatzmeister oder eines sonst nach der Satzung bzw. der Geschäftsordnung zuständigen Organs. Für die laufenden Angelegenheiten der Geschäftsführung besteht eine Zeichnungsbefugnis für den Schatzmeister bis zur Höhe von € 500,00. Der Leiter des GB Jugend ist berechtigt über die in seinem Budget festgelegten Geldmittel in Absprache mit dem Schatzmeister zu verfügen.
- (3) Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos über die Vereinskonten der Landesverbände und deren Mitgliedsvereine, sowie den persönlichen Konten der Mitglieder abzuwickeln.
- (4) Entstehen für die Durchführung oder Teilnahme an einer Veranstaltung Barauslagen, kann ein Vorschuss an den jeweils Verantwortlichen (Delegationsleiter) gewährt werden. Der Vorschuss muss unverzüglich nach Abschluss der Veranstaltung abgerechnet werden. Neue Vorschüsse können nur in Anspruch genommen werden, wenn der vorher gewährte Vorschuss abgerechnet ist.
- (5) Zum Jahresende ist eine Inventur vorzunehmen, soweit es sich um Inventar handelt, das ausschließlich oder überwiegend vom Präsidium, seinen Landesverbänden oder seinen Mitgliedsvereinen genutzt wird.
- (6) Es sind Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und einen Wert von € 400,00 übersteigen. Anzugeben sind Art des Gegenstandes, Tag des Erwerbs, Anschaffungswert, Seriennummer und Zeitwert (gegebenenfalls Schätzung) und der Aufbewahrungsort/Nutzer.
- (7) Abgänge von Vermögenswerten sind mit einer kurzen Begründung auszuweisen. Überzähliges oder nicht verwendungsfähiges Inventar ist auf Rechnung des DBSV möglichst gewinnbringend zu veräußern.

§3 Aufgaben des Schatzmeisters (siehe auch Satzung § 21 (1.3))

- (1) Dem Schatzmeister obliegen die Kassen- und Vermögensverwaltung, sowie die Überwachung des gesamten Rechnungswesens des Verbandes. Er ist verantwortlich für die Überwachung und Überprüfung aller haushaltsrelevanten Gesichtspunkte des Verbandes. Zur Erfüllung seiner Aufgaben versichert er sich der Unterstützung des Präsidiums. Er berichtet dem Präsidium in regelmäßigen Abständen.
- (2) Der Schatzmeister hat nach Ablauf des Geschäftsjahres innerhalb von 2 Monaten dem Präsidium einen Bericht über Einnahmen und Ausgaben, sowie der Vermögensverhältnisse und die Jahresrechnung des DBSV vorzulegen.
- (3) Der Schatzmeister bereitet unter Mitwirkung der Präsidiumsmitglieder den Wirtschaftsplan als Entwurf vor und legt diesen bis Ende Februar dem Präsidium vor. Nach Akzeptanz durch das Präsidium wird dieser der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorgelegt. Für die Erstellung

des Wirtschaftsplanes sind Sonderaktivitäten wie z.B. Jubiläen, Weiterbildungen etc. bis Ende November dem Schatzmeister bekannt zu geben.

Die Präsentation der Jahresrechnung bei der Mitgliederversammlung sollte folgende Inhalte aufzeigen:

- Anfangs-Bestände der Kasse und Bankkonten lt. Rechnungsprüfung des Vorjahres
 - Plus-Einnahmen IST im Vergleich zum Wirtschaftsplan
 - Minus-Ausgaben IST im Vergleich zum Wirtschaftsplan
 - End-Bestände der Kasse und Bankkonten lt. Rechnungsprüfung des laufenden Geschäftsjahres
- (4) Der Schatzmeister bzw. das Präsidium hat das Recht, jederzeit selbst Prüfungen des Haushalts- und Kassenwesens des DBSV vorzunehmen.
- (5) Der Schatzmeister erstattet dem Präsidium des DBSV regelmäßig Bericht.

§4 Rechnungsprüfer (Kassenprüfer) (siehe auch Satzung § 29)

- (1) Den von der Mitgliederversammlung gewählten Rechnungsprüfern obliegen die Prüfung der Jahresrechnung, sowie der Bücher, Schriften und sonstigen haushaltsrelevanten Unterlagen. Die Prüfung erstreckt sich auf die Einhaltung der Finanzordnung. Sie wird einmal im Geschäftsjahr stattfinden und mindestens 3% der Belege erfassen. Die Prüfer erstellen hierüber einen Prüfbericht und leiten diesen an das Präsidium weiter. Der Prüfbericht bzw. die daraus resultierende Zusammenfassung ist der nächstfolgenden Mitgliederversammlung vorzulegen.
- (2) Der Prüfbericht hat zu beinhalten:
- den Bank- und Kassenbestand
 - die Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit der Kassenunterlagen
 - die Einschätzung zur Einhaltung der Bestimmungen der Satzung und Finanzordnung des DBSV

Zur Mitgliederversammlung wird der Prüfbericht durch einen der anwesenden Kassenprüfer vorgetragen. Ist der Kassenprüfer als Delegierter eines Landesverbandes anwesend, kann er die Reisekostenerstattung entweder über den DBSV oder den Landesverband geltend machen.

II. EINNAHMEN UND AUSGABEN

§5 Einnahmen

- (1) Dem DBSV stehen folgende Einnahmen zur Verfügung:
- Jahresbeiträge der Landesverbände
 - Zuwendungen der öffentlichen Hand
 - Einnahmen aus Sportveranstaltungen
 - Spenden und Sponsorengelder
 - Einnahmen aus der Vermögensverwaltung
 - Sonstige Einnahmen

§6 Ausgaben

- (1) Die Einnahmen des DBSV sind insbesondere für folgende Ausgaben zu verwenden:
- Beiträge
 - Zuwendungen für Sportveranstaltungen
 - Jugendarbeit
 - Bundeskader

- Aus- und Fortbildung
- Verwaltungskosten
- Sonstige Ausgaben

§7 Mitgliedsbeiträge

- (1) Mitgliedsbeiträge werden im Januar eines jeden Jahres, für neue Mitglieder mit Aufnahme in den DBSV, fällig. Bei Eintritt im 1. Halbjahr ist der volle Jahresbeitrag zu entrichten.
- (2) Verbände erhalten bis zum 30. Januar eine Rechnung über die Mitgliedsbeiträge der in Admidio eingetragenen Mitglieder oder durch Meldung der Landesverbände. Die Rechnungslegung an die Landesverbände kann auf Wunsch auch auf SEPA Lastschriftbasis erfolgen. Hierüber wird eine entsprechende Vereinbarung zwischen Landesverband und DBSV geschlossen.
- (3) Durch den DBSV werden für alle Mitglieder an Hand der eingereichten Listen der Landesverbände, die Mitgliedsausweise erstellt und ausgegeben.
- (4) Entsprechend der Mitgliederstatistik erfolgt die Berechnung der jährlichen Mitgliedsbeiträge der Landesverbände an Hand der von der Mitgliederversammlung festgelegten Höhe.
- (5) Sind die Mitgliedsbeiträge eines Landesverbandes, nicht bezahlt, so ruht das Stimmrecht der Delegierten der Mitgliederversammlung, die Bogensportler sind bei Turnieren nicht startberechtigt, besitzen keinen Versicherungsschutz.
- (6) Die Jahresbeiträge an nationale und internationale Verbände sind entsprechend deren Forderungen zu zahlen.

III. ERSTATTUNG VON AUSLAGEN

§8 Grundsätze

- (1) Die bei der Ausübung der ehrenamtlichen Tätigkeit in gewählten und berufenen Gremien des DBSV entstehenden Auslagen werden im Rahmen des Haushaltsplanes erstattet. Dazu gehören insbesondere Reise-, Porto- und Fernsprechkosten.

§9 Reisekosten

- (1) Dienstreisen gelten mit Beschlussfassung und schriftlicher Auftragserteilung zur Durchführung der Reise als genehmigt. Dies kann auch in elektronischer Form erfolgen.
- (2) Benutzung von privaten Kraftfahrzeugen und damit Inanspruchnahme von Kilometergeld und Flugreisen bedürfen der Genehmigung des Präsidiums.
- (3) Tagegeld wird auf Antrag erstattet.
- (4) Übersteigen die reinen Übernachtungskosten ein festgelegtes Limit, können sie nach vorherigem Antrag gegen Vorlage der Rechnung zurückerstattet werden, wenn eine Genehmigung durch das Präsidium erfolgt.
- (5) Werden Unterkunft und Verpflegung kostenlos gewährt, entfällt dieser Reiskostenanteil.

IV. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§10 Kostenerstattung

- (1) Den ehrenamtlichen Mitarbeitern des DBSV werden die ihnen entstandenen Kosten erstattet, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig waren. Die Kostenhöhe muss dem Aufgabenbereich angemessen sein. Näheres regelt der Gebührenkatalog des DBSV.
- (2) Die Nachweisführung und Abrechnung ist unter Verwendung der entsprechenden Formulare vorzunehmen. Liegt die Abrechnung nicht formgerecht und termingemäß vor, erfolgt keine Erstattung.
- (3) Aufwendungen für Sportveranstaltungen werden dem Ausrichter nur gezahlt, wenn keine Rechnungen, Mitgliedsbeiträge oder andere Verbindlichkeiten offen sind.

- (4) Die Abrechnung der Veranstaltungen hat grundsätzlich, spätestens 6 Wochen nach Ende der Veranstaltung an den Schatzmeister zu erfolgen.

§11 Gültigkeit, Änderungen, Inkrafttreten

- (1) Die Finanzordnung des DBSV regelt als Ergänzung der Satzung die Vermögens- und Kassenverwaltung des Deutschen Bogensport-Verbandes 1959 e.V. und wird vom Präsidium entsprechend angepasst. Die Finanzordnung des DBSV wurde am 30.12.1995 vom Präsidium beschlossen, am 17.10.1997, 23.11.2001 und am 27.05.2008, 01.11.2012 und am 31.03.2019 durch die Mitgliederversammlung geändert und tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.