



Finanz-, Reisekosten- und Verwaltungsordnung des SSV Erfurt Nord e.V.

FINANZORDNUNG

§ 1 – Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwartenden Erträgen stehen.
2. Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
3. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss der Gesamtverein jeder Abteilung die Aufrechterhaltung des Sportbetriebs ermöglichen.
4. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
5. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
6. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2 – Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss von der Geschäftsstelle ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten. (siehe Anlagen)
2. Jede Abteilung hat bis 31.12. ihren Haushaltsplan für das Folgejahr an die Geschäftsstelle einzureichen. Dazu ist das in der Anlage beigefügte Formular zu verwenden. Falls erforderlich hat der Schatzmeister mit den Abteilungsleitern Konsultationen durchzuführen.
3. Die Haushaltspläne der Abteilungen sind dem Vorstand zur Kenntnis zu geben.
4. Die Abteilungen sind wie Kostenstellen zu führen.
5. An Einnahmen in den Abteilungen sind zu planen und zu realisieren:
 - a. Mitgliedsbeiträge
 - b. Spenden, Zuschüsse
 - c. Startgelder
 - d. Eigenanteile der Mitglieder
 - e. Kegelbahneinnahmen
 - f. Einnahmen aus Getränkeverkauf und Veranstaltungen aller Art
 - g. Einnahmen aus Werbeverträgen und Sponsoring, soweit diese durch die Abteilungen zustande kommen
 - h. Sonstiges

6. Ausgaben in den Abteilungen sind zu planen für:
 - a. Übungsleitergeld – soweit nicht vom LSB bzw. SSB finanziert
 - b. Telefon- und Rundfunkgebühren
 - c. Porto
 - d. Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
 - e. Anschaffung von Sportgeräten
 - f. Anschaffung von Sportbekleidung
 - g. Fahrtkosten zu Wettkämpfen
 - h. Trainingslager oder ähnliche Veranstaltungen
 - i. Startgelder
 - j. Bürobedarf
 - k. Qualifizierungs- bzw. Fortbildungskosten
 - l. Spielerversorgung
 - m. Abführung an den LSB, SSB und die Fachverbände
 - n. Umlage zur Finanzierung der Geschäftsstelle
 - o. Getränkeeinkauf
 - p. Instandhaltung und Reparaturen
 - q. Mitgliederpflege in den Abteilungen
 - r. Sonstiges
7. Zur Finanzierung der Geschäftsstelle wird die Umlage jährlich durch den Vereinsausschuss festgesetzt.
Gegenwärtig beträgt diese: **1,50 EUR pro Mitglied < 18 Jahre je Monat**
2,50 EUR pro Mitglied > 18 Jahre je Monat
8. Wenn Abteilungen in zwei aufeinander folgenden Jahren höhere Ausgaben als Einnahmen haben, kann der Vorstand nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung beschließen, höhere Mitgliedsbeiträge für diese Abteilung festzusetzen.
9. In der Kostenstelle sind alle Einnahmen und Ausgaben zu planen, die den Gesamtverein betreffen und nicht Bestandteil der Haushaltsplanungen der Abteilungen sind.

Das sind bei den Einnahmen:

- a. Zuschüsse – soweit nicht zweckgebunden - aller Art
- b. Übungsleitergeld des LSB und SSB
- c. Spenden – ohne Zweckbindung
- d. Umlage der Abteilungen
- e. Sonstige Einnahmen
- f. Sponsoring und Werbeverträge – die nicht den Abteilungen zuzuordnen sind

Das sind bei den Ausgaben:

- a. Übungsleitergeld von LSB und SSB
- b. Entgelt für ehrenamtliche Arbeit
- c. Versicherung und Steuern
- d. Ehrungen, Mitgliederpflege entsprechend der Auszeichnungs- und Ehrenordnung
- e. Veranstaltungen des Gesamtvereins
- f. Kosten der Geschäftsstelle (Porto, Telefongebühren, Bürobedarf, Anschaffung von Büroausstattung, Miete, Fahrtkosten und Auslagen des Vorstandes, Getränke bei Vorstands- bzw. Vereinsausschusssitzungen)
- g. Vorgesehene Investitionen

§ 3 – Finanzverwaltung

1. Die Abteilungen sind berechtigt, die Höhe der Mitgliedsbeiträge eigenverantwortlich festzulegen. Der Mindestbeitrag der Erwachsenen beträgt 4 Euro monatlich. Der Mindestbeitrag für Kinder beträgt 2,50 EUR. Bei Familienmitgliedschaften kann der Beitrag für jedes weitere Mitglied um 1,00 Euro gemindert werden.

Beispiel bei einem monatlichen Beitrag von 6,00 Euro:

1.	2.	3.	4.	5.	6.
6 €	5€	4€	3€	2€	1€

Die Aufnahmegebühr beträgt einheitlich 5 Euro. Kinder unter 14 Jahren sind von der Aufnahmegebühr befreit.

2. Die Beitragszahlungen haben bargeldlos zu erfolgen, in zwei Möglichkeiten:
 - a. Einzugsermächtigung für die Teilnahme am Lastschriftverfahren
 - b. Überweisung auf das Bankkonto des SSV Erfurt Nord e.V.

Der Lastschrifteinzug und die Überweisungen haben jeweils zu Beginn des Quartals, Halbjahres oder Jahres zu erfolgen. Zur Einreichung an die Sparkasse sind zu den vorgenannten Terminen durch die Geschäftsstelle die zahlungsauslösenden Dokumente zu erarbeiten. Nach dem Ende jeden Quartals hat jede Abteilung eine Übersicht über die je Mitglied kumulativ eingezahlten Mitgliedsbeiträge zu erhalten. Darüber hinaus hat die Geschäftsstelle die Mitglieder anzuschreiben, die ihren fälligen Betrag noch nicht eingezahlt haben.

Die Änderung der Bankverbindung ist der Geschäftsstelle umgehend mitzuteilen.

3. Zur Abwicklung des bargeldlosen Zahlungsverkehres wird ein Konto bei der Sparkasse Mittelthüringen geführt. Verfügungsberechtigt sind der Vorsitzende, stellvertretende Vorsitzende sowie der Schatzmeister. Es müssen immer zwei Unterschriften geleistet werden.
4. Alle Geschäftsvorfälle, die nicht bargeldlos realisiert werden, sind über die Kasse des Vereins abzuwickeln. Dazu ist ein Kassenbuch zu führen, in dem die Einnahmen und Ausgaben zu erfassen sind. Die dazu gehörenden Belege sind festzuhalten. Aus den Belegen muss hervorgehen:
 - a. Die Höhe der Zahlung
 - b. Der Verwendungszweck
 - c. Die enthaltene Umsatzsteuer absolut oder in %
 - d. Der Zahlungsempfänger

Eine Zahlung aus der Kasse des Vereins ist nur dann vorzunehmen, wenn die Auszahlungsbelege durch den jeweiligen Abteilungsleiter und/oder das verantwortliche Mitglied für Finanzen in den Abteilungen unterschrieben sind. Das heißt, es muss die sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft sein. Die Belege und Rechnungen sind von den Abteilungsleitern bzw. Kassenwarten zu unterzeichnen bevor sie beglichen werden können.

5. Die Abteilungen sind berechtigt, im Rahmen ihrer Haushaltsplanung, eigenverantwortlich Aufträge auszulösen. Dabei ist zu gewährleisten, dass der Leistungsempfänger nur der SSV Erfurt Nord e.V. ist. Eine Kopie der Bestellung ist der Geschäftsstelle zu übersenden. Die Finanzierung muss gesichert sein. Aufträge mit einem Einzelwert über 300,00 Euro sind erst dann auszulösen, wenn die Bestätigung durch den geschäftsführenden Vorstand vorliegt. Dazu müssen 2-3 Angebote vorliegen.
6. Gewährte Vorschüsse sind innerhalb von vier Wochen abzurechnen. Wird dieser Zeitraum nicht eingehalten, erlischt der Anspruch auf Gewährung von weiteren Vorschüssen.

7. Der Vorstand ist berechtigt (entsprechend § 1, Punkt 3) nach Abschluss des Geschäftsjahres in Abteilungen entstandene unangemessene Überschüsse nach Rücksprache mit den Abteilungen zugunsten des Gesamtvereins oder einzelner Abteilungen umzuverteilen.
8. Der Schatzmeister ist verpflichtet, spätestens 10 Tage nach Monatsende alle Einzahlungs- und Auszahlungsbelege mit den dazugehörigen Bankauszügen und dem Kassenbuch an das Steuerbüro zu übergeben. Das ist die Grundlage zur Erarbeitung der Kostenstellenrechnung und der Ermittlung der Umsatzsteuerzahlungen an das Finanzamt Erfurt.
9. Zur Gewährleistung eines ständigen Überblickes über den Stand der Liquidität des Vereins und jeder Abteilung hat der Schatzmeister vierteljährlich eine Liquiditätsrechnung für den Vorstand und die Abteilungsleiter vorzulegen. Auf Verlangen der Abteilungsleiter bzw. des Vorstandes ist durch den Schatzmeister die monatliche Kostenstellenrechnung vorzulegen.
10. Der Schatzmeister ist verpflichtet, die Einhaltung der Haushaltspläne der Abteilungen zu überwachen.
11. Der Jahresabschluss ist gemeinsam zwischen dem Steuerbüro und dem Schatzmeister zu erarbeiten. Er ist dem Vorstand und dem Vereinsausschuss bis 31.03 des Folgejahres vorzulegen.
12. Entsprechend § 3 der Satzung kann für die ehrenamtliche Tätigkeit eine Aufwandsentschädigung als Ehrenamtspauschale gezahlt werden.
Sie beträgt maximal **720,00 Euro oder monatlich 60,00 Euro**.
Ehrenamtliche Arbeit leisten die
 - Mitglieder des Vorstandes und des Vereinsausschusses
 - Pressewart
 - Kassenwarte
 - Jugendwarte
 - Sport- und GerätewartDer Vorstand hat einstimmig zu entscheiden, welche Mitglieder und in welcher Höhe aus dem vorgenannten Personenkreis eine Ehrenamtspauschale erhalten können. Dazu ist mit den Begünstigten eine schriftliche Vereinbarung zu treffen. Es ist zulässig, dass die Ehrenamtspauschale an den Verein zurückgespendet werden kann. Dies bedarf einer schriftlichen Bestätigung durch den Spender.

§ 4 – Spenden

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Spendenbescheinigungen dürfen nur von Personen ausgefüllt und unterschrieben werden, die § 26 BGB unterliegen.
3. Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem Verein überwiesen werden.
4. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.

§ 5 – Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventarverzeichnis anzulegen. Jährlich, zum 30.06., ist eine Inventur in jeder Abteilung durchzuführen und deren Ergebnisse der Geschäftsstelle mitzuteilen.
2. Es sind alle Gegenstände auszunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventarliste muss enthalten:
 1. Anschaffungsdatum
 2. Bezeichnung des Gegenstandes
 3. Anschaffungs- und Zeitwert
 4. Beschaffende Abteilung

4. Sämtliche in den Abteilungen vorhandene Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.

REISEKOSTENORDNUNG

1. Fahrtkosten können zu Wettkämpfen, Trainingslagern und weiteren sportlichen Veranstaltungen bzw. Gremiumssitzungen erstattet werden.
Die Abteilungen erhalten das Recht die Höhe der Fahrtkostenerstattung in eigener Verantwortung im Rahmen ihres Haushaltsplanes festzulegen. Dabei sind die steuerlichen Höchstgrenzen einzuhalten. Sie betragen bei Benutzung:
 - a. von öffentlichen Verkehrsmitteln die nachgewiesene Höhe
 - b. des eigenen PKW 0,30 Euro je gefahrenen Kilometer
 - c. je mitgenommene Person 0,02 Euro
2. Kostenerstattung bei Dienstreisen
Die Durchführung einer Dienstreise ist ausschließlich durch den geschäftsführenden Vorstand anzuordnen.
 - a. Bei Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln ist die nachgewiesene Höhe zu erstatten.
 - b. Bei Benutzung eines eigenen PKW sind 0,30 Euro je gefahrenen Kilometer zu erstatten. Je mitgenommene Person sind 0,02 Euro zu erstatten.
 - c. Tagegeld wird nicht gewährt.
 - d. Die Übernachtungskosten sind in nachgewiesener Höhe zu erstatten.
Übernachtungskosten, die das Frühstück enthalten, sind um **4,80 Euro (Stand 2013)** zu kürzen.

VERWALTUNGSORDNUNG

Die Verwaltungsordnung regelt die Aufgaben und die Verantwortung die außerhalb der unmittelbaren sportlichen Tätigkeiten liegen.

Im Mittelpunkt steht dabei die Geschäftsstelle.

Der oder die GeschäftsführerInn ist durch den Vorstand zu bestimmen.

Die Öffnungszeiten der Geschäftsstelle sind durch den Vorstand festzulegen. Sie sind gut sichtbar jeweils am Eingang zur Geschäftsstelle, der Kegelbahn und **auf der Internetseite** anzubringen.

1. Die Aufgaben und die Verantwortung der Geschäftsstelle sind insbesondere
 - a. Telefon-, Anrufbeantworter, **Email-** und Faxinformationen entgegenzunehmen und die daraus resultierenden, notwendigen Aktivitäten unverzüglich einzuleiten.
 - b. Den postalischen Verkehr abzuwickeln. Das schließt die Ausarbeitung von Schreiben im Innen- und Außenverhältnis des Vereins ein, die von Personen nach § 26 BGB zu unterzeichnen sind.
 - c. Protokolle über Vorstands- und Vereinsausschusssitzungen sowie Beratungen mit den Abteilungen anzufertigen und den jeweiligen Mitgliedern per Email oder Post zuzusenden.
 - d. Die Versendungen von Einladungen zu Besprechungen, Sitzungen usw. die in Abstimmung mit dem Vorsitzenden oder seinem Vertreter zu erfolgen hat.
 - e. Die Führung und Aktualisierung der Mitgliederdatei und regelmäßig Konsultationen über die Mitgliederbewegung mit den Abteilungsleitern. Aufnahmeanträge und Abmeldungen die in den Abteilungen eingehen, sind sofort an die Geschäftsstelle weiterzuleiten. Die Abmeldungen sind gegenüber dem Abmeldenden schriftlich zu bestätigen. Die Abteilungsleiter erhalten eine entsprechende Kopie. Das gleiche gilt für Zahlungserinnerungen.

- f. Entgegennahme von Vorschlägen, Hinweisen und Kritiken von Mitgliedern und Weiterleitung an die jeweils zuständigen Verantwortlichen.
 - g. Die Bearbeitung und Koordination von Unfallmeldungen. Diese sind von den Abteilungsleitern auszufüllen und innerhalb von 10 Tagen in der Geschäftsstelle einzureichen.
 - h. Unterstützung der Abteilungen bei Projekten, die über den normalen Sportbetrieb hinausgehen.
2. Schriftstücke der Abteilungen an amtliche Stellen müssen immer vom Vorsitzenden oder der im Vereinsregister eingetragenen Vorstandsmitglieder unterzeichnet werden. Das trifft auch auf Bestellungen im Einzelwert über 300,00 Euro zu.
 3. Der Vorstand beschließt einen Geschäftsverteilungsplan.
 4. Neue Abteilungsvorstände werden in den nächsten Vereinsausschuss eingeladen und über ihre Tätigkeit bzw. Aufgaben informiert.

Beschlossen in zur Klausurtagung in Tambach - Dietharz am 29. September 2013