



Finanzordnung

des

Bogensportbund Sachsen-Anhalt e.V.



1.	Geltungsbereich .....	3
2.	Grundsätze .....	3
3.	Finanzplan .....	3
4.	Einnahmen und Ausgaben .....	4
5.	Beitrags- und Startgeldwesen .....	4
6.	Jahresabschluss und Jahresrechnung .....	5
7.	Schatzmeister .....	5
8.	Kassenprüfer und Kassenprüfung .....	5
9.	Zahlungsverkehr und Zahlungsanweisungen .....	6
10.	Aufwendungsersatz .....	6
11.	11. Reisekosten .....	6
12.	Verwaltung-, Sachkostenvergütung .....	7
13.	Form der Abrechnung .....	7
14.	Inkrafttreten .....	7
15.	Historie .....	8



## 1. **Geltungsbereich**

- (1) Finanzordnung ist nicht Bestandteil der Satzung.
- (2) Diese Ordnung gilt für Bogensportbund Sachsen-Anhalt e.V. im nachfolgenden BSSA genannt.

## 2. **Grundsätze**

- (1) Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
- (2) Durch das Präsidium des BSSA ist für jedes Geschäftsjahr ein Finanzplan zu erstellen, welcher durch Delegiertenversammlung (im Folgenden DV genannt) zu bestätigen ist.
- (3) Die im Finanzplan bestätigten Mittel sind nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, bei sparsamer Geschäftsführung, ausschließlich für satzungsmäßige Zwecke zu verwenden.

## 3. **Finanzplan**

- (1) Der Finanzplan bildet die Grundlage für das Finanzgebaren des BSSA.
- (2) Der Finanzplan wird jährlich von Schatzmeister aufgestellt und dem Präsidium beschlossen. Er gilt vorläufig und muss der DV zur entgeltigen Genehmigung vorgelegt werden.
- (3) Alle im Finanzplan vorgesehenen Mittel sind zweckgebunden und müssen sich im Rahmen des Finanzplanes bewegen. Innerhalb des Finanzplanes ist ein Ausgleich der einzelnen Positionen möglich.
- (4) Das Präsidium kann im Rahmen des genehmigten Finanzplans über Summe verfügen. Es hat die Zustimmung der DV einzuholen, wenn es die Ansätze des genehmigten Finanzplanes überschreiten will. (Nachtragshaushalt)
- (5) In keinem Fall dürfen Ausgaben getätigt werden, die nicht im Haushalt des jeweiligen Geschäftsjahres veranschlagt sind.
- (6) Die Kosten außerhalb des Finanzplanes können nur übernommen werden, wenn bei vorhandener freier Mittel auch die Zustimmung des Präsidiums vorliegt.

#### **4. Einnahmen und Ausgaben**

- (1) Dem BSSA stehen folgende Einnahmen zur Verfügung:
  - Jahresbeiträge der Mitglieder
  - Zuwendungen der öffentlichen Hand
  - Einnahmen aus Sportveranstaltungen
  - Spenden und Sponsorengelder
  - Sonstige Einnahmen
- (2) Die Einnahmen des BSSA sind insbesondere für folgende Ausgaben zu verwenden:
  - Beiträge an den Deutschen Bogensportverband 1959 e.V. (DBSV)
  - Zuwendungen für Sportveranstaltungen
  - Jugendarbeit
  - Landeskader
  - Aus- und Fortbildung
  - Verwaltungskosten
  - Sonstige Ausgaben
- (3) Einnahmen und Ausgaben dürfen nur zu satzungsmäßigen Zweck des BSSA verwendet werden. Alle Einnahmen werden zur Bestreitung der Ausgaben verwendet. Überschüssige und Gewinne sind zu gemeinnützigen Zwecken des Verbandes zur Verfügung zu stellen.
- (4) Zuwendungen aus öffentlichen Mitteln sind zweckgebundene Zuwendungen an den BSSA. Das gilt auch für Zuwendungen sonstiger Art.
- (5) Die Ansammlung von Zweckvermögen, sowie die Bildung von Rücklagen ist nur unter Beachtung der Steuerrechtlichen Vorschriften zulässig.
- (6) Die Ausgaben sind nur im Rahmen des Verbandzwecks zulässig.

#### **5. Beitrags- und Startgeldwesen**

- (1) Die Zahlung des Beitrages erfolgt auf Rechnungsstellung des Schatzmeisters.
- (2) Erfolgt eine Rückbuchung beim Einzug des Mitgliedsbeitrages oder geht der Rechnungsbetrag nicht ein, wird dem Mitglied eine gesonderte Rechnung durch den Schatzmeister per Post zugestellt. Erfolgt daraufhin kein Zahlungseingang des Gesamtbetrages, stellt der Schatzmeister den formellen Ausschlussantrag gegen das Mitglied beim Präsidium.



- (3) Die Zahlung des Startgeldes erfolgt durch den Mitgliedsverein, der an der Veranstaltung teilnehmen will, auf das Konto des BSSA. **Bei nicht nachgewiesener Zahlung muss das Startgeld erneut bezahlt werden.** Bei Startgeldzahlung am Turniertag wird je Teilnehmer auf das Startgeld pro Starter € 2,00 erhoben.
- (4) Bei höherer Gewalt (Wildschäden, wetterbedingte Ausfälle) werden die Startgelder vom Veranstalter oder Ausrichter zurück erstattet.

## 6. *Jahresabschluss und Jahresrechnung*

- (1) In der Jahresrechnung sind Einnahmen und Ausgaben des Finanzplanes auszuweisen. Die Schulden und das Vermögen des Verbandes sind auszuweisen. Eine Vermögensübersicht ist beizufügen.
- (2) Die Kasse des BSSA ist jährlich von den gewählten Kassenprüfern auf ihre Richtigkeit und Ordnungsmäßigkeit hin zu überprüfen. Nach erfolgter Prüfung erstatten die Kassenprüfer der Mitgliederversammlung Bericht.

## 7. *Schatzmeister*

- (1) Für die Finanz- und Kassenführung ist der Schatzmeister verantwortlich. Er wird bei seiner Tätigkeit vom Präsidium unterstützt.
- (2) Der Schatzmeister überwacht den gesamten Zahlungs- und Kassenverkehr des BSSA.
- (3) Der Schatzmeister berichtet in kurzer Form alle 2 Monate das Präsidium über den aktuellen Kassenstand.
- (4) Der Schatzmeister hat über besondere Vorkommnisse sofort das Präsidium unterrichten.

## 8. *Kassenprüfer und Kassenprüfung*

- (1) Die Haushalt-, Kassen- und Rechnungsführung des BSSA wird von den in der DV gewählten Kassenprüfern geprüft.
- (2) Anzahl und Termin der Prüfung im Haushaltsjahr bleiben den Kassenprüfern vorbehalten. Vor der DV ist eine Prüfung des kompletten Haushaltsjahres durchzuführen.
- (3) Über das Ergebnis einer Prüfung ist eine Prüfungsniederschrift anzufertigen, die dem Präsidium zuzuleiten ist.



- (4) Das Präsidium ist verpflichtet, die Prüfungsbemerkungen unverzüglich zu prüfen und zu beantworten.
- (5) Die Kassenprüfer erstatten der DV einen jährlichen Prüfbericht, der in schriftlicher Form vorzuliegen hat.
- (6) 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 BSSA

## **9. Zahlungsverkehr und Zahlungsanweisungen**

- (1) Der Zahlungsverkehr des BSSA ist möglichst bargeldlos über die eigentlichen Bankkonten abzuwickeln. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Kassenbeleg vorhanden sein.
- (2) Belege müssen den Tag der Ausgabe, den Betrag und den Verwendungszweck enthalten. Die sachliche Berechtigung der Ausgabe ist durch die Unterschrift zu bestätigen.
- (3) Zahlungsanweisungen dürfen nur auf Anweisung des Präsidenten oder als Beschluss des Präsidiums oder eines sonst nach der Satzung zuständigen Organs vorgenommen werden. Für die laufenden Angelegenheiten der Geschäftsführung besteht eine generelle Zeichnungsbefugnis für den Präsidenten, den Vizepräsidenten und den Schatzmeister bis Höhe von 400,00 Euro. Darüber hinaus gehende Beträge sind durch Präsident bzw. einem Vizepräsidenten und Schatzmeister vor Auftragserteilung mittels Kostenvoranschlag gemeinsam zu autorisieren. Auf dem Kostenantrag sind die Kosten, der Grunde und die Höhe nach zu nennen.
- (4) Die Belege für Eingänge (Rechnungen, Spendenquittung, etc.) und Ausgänge (Rechnungen, Kostenerstattungsanträge, etc.) sind mit einer eindeutigen Nummer durch den Schatzmeister zu kennzeichnen.

## **10. Aufwändungersatz**

- (1) Alle Präsidiumsmitglieder und Mitarbeiter des BSSA haben einen Anspruch auf Aufwändungersatz (§ 670 BGB), durch die folgenden Regelungen konkretisiert wird.

## **11. 11. Reisekosten**

- (1) Die Reisekostenvergütung ist in dem Gebührenkatalog Punkt 8 des BSSA geregelt.

**12. Verwaltung-, Sachkostenvergütung**

- (1) Kopie, Porto, Fax und Telefon: Erstattung der Kosten setzt einen geeigneten Nachweis über den Verwendungszweck voraus. Dies kann ein selbst geschriebene Liste (z.B. für Telefonkosten) und/oder ein Beleg mit konkreten Angaben (z.B. Porto) sein.
- (2) Verbrauchs- und Investitionsgüter: Beträge bis zu 50 Euro werden gegen Beleg erstattet. Bei Gütern mit höheren Anschaffungskosten ist vorherige Rücksprache mit dem Präsidenten / Schatzmeister notwendig, um sicherzustellen, dass sich die Ausgaben im vorgesehenen Haushalts-Budgetrahmen bewegen. Investitionsträger müssen beim Schatzmeister inventarisiert werden.

**13. Form der Abrechnung**

- (1) Abrechnung sollen möglichst sofort (innerhalb von vier Wochen) nach Entstehen des Erstattungsanspruchs vorgenommen werden, um eine kontinuierliche Haushaltsüberwachung zu gewährleisten.
- (2) Grundsätzlich können nur Belege eingereicht werden, die nicht älter als 2 Monate sind.
- (3) Für den Jahresabschluss gilt eine kürzere Abrechnungsfrist (15. Januar Posteingang beim Schatzmeister).
- (4) Belege sind im Original beim Schatzmeister mittels Formular „Antrag auf Kostenerstattung“ einzureichen.
- (5) Die Kampfrichter-, Schießleiter- und Helferhonorare sind im Original beim Schatzmeister mittels Formular „Honorarvertrag“ einzureichen.

**14. Inkrafttreten**

- (1) Diese Ordnung erhält Gültigkeit mit Zustimmung des Präsidiums des BSSA



## 15. Historie

Rev.-Nr.:	Bemerkung	Datum	in Kraft am
0	Entwurf	20.06.2008	
	In Präsidiumssitzung beschlossen	16.12.2008	20.12.2008
1	gelöscht „jede“ Pkt. 3-(4)	20.03.2010	20.03.2010
2	Formatänderung und Änderung Pkt. 4 (2), Pkt. 11 (1) und Pkt. 14	09.01.2011	12.03.2011