



## **FINANZORDNUNG**

des

Norddeutschen Bogensportbundes Mecklenburg-Vorpommern e. V.

### **I. HAUSHALT- UND KASSENWESEN**

- §1 Grundsätze
- §2 Finanzverwaltung
- §3 Aufgaben des Schatzmeisters
- §4 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 Norddeutschen Bogensportbundes Mecklenburg-Vorpommern e.V. (NBSB-MV) 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.

### **§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 zuständigen Organs. Für die laufenden Angelegenheiten der Geschäftsführung besteht eine Zeichnungsbefugnis für den Schatzmeister bis zur Höhe von 500,00 Euro.
- (3) Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos über die Vereinskonten der Mitgliedsvereine sowie die persönlichen Konten der Mitglieder abzuwickeln.
- (4) Entstehen für die Durchführung oder Teilnahme an einer Veranstaltung Barauslagen, kann 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 Präsidium oder seinen Mitgliedsvereinen genutzt wird.
- (6) Es sind Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und einen Wert von 400,00 Euro übersteigen. Anzugeben sind Art des Gegenstandes, Tag des Erwerbs, Anschaffungswert 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 NBSB-MV möglichst gewinnbringend zu veräußern.

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

- (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 die Vermögensverhältnisse und die Jahresrechnung des NBSB-MV 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 des Bankkontos lt. Rechnungsprüfung des Vorjahres
  - Plus-Einnahmen IST im Vergleich zum Wirtschaftsplan
  - Minus-Ausgaben IST im Vergleich zum Wirtschaftsplan
  - End-Bestände der Kasse und des Bankkontos lt. Rechnungsprüfung des laufenden Geschäftsjahres
- (4) Der Schatzmeister bzw. das Präsidium hat das Recht, jederzeit selbst Prüfungen des Haushalts- und Kassenwesens des NBSB-MV vorzunehmen.

### **§4 Kassenprüfer** (siehe auch Satzung § 9)

- (1) Den von der Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfern obliegen die Prüfung der Jahresrechnung, der Bücher, Schriften sowie 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 NBSB-MV

Zur Mitgliederversammlung wird der Prüfbericht durch einen der anwesenden Kassenprüfer vorgetragen.

## **II. EINNAHMEN UND AUSGABEN**

### **§5 Einnahmen**

Dem NBSB-MV stehen folgende Einnahmen zur Verfügung:

- Jahresbeiträge der Mitgliedsvereine und Einzelmitglieder
- Zuwendungen der öffentlichen Hand
- Einnahmen aus Sportveranstaltungen
- Spenden und Sponsorengelder
- Einnahmen aus der Vermögensverwaltung
- Sonstige Einnahmen

### **§6 Ausgaben**

Die Einnahmen des NBSB-MV sind insbesondere für folgende Ausgaben zu verwenden:

- Beiträge
- Zuwendungen für Sportveranstaltungen
- Jugendarbeit
- Aus- und Fortbildung
- Verwaltungskosten
- Sonstige Ausgaben

### **§7 Mitgliedsbeiträge**

- (1) Mitgliedsbeiträge werden im Januar eines jeden Jahres, für neue Mitglieder mit Aufnahme in den NBSB-MV, fällig. Bei Eintritt im 1. Halbjahr ist der volle Jahresbeitrag zu entrichten.
- (2) Entsprechend der Mitgliederstatistik, die im Dezember des Vorjahres von den Mitgliedsvereinen und Einzelmitgliedern an den NBSB-MV zu melden ist, erfolgt die Berechnung der jährlichen Mitgliedsbeiträge der Mitgliedsvereine und Einzelmitglieder an Hand der von der Mitgliederversammlung festgelegten Höhe.
- (3) Die Mitgliedsvereine und Einzelmitglieder erhalten bis zum 31. Januar eine Rechnung über die Mitgliedsbeiträge der dem NBSB-MV gemeldeten Mitglieder.
- (4) Durch den NBSB-MV werden für alle Mitglieder an Hand der vorliegenden Listen die Mitgliedsausweise beim Deutschen Bogensportverband 1959 e.V. beantragt und nach Erhalt ausgegeben.
- (5) Sind die Mitgliedsbeiträge eines Mitgliedsvereins oder Einzelmitglieds, nicht bezahlt, so ruht das Stimmrecht der Delegierten der Mitgliederversammlung, die Bogensportler sind bei Turnieren nicht startberechtigt und besitzen keinen Versicherungsschutz.

### **III. ERSTATTUNG VON AUSLAGEN**

#### **§8 Grundsätze**

Die bei der Ausübung der ehrenamtlichen Tätigkeit in gewählte und berufene Gremien des NBSB-MV entstehenden Auslagen werden im Rahmen des Wirtschaftsplanes erstattet. Dazu gehören insbesondere Reisekosten.

#### **§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 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 NBSB-MV werden die ihnen entstandenen Kosten erstattet, soweit diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig waren. Die Kostenhöhe muss dem Aufgabenbereich angemessen sein. Näheres regelt der Gebührenkatalog des NBSB-MV.
- (2) Die Nachweisführung und Abrechnung ist unter Verwendung der entsprechenden Formulare vorzunehmen. Liegt die Abrechnung nicht formgerecht bis zum 30.11. eines jeden Jahres 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 gegenüber dem Schatzmeister des NBSB-MV zu erfolgen. Spätester Vorlagetermin ist der 30.11. eines jeden Jahres.

#### **§11 Gültigkeit, Änderungen, Inkrafttreten**

Die Finanzordnung des NBSB-MV regelt als Ergänzung der Satzung die Vermögens- und Kassenverwaltung des NBSB-MV und wird von der Mitgliederversammlung entsprechend angepasst. Die Finanzordnung des NBSB-MV wurde am 13.04.2019 von der Mitgliederversammlung beschlossen und tritt am Tag nach der Beschlussfassung in Kraft.