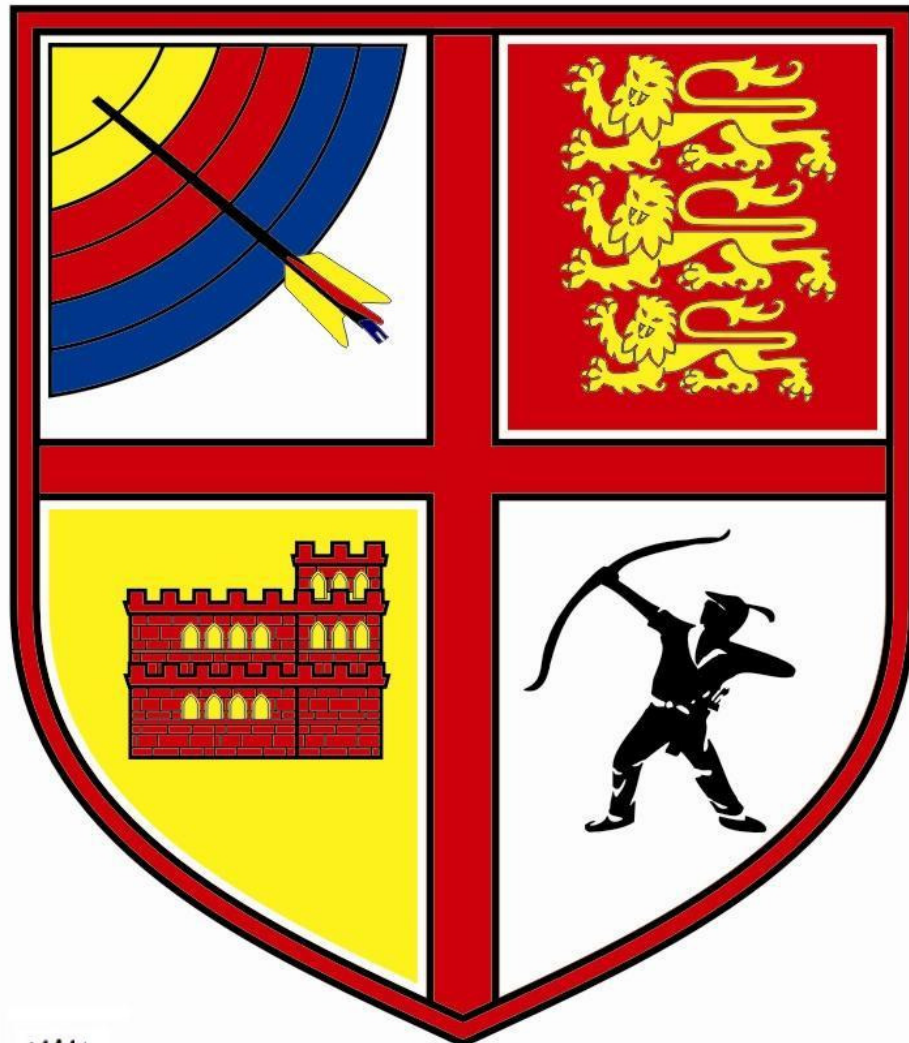


Bogensportverein




Richard Löwenherz
1999 e.V.
Annweiler am Trifels

Haushalts-, Finanz- und Kassenordnung

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Geltungsbereich	3
§ 2	Grundsätze	3
§ 3	Haushalt	3
§ 4	Einnahmen und Ausgaben des BSV-RL	3
§ 5	Beitragswesen	4
§ 6	Jahresabschluss und Jahresrechnung	4
§ 7	Vereinsvermögen	4
§ 8	Schatzmeister	5
§ 9	Zahlungsverkehr und Zahlungsanweisungen	5
§ 10	Kassenprüfung	6
§ 11	Aufwendungsersatz	6
§ 12	Reisekostenvergütung	6
§ 13	Verwaltungs-Sachkostenvergütung	6
§ 14	Form der Abrechnung	6
§ 15	Gültigkeit	7
§ 16	Revisionsstand	7

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Haushalts-, Finanz- und Kassenordnung gilt für den „Bogensportverein Richard Löwenherz 1999 e.V. Annweiler am Trifels“ (BSV-RL) und ist nicht Bestandteil der Satzung.
- (2) Gemäß der Geschäftsordnung §16 (2) c) erfolgt die Haushalts-, Finanz- und Kassenführung unter der Verantwortung des Schatzmeisters.
- (3) Zur Regelung der damit im Zusammenhang stehenden Fragen erlässt der Vorstand folgende Ordnung.

§ 2 Grundsätze

- (1) Die Finanzen des BSV-RL sind sparsam und wirtschaftlich zu verwalten.
- (2) Der BSV-RL 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 BSV-RL verwendet werden.

§ 3 Haushalt

- (1) Der Haushalt bildet die Grundlage für das Finanzgebaren des BSV-RL.
- (2) Der Haushalt wird jährlich vom Schatzmeister aufgestellt und vom Vorstand 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) Der Vorstand kann im Rahmen des genehmigten Haushalts über jede Summe verfügen. Er hat die Zustimmung der Mitgliederversammlung einzuholen, wenn er 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 zuständigen Organs gedeckt sind.

§ 4 Einnahmen und Ausgaben des BSV-RL

- (1) Einnahmen und Ausgaben dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke des BSV-RL verwendet werden. Alle Einnahmen werden zur Bestreitung der Ausgaben verwendet. Überschüsse und Gewinne sind den gemeinnützigen Zwecken des Vereines zuzuführen.
- (2) Zuwendungen aus öffentlichen Mitteln sind zweckgebundene Zuwendungen an den BSV-RL. Das gilt auch für Zuwendungen sonstiger Art.

- (3) Die Ansammlung von Zweckvermögen sowie die Bildung von Rücklagen sind nur unter Beachtung der steuerrechtlichen Vorschriften zulässig.
- (4) Ausgaben sind nur im Rahmen des Vereinszwecks zulässig. Dies schließt Ausgaben ausdrücklich ein, die darauf abzielen:
 - a) die finanzielle Situation des BSV-RL zu verbessern
 - b) Mitglieder zu gewinnen
 - c) den BSV-RL in der Öffentlichkeit zu präsentieren.

§ 5 Beitragswesen

- (1) Die Zahlung des Beitrages und des Startgeldes erfolgt per Einzug durch den Schatzmeister aufgrund der erteilten Einzugsermächtigung, die das Mitglied beim Eintritt erteilt hat oder auf Rechnungsstellung des Schatzmeisters.
Mit der Einführung des einheitlichen Euro-Zahlungsverkehrsraum (SEPA), erfolgt die Abbuchung gemäß den neuen Richtlinien.
Der Aufnahmeantrag enthält die notwendigen Angaben.
Als Mandatsreferenz gilt die Mitgliedsnummer mit vorangestelltem Zusatz BSVRL.
Die Mitgliedsnummer wurde jeweils nur einmal vergeben.
Die Abbuchung des Mitgliedsbeitrages erfolgt im Monat Januar für das laufende Jahr.
- (2) Erfolgt eine Rückbuchung beim Einzug des Mitgliedsbeitrages oder geht Rechnungsbetrag nicht ein, wird dem Mitglied eine gesonderte Rechnung durch den Schatzmeister per Post gestellt. Erfolgt daraufhin kein Zahlungseingang des Gesamtbetrages, kann der Schatzmeister den formellen Ausschlussantrag gegen das Mitglied beim Vorstand stellen.
- (3) Startgelder werden nach Angabe auf der verbindlichen Anmeldung abgebucht.

§ 6 Jahresabschluss und Jahresrechnung

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

§ 7 Vereinsvermögen

- (1) Der Verein verfügt nur über ein gesamtes Vereinsvermögen.
- (2) Über die Anlagepolitik des Vereines entscheidet der Vorstand auf Vorschlag des Schatzmeisters.
- (3) Erwerb, Veräußerung und Beleihung von Immobilien des BSV-RL sowie die Durchführung von Bauvorhaben unterliegen der Genehmigung der Mitgliederversammlung.

§ 8 Schatzmeister

- (1) Für die Finanz- und Kassenführung ist der Schatzmeister verantwortlich. Er wird bei seiner Tätigkeit vom Vorstand unterstützt.
- (2) Der Schatzmeister überwacht den gesamten Zahlungs- und Kassenverkehr des BSV-RL.
- (3) Der Schatzmeister hat über besondere Vorkommnisse sofort den Vorstand zu unterrichten.

§ 9 Zahlungsverkehr und Zahlungsanweisungen

- (1) Der Zahlungsverkehr des Vereines 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) Rechtsgeschäfte und Zahlungsanweisungen dürfen nur auf Anweisung des 1. Vorsitzenden oder auf Beschluss des Vorstandes oder eines sonst nach der Satzung zuständigen Organs vorgenommen werden. Für die laufenden Angelegenheiten der Geschäftsführung besteht eine generelle Zeichnungsbefugnis für jedes Vorstandsmitglied bis zur Höhe von Euro 500,00.
Darüber hinaus gehende Beträge sind durch den 1. Vorsitzenden bzw. 2. Vorsitzenden sowie durch den Schatzmeister vor Auftragserteilung mittels Kostenantrag gemeinsam zu autorisieren. Auf dem Kostenantrag sind die Kosten dem Grunde und der Höhe nach zu nennen.
- (4) Die Belege für Eingänge (Rechnungen, Spendenquittungen, etc) und Ausgänge (Rechnungen, Kostenerstattungsanträge, etc.) sind mit einer eindeutigen Nummer durch den Schatzmeister zu kennzeichnen.

Die Nummerierung hat folgendem Muster zu folgen:

Ausgang: A – JAHR – XXX, z.B. A – 2013 - 001

Eingang: E – JAHR – XXX, z.B. E – 2013 - 001

§ 10 Kassenprüfung

- (1) Die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung des BSV-RL wird von den gewählten Kassenprüfern geprüft.
Die Kassenprüfer werden im Turnus des Vorstandes gewählt
- (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 anzufertigen, die dem Vorstand zuzuleiten ist.
- (4) Der Vorstand 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 Vorstandsmitglieder und Mitarbeiter des BSV-RL 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 können 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 Euro 50,00 werden gegen Beleg erstattet. Bei Gütern mit höheren Anschaffungskosten ist vorherige Rücksprache mit dem Schatzmeister notwendig, um sicherzustellen, dass sich die Ausgaben im vorgesehenen Haushaltsbudgetrahmen bewegen. Investitionsgüter müssen beim Schatzmeister inventarisiert werden.

§ 14 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 Schatzmeister).
- (4) Für Veranstaltungen können gesonderte Abrechnungsfristen festgesetzt werden.
- (5) Belege sind im Original beim Schatzmeister mittels Formular „Antrag auf Kostenerstattung“ einzureichen.
- (6) 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 Schatzmeister weiterzuleiten.

§ 15 Gültigkeit

- (1) Diese Haushalts-, Finanz- und Kassenordnung erhält Gültigkeit mit der Unterschrift
 - a) des 1. Vorsitzenden
 und
 - b) des Schatzmeisters

§ 16 Revisionsstand

Stand	Änderungsdatum	Änderung
01	31.12.2012	- Erstausgabe
02	13.12.2013	- §5 (1) ergänzt
		- §5 (3) hinzugefügt
		- §10 (1) ergänzt

gez. Jürgen Seibel

 Jürgen Seibel
 1. Vorsitzender

gez. Tobias Hagenmüller

 Tobias Hagenmüller
 Schatzmeister

Bogensportverein Richard Löwenherz 1999 e.V. Annweiler am Trifels