

## § 1 Grundsätze (§ 1-3 Satzung)

- § 1.1 Die Finanzordnung regelt in Verbindung mit der Satzung und den Ordnungen das Finanzwesen des Deutschen Feldbogen Sportverbandes e.V.
- § 1.2 Der DFBV ist nach den Grundsätzen von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu führen.
- § 1.3 Die Aufwendungen müssen in einem vernünftigen, wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Einnahmen stehen.
- § 1.4 Der DFBV ist verpflichtet Rücklagen zu bilden
- § 1.5 Für den DFBV gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip im Rahmen eines ordentlichen Haushaltsplanes.
- § 1.6 Die Verbandsmittel des DFBV dürfen nur zu satzungsmäßigen Zwecken und zur Deckung der Verwaltungskosten verwendet werden.
- § 1.7 Zur Erfüllung der Ziff.: 1.1 – 1.6 ist ein jährlicher Haushaltsplan zu erstellen.

## § 2 Schatzmeister

- § 2.1 Der Schatzmeister ist für den gesamten Geldverkehr des DFBV zuständig. Er ist für die ordnungsgemäße Verwaltung der Finanzen und die sorgfältige, den gesetzlichen Bestimmungen der Gewinn- und Verlustrechnung angepassten Führung der Kassenbücher, verantwortlich. Der Schatzmeister hat die Einhaltung der Finanzordnung zu überwachen und haftet für den gebuchten Kassenbestand.
- § 2.2 Der Schatzmeister legt, zur Erfüllung seiner Aufgaben, Kassenbücher und Konten an. Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Alle Buchungen sind vom Schatzmeister auf ihre Richtigkeit zu prüfen. Ohne Anweisung des Schatzmeisters oder seines bestellten Vertreters, darf keine Zahlung aus dem DFBV Vermögen geleistet werden.
- § 2.3 Einspruchspflicht des Schatzmeisters.  
Er hat gegen Beschlüsse und eingegangene Verbindlichkeiten, die:
  - Gegen die finanziellen Bestimmungen der Satzung verstoßen
  - gegen die Finanzordnung verstoßen
  - nicht im Haushaltsplan vorgesehen sind
  - den genehmigten Haushaltsplan überschreitenEinspruch zu erheben. Der erhobene Einspruch hat, bis zur erneuten Beschlussfassung des geschäftsführenden Vorstands, aufschiebende Wirkung.
- § 2.4 Der Schatzmeister hat den Jahresabschluss vorzubereiten. Auf Grundlage desselben hat er einen Haushaltsplanentwurf zu erstellen. Hierzu hat er dem Gesamtvorstand innerhalb von vier (4) Wochen nach Ablauf des Geschäftsjahres eine Übersicht über die Vermögensverhältnisse vorzulegen.

### § 3 Kassenprüfer

- § 3.1 Den Kassenprüfern ist jederzeit Einblick in die Bücher, Konten und EDV Dateien zu gewähren
- § 3.2 Die Kasse ist einmal jährlich stichprobenartig und einmal jährlich nach Erstellung des Jahresabschlusses mit Erstellung eines Prüfberichtes vor der Jahreshauptversammlung zu prüfen, letzte Prüfung ist dem Schatzmeister vorher anzuzeigen.
- § 3.3 Die Prüfung erstreckt sich auf die Richtigkeit und Vollständigkeit der Buchungsvorgänge, sowie der Belege in Verbindung mit den dazugehörigen Beschlüssen der Organe.
- § 3.4 Über die Prüfung ist ein Prüfbericht für die Jahreshauptversammlung zu erstellen. Alle Beanstandungen sind in schriftlicher Form festzuhalten. Diese sind auf der Jahreshauptversammlung vom Schatzmeister und dem geschäftsführenden Vorstand zu beantworten.
- § 3.5 Prüfbericht und Aussprache sind Grundlagen für den Beschluss über die Entlastung des Vorstandes.

### § 4 Haushaltsplan

- § 4.1 Für jedes Geschäftsjahr ist vom Gesamtvorstand in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister ein Haushaltsplan zu erstellen.
- § 4.2 Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
- § 4.3 Der Haushaltsplan ist in den ersten neun (9) Kalenderwochen des Jahres zu erstellen. Anträge und Planungsentwürfe der Vorstandsmitglieder sind jeweils bis spätestens zum 10. Januar eines Jahres beim Schatzmeister einzureichen.
- § 4.4 Der Haushaltsplan ist der Jahreshauptversammlung vorzustellen und von dieser durch Abstimmung zu genehmigen.

### § 5 Jahresabschluss

- § 5.1 Der Jahresabschluss ist bis spätestens zur vierten (4) Kalenderwoche zu erstellen.
- § 5.2 Die Prüfung durch die Kassenprüfer hat in der vierten (4) bis siebten (7) Kalenderwoche zu erfolgen.
- § 5.3 Abschluss und Prüfberichte sind dem geschäftsführenden Vorstand bis zum Ende der neunten (9) Kalenderwoche vorzulegen.
- § 5.4 Der Jahresabschluss kann nach Fertigstellung für jedes Mitglied von der Geschäftsstelle zur Einsicht angefordert werden.
- § 5.5 Der Jahresabschluss ist anlässlich der Jahreshauptversammlung mit der dortigen Tischvorlage auszulegen.

### § 6 Zahlungsverkehr

- § 6.1 Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Konten des DFBV bei der Westerwald Bank e.G. IBAN: DE67 5739 1800 0045 6747 03 BIC: GENODE51WW1 vorwiegend bargeldlos abgewickelt. Barzahlungen sind die Ausnahme.
- § 6.2 Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Zahlungsbeleg mit Buchungsdatum, Betrag und Verwendungszweck vorhanden sein.
- § 6.3 Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Anzahl der Einzelbelege vermerkt werden.

- § 6.4 Vor Anweisung eines Auszahlungsbetrages hat der Schatzmeister oder sein Vertreter die sachliche Berechtigung der Ausgabe zu prüfen.
- § 6.5 Wegen des zu erstellenden Jahresabschlusses sind alle Ausgaben und Vorschüsse bis spätestens 10. Dezember vorzulegen.

## § 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

- § 7.1 Das Eingehen von Verbindlichkeiten wird im Rahmen des Haushaltsplanes und der Vertretungsbefugnis im Innenverhältnis wie folgt eingeschränkt:
- § 7.1.1 Einzelschuldverhältnisse
- Einzelne Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes bis zu 500,00 €
  - Gesamter geschäftsführender Vorstand 5.000,00 €
  - Darüberhinausgehende Beträge werden vom Gesamtvorstand entschieden.
- § 7.1.2 Das Eingehen von Dauerschuldverhältnissen ist nur nach Vorprüfung durch den Fachwart Recht und Beschluss des Gesamt Vorstandes zulässig.

## § 8 Inventarisierung

- § 8.1 Zur Erfassung und Nachweis des Verbandsvermögens im Haushaltsplan ist vom Schatzmeister ein Inventarverzeichnis zu Führen.
- § 8.2 Im Inventar sind alle Büroeinrichtungsgeräte, sowie alle Gegenstände und Materialien deren Anschaffungswert über 500,00 € liegt, zu erfassen.
- § 8.3 Das Inventarverzeichnis muss enthalten:
- Bezeichnung des Gegenstandes
  - Anschaffungs- und Zeitwert (ggf. Schätzwert)
  - Anschaffungs- und Aufnahmedatum
  - Aufbewahrungsort
  - Abschreibungsfaktor
- § 8.3.1 Hinsichtlich des Aufbewahrungsortes/Nutzer der Gegenstände ist eine Materialausgabeliste zu führen, in welcher die Übernahme mit Datum und Unterschrift zu belegen ist.
- § 8.3.2 Hinsichtlich der Bilanzwerte der Gegenstände ist ein Abschreibungsfaktor in % in das Inventar aufzunehmen.
- § 8.4 Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit Begründung dem geschäftsführenden Vorstand anzuzeigen.
- § 8.5 Überzähliges oder nicht verwendungsfähiges Inventar ist auf Rechnung des DFBV möglichst gewinnbringend zu veräußern.
- § 8.6 Zum Haushaltsplanentwurf hat ein aktuelles Inventarverzeichnis vorzuliegen. Verantwortlich ist der Schatzmeister.

## § 9 Einnahmen

§ 9.1 Dem DFBV stehen zur Deckung der Ausgaben folgende Einnahmen zur Verfügung

- Beiträge der Mitglieder nach der Beitragsordnung
- Einnahmen aus Werbeverträge
- Einnahmen aus Meisterschaftsveranstaltungen
- Vertrieb von Artikeln mit dem Verbandslogo
- Gebühren für die Abnahme von Parcours
- Vertrieb von Artikeln aus dem Schießbetrieb
- Schriftsachen des Verbandes
- Spenden
- Lehrgangsgebühren
- Sonstige Einnahmen

§ 9.2 Leihgebühren für DFBV Material

§ 9.2.1 Mitglieder des DFBV können verbandseigenes Material gegen folgende Gebühren ausleihen.

§ 9.2.2 Leihgebühr:

Pro Scheibe (Halle, Jagd und Feld) mit Ständer je Tag	30,00 €
Ampelanlage pro Wochenende	25,00 €
Fangnetz pro Stück pro Wochenende	20,00 €
Backstops Stück pro Wochenende	5,00 €

§ 9.4 Bearbeitungsgebühr

§ 9.4.1 Für die Anforderung und Versendung von Protokoll- oder Beschlussabschriften erhebt der DFBV eine Gebühr von 15,00 €.

## § 10 Ausgaben

§ 10.1 Die Einnahmen sind für folgend Ausgaben zu verwenden.

- Aus- und Fortbildungslehrgänge
- Aufwandsentschädigungen für Lehrgangs- und Seminarleiter
- Aufwandsentschädigungen für Organisationspersonal bei Sportveranstaltungen des DFBV
- Aufwandsentschädigungen für Sachverständige bei Parcoursabnahmen
- Förderung und Unterstützung des Bogensports (Sportförderordnung)
- Förderung der Jugendarbeit im DFBV
- Versicherungsprämien
- Kosten für die Ausrichtung von nationalen und internationalen Wettkämpfe und Tagungen
- Beiträge an Organisationen, denen der DFBV angeschlossen ist oder sich anschließen wird
- Auslagen und Verwaltungskostenerstattung gemäß Reisekosten- und Spesenordnung
- Kauf von Materialien für den Schießbetrieb

- DFBV Magazin Spot
- Werbung für den DFBV (Messen, Flyer, Banner, Fahnen usw.)
- Allgemeine Anschaffungen

## § 11 Aufwandsentschädigungen (Reisekosten- und Spesenordnung)

§ 11.1 Es ist erlaubt Auslagen sowie Aufwandsentschädigungen, die durch die Teilnahme an Wettkämpfen, Sitzungen, Tagungen oder sonstige den Bogensport betreffenden Maßnahmen entstanden sind, zu erstatten.

§ 11.2 Auslagen/Aufwendungen sind die Kosten, die den ehrenamtlichen Mitarbeiter des DFBV in Ausübung ihres Amtes entstehen. Hierbei werden erstattet:

§ 11.2.1 Porto- und Telefonkosten

Gemäß Nachweis in tatsächlicher Höhe oder einer kostengünstigeren "Flatrate"

§ 11.2.2 Reisekosten

- Bei Benutzung des privaten Fahrzeuges werden pro gefahrenen Kilometer 0,30 € erstattet.
- Bei Anreise und Übernachtung im Wohnwagen/Wohnmobil werden pro gefahrenen Kilometer 0,45 € erstattet.
- Mit der Gewährung dieser Beträge sind alle Ansprüche des Fahrzeughalters abgegolten.
- Bei Benutzung anderer Verkehrsmittel werden die beleghaft entstandenen Kosten übernommen, höchstens jedoch der Betrag, der bei Benutzung des privaten Fahrzeuges entstanden wäre.

§ 11.2.3 Übernachtungsgeld

Die Kosten für notwendige Übernachtungen werden in tatsächlicher Höhe bis max. 100,00€ je Nacht erstattet. Der Nachweis ist durch Vorlage der Originalrechnung zu führen. Bei Überschreitung dieses Betrages ist diese vom geschäftsführenden Vorstand zu genehmigen.

§ 11.2.4 Verpflegungskostenzuschuss

Gemäß Bundesreisekostengesetz

§ 11.2.5 Aufwandsentschädigung für Lehrgangs- und Seminarreferenten

Den o.g. Referenten wird eine pauschale Aufwandsvergütung von 20,00 € je Stunde gezahlt. Bei Tagesveranstaltungen ist die Vergütung auf eine Pauschale von max. 100,00 € begrenzt.

§ 11.2.6 Aufwandsentschädigung für Organisationshelfer

Alle Organisationshelfer, die vom Vorstand des DFBV bei Meisterschaften zur Erfüllung der DFBV – Obliegenheiten eingesetzt werden, darf eine Aufwandsentschädigung als Tagessatz 50,00 € gezahlt werden.

Für notwendige In- und Auslandsreisen sowie notwendige Arbeitseinsätze, können auf Beschluss des Vorstandes notwendig höhere Auslagenpauschalen erstattet werden. Die Beschlussfassung hat grundsätzlich vorher zu erfolgen. In besonderen Dringlichkeitsfällen kann eine nachträgliche Zustimmung erfolgen.

## § 12 Spenden

§ 12.1 Der DFBV ist berechtigt als gemeinnütziger Verband Spendenbescheinigungen auszustellen.

§ 12.2 Spenden sind auf das DFBV Konto (siehe Finanzordnung) einzuzahlen. Auf Anforderung wird eine Spendenquittung durch den Schatzmeister ausgestellt.

### **§ 13 Offene Fragen**

§ 13.1 Über Finanz- und Kassenfragen, die in vorstehender Finanzordnung nicht oder nur unzureichend geregelt sind, entscheidet der geschäftsführende Vorstand.

### **§ 14 Inkrafttreten**

§ 14.1 Die Finanzordnung und spätere Änderungen werden auf der offiziellen Homepage und/oder im Verbandsmagazin "Spot" veröffentlicht. Sie treten mit der ersten Veröffentlichung in Kraft.