

Der



Bogensportverband  
Baden-Württemberg e.V.

# Haushalts-, Finanz- und Kassenordnung (HFKO)

## Inhaltsverzeichnis

<b>§</b>	<b>Nr.</b>	<b>Titel</b>	<b>Seite</b>
§	1	Geltungsbereich	3
§	2	Grundsätze	3
§	3	Haushalt	3
§	4	Einnahmen und Ausgaben des Verbandes	4
§	5	Beitragswesen	4
§	6	Jahresabschluss und Jahresrechnung	5
§	7	Vereinsvermögen	5
§	8	Leiter Geschäftsbereich Finanzen	5
§	9	Zahlungsverkehr und Zahlungsanweisungen	6
§	10	Kassenprüfung	6 - 7
§	11	Aufwendungsersatz	7
§	12	Reisekostenvergütung	7
§	13	Verwaltungs-Sachkostenvergütung	7
§	14	Verbandsmannschaften	7
§	15	Jugendfördertraining	8
§	16	Form der Abrechnung	8
§	17	Gültigkeit	8
§	18	Revisionsstand	9

## **§1 Geltungsbereich**

- 1 Die Haushalts-, Kassen- und Finanzordnung (HFKO) ist nicht Bestandteil der Satzung.
- 2 Diese Ordnung gilt für den Bogensportverband Baden-Württemberg e.V.
- 3 Gemäß dem Geschäftsverteilungsplan erfolgt die Haushalts-, Finanz- und Kas- senführung unter der Verantwortung des Leiter Geschäftsbereich Finanzen.
- 4 Zur Regelung der damit im Zusammenhang stehenden Fragen erlässt das Präsidium folgende Ordnung.

## **§2 Grundsätze**

- 1 Die Finanzen des Verbandes sind sparsam und wirtschaftlich zu verwalten.
- 2 Der Verband hat die Finanzwirtschaft so zu planen, dass die Erfüllung der Aufgaben gemäß der Satzung gesichert ist.
- 3 Alle im Haushalt vorgesehenen Mittel und etwaigen Überschüsse dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke des Verbandes verwendet werden.

## **§3 Haushalt**

- 1 Der Haushalt bildet die Grundlage für das Finanzgebaren des Verbandes.
- 2 Der Haushalt wird jährlich vom Leiter Geschäftsbereich Finanzen aufgestellt und vom Präsidium beschlossen. Er gilt vorläufig und muss der Mitgliederversammlung zur endgültigen Genehmigung vorgelegt werden.
- 3 Alle im Haushalt vorgesehenen Mittel sind zweckgebunden.
- 4 Die einzelnen Positionen des Haushaltsplanes sind gegenseitig deckungsfähig.
- 5 Das Präsidium kann im Rahmen des genehmigten Haushalts über jede Summe ver- fügen. Es hat die Zustimmung der Mitgliederversammlung einzuholen, wenn es die Ansätze des genehmigten Haushaltsplanes überschreiten will (Nachtragshaushalt).
- 6 In keinem Fall dürfen Ausgaben getätigt werden, die nicht im Haushalt des jeweiligen Haushaltsjahres veranschlagt oder durch entsprechende Beschlüsse des sachlich zu- ständigen Organs gedeckt sind.

## §4 Einnahmen und Ausgaben des Verbandes

- 1 Einnahmen und Ausgaben dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke des Verbandes verwendet werden. Alle Einnahmen werden zur Bestreitung der Ausgaben verwendet. Überschüsse und Gewinne.
- 2 Zuwendungen aus öffentlichen Mitteln sind zweckgebundene Zuwendungen an den Verband. Das gilt auch für Zuwendungen sonstiger Art.
- 3 Die Ansammlung von Zweckvermögen sowie die Bildung von Rücklagen ist nur unter Beachtung der steuerrechtlichen Vorschriften zulässig.
- 4 Ausgaben sind nur im Rahmen des Verbandszwecks zulässig.

## §5 Beitragswesen

- 1 Mitgliedsbeiträge werden mit Rücksicht auf die Verbandsmitglieder (Vereine) und deren Beitragseinzug, im März eines jeden Jahres fällig. Für neue Verbandsmitglieder werden Beiträge mit Aufnahme in den BVBW sofort fällig. Voller Jahresbeitrag bei Eintritt im 1. Halbjahr oder halber Jahresbeitrag bei Eintritt im 2. Halbjahr.
- 2 Der Mitgliedsbeitrag wird grundsätzlich durch Lastschriftinzugsverfahren erhoben. Einzelüberweisungen sind eine Ausnahme und deren Gutschrift auf dem Verbandskonto hat unaufgefordert bis 15. März eines jeden Jahres zu erfolgen. Die Verbandsmitglieder (Vereine) erhalten eine Rechnung über die Mitgliedsbeiträge.  
  
Erfolgt eine Rückbuchung des eingezogenen Beitrages oder geht der Rechnungsbetrag nicht ein, wird dem Verbandsmitglied eine gesonderte Rechnung durch den Leiter Geschäftsbereich Finanzen per Post gestellt. Erfolgt daraufhin kein Zahlungseingang des Gesamtbetrages, stellt der Leiter Geschäftsbereich Finanzen einen formellen Ausschlussantrag gegen das Mitglied beim Präsidium.
- 3 Die Verbandsmitglieder melden bis zum 15. Dezember eines jeden Jahres ihren Mitgliederbestand per 31. Dezember getrennt nach Mitglieder bis 19 Jahre, ab 20 Jahre und Fördermitglieder. Die Meldung ist als namentliche Mitgliederliste einzureichen. Die Mitgliederliste enthält
  - Vereinsname und –anschrift, bei Abteilungen: Abteilung, Name und Anschrift des Abteilungsleiters
  - Mitglieds-Nr. DBSV (wenn bereits vorhanden), Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift, Eintrittsdatum, Funktion im Verein.
- 4 Liegt dem Verband eine vollständige aktuelle Mitgliederliste entsprechend §5 Abs. 3 vor, genügt eine Liste, die Ab- und Zugänge dokumentiert.
- 5 Entsprechend der Mitgliedermeldungen erfolgt eine Berechnung der jährlichen Mitgliedsbeiträge der Verbandsmitglieder an Hand der von der Mitgliederversammlung festgelegten Höhe.
- 6 Werden Mitgliedsbeiträge nicht bezahlt, ruht das Stimmrecht der Delegierten, die Bogensportler sind bei Meisterschaften nicht startberechtigt, sie besitzen ggf. keinen Versicherungsschutz.
- 7 Der Jahresbeitrag an den DBSV ist entsprechend seiner Forderung zu zahlen.

## **§6 Jahresabschluss und Jahresrechnung**

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

## **§7 Verbandsvermögen**

- 1 Der Verband verfügt nur über ein gesamtes Verbandsvermögen.
- 2 Über die Anlagepolitik des Verbandes entscheidet das Präsidium auf Vorschlag des Leiters Geschäftsbereich Finanzen.
- 2 Erwerb, Veräußerung und Beleihung von Immobilien des Verbandes sowie die Durchführung von Bauvorhaben unterliegen der Genehmigung der Mitgliederversammlung.
- 3 Gemäß §14 Abs. 2 der Satzung können an Verbandsmitglieder zweckgebunden Verbandsmittel in Form rückzahlbarer Darlehen gewährt werden. Auf Antrag, Prüfung und Vorschlag des Leiters des Geschäftsbereichs Finanzen und mit Genehmigung der Mitgliederversammlung werden diese Darlehen zu einem marktüblichen Zinssatz mit einer Rückzahlungsdauer von max. 60 Monaten gewährt. Kommt ein Darlehensnehmer mit drei Monatsraten in Rückstand, so ist das gesamte Darlehen sofort fällig. Der Darlehensnehmer sichert dem Verband zu (ggf. Satzungsänderung), dass im Falle seiner Insolvenz oder dem Wegfall der Gemeinnützigkeit das Vereinsvermögen an den BVBW zu geben.

## **§8 Leiter Geschäftsbereich Finanzen**

- 1 Für die Finanz- und Kassenführung ist der Leiter des Geschäftsbereichs Finanzen verantwortlich. Er wird bei seiner Tätigkeit vom Leiter der Geschäftsstelle unterstützt.
- 2 Der Leiter des Geschäftsbereichs Finanzen überwacht den gesamten Zahlungs- und Kassenverkehr des Verbandes.
- 4 Der Leiter des Geschäftsbereichs Finanzen hat über besondere Vorkommnisse sofort das Präsidium zu unterrichten.

## §9 Zahlungsverkehr und Zahlungsanweisungen

- 1 Der Zahlungsverkehr des Verbandes ist möglichst bargeldlos über die eingerichteten 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 auf Beschluss des Präsidiums oder eines sonst nach der Satzung zuständigen Organs vorgenommen werden. Für die laufenden Angelegenheiten der Geschäftsführung besteht eine generelle Zeichnungsbefugnis für jedes Präsidiumsmitglied bis zur Höhe von Euro 500,00.

Darüber hinaus gehende Beträge sind durch Präsident bzw. einem Vizepräsidenten und Leiter des Geschäftsbereichs Finanzen vor Auftragserteilung mittels Kostenantrag gemeinsam zu autorisieren. Auf dem Kostenantrag sind die Kosten dem Grunde und der Höhe nach zu nennen.

- 4 Die Startgebühren der Bezirksmeisterschaften sind von den Teilnehmern auf das Konto des Verbandes zu überweisen.
- 5 Die Belege für Eingänge (Rechnungen, Spendenquittungen, etc) und Ausgänge (Rechnungen, Kostenerstattungsanträge, etc.) sind mit einer eindeutigen Nummer durch den Leiter Geschäftsbereich Finanzen zu kennzeichnen.

Die Nummerierung hat folgendem Muster zu folgen:

Ausgang: A - JAHR - XXX, z.B. A - 2005 - 001

Eingang: E - JAHR - XXX, z.B. E - 2005 – 001

## §10 Kassenprüfung

- 1 Die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung des Verbandes wird von den gewählten Kassenprüfern geprüft.
- 2 Anzahl und Termin der Prüfungen im Haushaltsjahr bleiben den Kassenprüfern vorbehalten. Vor der Mitgliederversammlung ist eine Prüfung des kompletten Haushaltsjahres durchzuführen.
- 3 Über das Ergebnis einer Prüfung ist eine Prüfungsniederschrift (Protokoll) anzufertigen, die dem Präsidium zuzuleiten ist.
- 4 Das Präsidium ist verpflichtet, die Prüfungsbemerkungen unverzüglich zu prüfen und zu beantworten.

- 5 Die Kassenprüfer erstatten der Mitgliederversammlung einen jährlichen Prüfbericht, der auch in schriftlicher Form vorzuliegen hat.

## §11 Aufwendungsersatz

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

## §12 Reisekostenvergütung

- 1 Die Reisekostenvergütung ist in der Beitrags- und Gebührenordnung geregelt.

## §13 Verwaltungs-Sachkostenvergütung

- 1 Kopien, Porto, Fax und Telefon: Erstattung der Kosten setzt einen geeigneten Nachweis über den Verwendungszweck voraus. Dies kann eine selbstgeschriebene 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 Leiter Geschäftsbereich Finanzen notwendig, um sicherzustellen, dass sich die Ausgaben im vorgesehenen Haushalts- Budgetrahmen bewegen. Investitionsgüter müssen beim Leiter des Geschäftsbereichs Finanzen inventarisiert werden.

## §14 Verbandsmannschaften

- 1 Der BVBW beteiligt sich jährlich mit Mannschaften an den Bundeswettkämpfen des DBSV (Verbandbandspokalen) im Erwachsenen- und Jugendbereich. Kosten, die durch die Entsendung entstehen, übernimmt der Verband einen jährlich vom Präsidium festzulegenden Anteil.

**Im Erwachsenenbereich** wird je nach Entfernung des Wettkampfortes ein pauschaler Kostenzuschuss für mehrere Tage festgelegt, der für Fahrt, Übernachtung und Verpflegung einzusetzen ist. Das Startgeld und die Kosten für die Betreuung trägt der Verband. Alle weiteren Kosten werden vom Teilnehmer getragen. Kosten, die für die Qualifikationsausscheidung an den jeweiligen Ausrichter zu zahlen sind, trägt der Verband.

**Im Jugendbereich** werden gegen Belegvorlage für die aktiven Teilnehmer und max. zwei Betreuer folgende Kosten vom Verband übernommen:

- Mietkosten Transportfahrzeuge
- Treibstoffkosten für Transportfahrzeuge .
- Kosten der Verpflegung
- Übernachtungskosten
- Startgelder

Über eine Kostenübernahme, die durch nicht vorhersehbare Umstände entstehen, entscheidet das Präsidium.

Kosten, die für die Qualifikationsausscheidung an den jeweiligen Ausrichter zu zahlen sind, trägt der Verband

## §15 Jugendfördertraining

Für das Jugendfördertraining des Verbandes ist jährlich eine Kostenplanung zu erstellen aus der die Anzahl der Teilnehmer und die wesentlichen Kostenanteile einer Maßnahme zu entnehmen sind.

- Nutzung von Scheibenmaterial
- Scheibenauflagen
- Nutzung einer Halle
- Nutzung einer Vereinsanlage und Vereinsräumlichkeiten
- Verpflegung
- Übernachtung
- Trainerkosten (Fahrtkosten, Verpflegung, Übernachtung)
- Fahrkostenzuschuss für den Transport von Teilnehmern zum Trainingsort.

## §16 Form der Abrechnung

- 1 Abrechnungen sollten 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 3 Monate sind.
- 3 Für den Jahresabschluss gilt eine kürzere Abrechnungsfrist (15.01. Posteingang beim Leiter Geschäftsbereich Finanzen).
- 4 Für Veranstaltungen können gesonderte Abrechnungsfristen festgesetzt werden.
- 5 Belege sind im Original beim Leiter des Geschäftsbereichs Finanzen mittels Formular „Antrag auf Kostenerstattung“ einzureichen.
- 5 Die Teilnahme an Sitzungen von Gremien ist durch die Eintragung in eine Anwesenheitsliste zu dokumentieren. Die Liste ist im Anschluss an die Sitzung (in Kopie) an den Leiter des Geschäftsbereichs Finanzen weiterzuleiten.

## §17 Gültigkeit

- 1 Diese Haus-, Finanz- und Kassenordnung erhält Gültigkeit mit der Unterschrift des Präsidenten und dem Leiter des Geschäftsbereichs Finanzen und ersetzt alle vorangegangenen Versionen.



## §18 Revisionsstand

Version	Stand	Mitgliederversammlung am	Ort	Bemerkungen
00	21.01.2010	24. April 2010	Renningen	Erstausgabe
01	10.08.2010	Präsidium, 10.08.2010	Karlsruhe	

gez. Gregor Oberhoffer  
Präsident  
Bogensportverband Baden-Württemberg e.V.  
05. Oktober 2010

gez. Gerd Demuth  
Leiter Geschäftsbereich Finanzen  
Bogensportverband Baden-Württemberg e.V.  
05. Oktober 2010