

# **FINANZORDNUNG**

des

Sächsischen Bogenschützenverband e.V.

## **I. HAUSHALTS- UND KASSENWESEN**

- § 1 Grundsätze
- § 2 Finanzverwaltung
- § 3 Aufgaben des Schatzmeisters
- § 4 Aufgaben der Kassenprüfer

## **II. EINNAHMEN UND AUSGABEN**

- § 5 Einnahmen
- § 6 Ausgaben
- § 7 Mitgliedsbeiträge

## **III. ERSTATTUNG VON AUSLAGEN**

- § 8 Grundsätze
- § 9 Reisekosten

## **IV. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

- § 10 Ausgabeanordnungen
- § 11 Gültigkeit und Änderungen
- § 12 Inkrafttreten

# I. HAUSHALT -UND KASSENWESEN

## § 1 Grundsätze

- (1) Durch das Präsidium des Sächsischen Bogenschützenverband e.V. (ab hier SBV) ist für jedes Geschäftsjahr ein Finanzplan 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 Finanzplan 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 Haushaltsplanes bewegen. Innerhalb des Gesamthaushaltsplanes ist ein Ausgleich der einzelnen Positionen mit Beschluss des Präsidiums möglich.
- (4) Dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit entsprechend ist der Schatzmeister gehalten, Geldbeträge, deren Ausgabe in absehbarer Zeit nicht erforderlich sind, höherverzinslich anzulegen, bis zum Zeitpunkt des Bedarfes.

## § 2 Finanzverwaltung

- (1) Die Buchhaltung und Kassenführung hat in der gesetzlich vorgeschriebenen Form zu erfolgen.
- (2) Die Anweisung zur Zahlung erfolgt vom Geschäftsführer (in) oder vom Präsidenten, seinem Stellvertreter mit dem Schatzmeister, soweit in der entsprechenden Geschäftsanweisung keine anderen Vollmachten festgelegt wurden.
- (3) Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos über das Verbandskonto mit den Vereinen oder Mitgliedern abzuwickeln.
- (4) Entstehen für die Durchführung oder Teilnahme an einer Veranstaltung Barauslagen, kann aus der Kasse ein Vorschuss an den jeweils Verantwortlichen 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 Landesverband genutzt wird. Es sind Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und den Wert von €400, übersteigen oder eine Lebensdauer von mehr als einem Jahr haben. Anzugeben sind Art des Gegenstandes, Tag des Erwerbes, Anschaffungswert. Abgänge von Vermögenswerten sind mit einer kurzen Begründung auszuweisen.

### **§ 3 Aufgaben des Schatzmeisters**

- (1) Der Schatzmeister ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten des SBV. Zur Erfüllung seiner Aufgaben versichert er sich der Unterstützung des Präsidiums und der Geschäftsführung.
- (2) Der Schatzmeister bereitet den Haushaltsplan vor und legt ihn dem Präsidium zur Beratung vor.
- (3) Der Schatzmeister überwacht die Einhaltung des Haushaltsplanes und den Zahlungsverkehr. Er hat das Recht, jederzeit selbst oder einem von ihm beauftragten Dritten Prüfungen des Haushalts- und Kassenwesens des SBV vorzunehmen.
- (4) Der Schatzmeister erstattet dem Präsidium des SBV regelmäßig Bericht.
- (5) Der Schatzmeister hat nach Ablauf des Geschäftsjahres innerhalb von vier Wochen dem Präsidium einen Bericht über Einnahmen und Ausgaben, sowie der Vermögensverhältnisse und innerhalb von sechs Wochen die Jahresabrechnung des SBV vorzulegen.

### **§ 4 Aufgaben der Kassenprüfer**

- (1) Die von der Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfer haben die Aufgabe, nach Aufstellung des Rechnungsabschlusses für das abgelaufene Geschäftsjahr sämtliche Finanzunterlagen des SBV zu prüfen und der Mitgliederversammlung einen Prüfbericht vorzulegen.
- (2) Der Prüfbericht hat zu beinhalten:
  - den Bank- und die Kassenbestände
  - die Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit der Kassenunterlagen
  - die Einschätzung zur Einhaltung der Bestimmungen der Satzung und Finanzordnung des SBV
- (3) Im Geschäftsjahr ist mindestens eine Prüfung vorzunehmen

## II. EINNAHMEN UND AUSGABEN

### § 5 Einnahmen

- (1) Dem SBV stehen folgende Einnahmen zur Verfügung:
1. Jahresbeiträge der Vereine und von Einzelmitglieder
  2. Zuwendungen der öffentlichen Hand
  3. Einnahmen aus Sportveranstaltungen
  4. Spenden und Sponsorengelder
  5. Einnahmen aus der Vermögensverwaltung
  6. Sonstige Einnahmen

### § 6 Ausgaben

- (1) Die Einnahmen des SBV sind insbesondere für folgende Ausgaben zu verwenden:
1. Beiträge an den Bundesverband
  2. Zuwendungen für Sportveranstaltungen des SBV
  3. Jugendarbeit – Volkssport - Mitgliedergewinnung
  4. Landeskader
  5. Aus- und Fortbildung
  6. Verwaltungskosten
  7. Sonstige Ausgaben

### § 7 Mitgliedsbeiträge

- (1) Mitgliedsbeiträge werden bis zu einer Höhe von 200 € bis zum 15. Februar des laufenden Jahres fällig. Höhere Mitgliedsbeiträge können in zwei gleichen Raten (2. Rate Juli des laufenden Jahres) gezahlt werden. Für neue Einzelmitglieder werden die Beiträge mit Aufnahme in den SBV fällig.
- (2) Vereine oder Einzelmitglieder erhalten eine Rechnung über die Mitgliedsbeiträge.
- (3) Die unmittelbaren Mitglieder (Vereine) melden zum 15. Januar eines jeden Jahres ihren Mitgliederbestand per 1. Januar getrennt nach Anzahl der Mitglieder bis einschließlich 19 Jahre und über 20 Jahre.
- (4) Bis zum 30. Januar des laufenden Jahres sind die namentlichen Mitgliederlisten einzureichen. Die Mitgliederlisten der Vereine müssen enthalten:

Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift, Eintrittsdatum, Funktionen geordnet nach Vereinen.

- (5) Liegt dem SBV eine vollständige Mitgliederliste entsprechend § 7 (4) vor, genügt eine Liste, die Ab- und Zugänge der Statistik dokumentiert.
- (6) Durch den SBV werden für alle Mitglieder vom DBSV die Mitgliedsausweise abgerufen und ausgegeben. Mitgliedsausweise der ausgetretenen Mitglieder sind von den Vereinen einzuziehen und zu vernichten.
- (7) Entsprechend der Mitgliederstatistik erfolgt die Berechnung der jährlichen Mitgliedsbeiträge der Vereine und von Einzelmitgliedern in der von der Mitgliederversammlung festgelegten Höhe.
- (8) Ist der Mitgliedsbeitrag eines Vereines nicht bezahlt, so ruht das Stimmrecht der Delegierten bei der Mitglieder- oder Wahlversammlung. Die Bogensportler der Vereine oder der Einzelmitglieder sind bei Turnieren nicht startberechtigt, besitzen keinen Versicherungsschutz und können DBSV - Sterne und Leistungsabzeichen nicht erwerben.

### III. ERSTATTUNG VON AUSLAGEN

#### § 8 Grundsätze

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

#### § 9 Reisekosten

- (1) Dienstreisen gelten mit der Beschlussfassung und schriftlicher Auftragserteilung zur Durchführung der Reise als genehmigt.
- (2) Bei Benutzung von privaten Kraftfahrzeugen und damit der Inanspruchnahme von Kilometergeld und Flugreisen bedürfen der Genehmigung durch das Präsidium.
- (3) Tagegeld wird auf Antrag erstattet.
- (4) Übernachtungsgeld wird in vom Präsidium festgesetzter Höhe gezahlt. Übersteigen die reinen Übernachtungskosten dieses Limit, können sie gegen Vorlage der Rechnung zurückerstattet werden, wenn eine Genehmigung durch das Präsidium erfolgte.
- (5) Werden Unterkunft und Verpflegung kostenlos gewährt, entfällt dieser Reisekostenanteil.

## IV. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

### § 10 Ausgabeanordnungen

- (1) Die Auslagen der Präsidiumsmitglieder und deren Beigeordneten werden nur gegen Vorlage der Rechnungen und Belege jeweils in halbjährlichen Abrechnungszeitraum zum 30. Juni für das 1. Halbjahr und zum 15. Dezember für das 2. Halbjahr erstattet.
- (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) Für zusätzliche Aufwendungen von Veranstaltungen ist vor Erstellung des jährlichen Finanzplanes des SBV ein Finanzantrag an den Schatzmeister einzureichen. Startgelder können auf Grund von Finanzanträgen des durchführenden Vereines für die jeweilige Veranstaltung angepasst werden.
- (5) Die Abrechnung der Veranstaltungen hat unverzüglich, spätestens 6 Wochen nach Ende der Veranstaltung an den Schatzmeister zu erfolgen.

### § 11 Gültigkeit und Änderungen

- (1) Die Finanzordnung des SBV regelt als Ergänzung der Satzung die Finanz-, Vermögens- und Kassenverwaltung des SBV und wird durch die Mitgliederversammlung auf Anraten des Präsidiums angepasst.

### § 12 Inkrafttreten

Die vorstehende Ordnung wurde auf der Vollversammlung des SBV e.V. am 08.01.1994 in Radebeul beschlossen, aktualisiert am 06.02.1999, am 02.02.2002 mit Nachträgen 2004 und 2005 versehen und geändert am 03.02.2007 und tritt mit der Vollversammlung 2009 in Kraft.