

## **IX. Finanz- und Gebührenordnung**

### **1. Allgemein**

Der Verein gibt sich mit Beschluss des erweiterten Vorstandes am 26.10.2010 eine Finanz- und Gebührenordnung.

### **2. Grundsätze des Wirtschaftens in der SG**

Der Verein wird nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit geführt. Die Ausgaben müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Einnahmen stehen.

Für den Gesamtverein, für die Liegenschaften und für jede Abteilung gilt das Kostendeckungsprinzip.

Die Vorgaben der Satzung (§2 (2)) sind zu beachten.

### **3. Geschäftsjahr**

Das Geschäftsjahr des Vereins beginnt am 1.1. und endet am 31.12. Maßgeblich dafür sind steuerliche Gründe. Abteilungen, die ihren Sportbetrieb nach der Spielsaison ausrichten, haben dies bei ihrer Haushaltsplanung zu berücksichtigen.

### **4. Haushaltsgrundsätze und -verfahren**

#### 4.1. Verwaltung der Finanzmittel

- Für die ordnungsgemäße Abwicklung der Finanzgeschäfte nach der Satzung i.V. mit der Geschäftsordnung ist die Leitung der Geschäftsstelle gegenüber dem nach Geschäftsverteilungsplan zuständigen Präsidiumsmitglied verantwortlich.
  
- Die Finanzgeschäfte umfassen
  - a. Führung der Vereinskasse
  - b. Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben mit den Finanzbeauftragten der Abteilungen bzw. mit der Führung von Nebenkassen beauftragten der Abteilungen
  - c. Durchführung des Rechnungswesens und des baren und unbaren Zahlungsverkehrs
  - d. Die Berechnung und Auszahlung von Erstattungsansprüchen
  - e. Führen der Belegordner und des Kassenbuchs der Vereinskasse sowie Abrechnung mit den Nebenkassen.
  - f. Die Erhebung von Beiträgen
  - g. Die Beantragung von Zuschüssen
  - h. Die Entrichtung von Steuern und Abgaben nach dem Steuerrecht und dem Sozialgesetzbuch

- IX. 2. -

- Zahlungsanweisungen erfolgen
  - a. bis zu einer Höhe von 1.000,00 € durch die Geschäftsstelle ohne weitere Rücksprache mit dem vertretungsberechtigten Vorstand;
  - b. bis zu einer Höhe von 10.000,00 € nach Abzeichnung durch ein vertretungsberechtigtes Vorstandsmitglied;
  - c. ab 10.000,00 € nach Abzeichnung durch zwei vertretungsberechtigte Vorstandsmitglieder und nach Freigabe des erweiterten Vorstandes.

#### 4.2. Haushaltsplan

- Abteilungen und ggfs. Beauftragte erstellen jährlich bis zum 30. Oktober einen Haushaltsplan ihres Bereiches für das neue Geschäftsjahr und legen diesem dem Präsidium vor.
- Das Präsidium erstellt bis zum 30.11. einen Haushaltsplan für den Gesamtverein, der durch den Erweiterten Vorstand bis spätestens Ende des 1. Quartals mit einfacher Mehrheit zu verabschieden ist;
- Spätestens bei der Jahreshauptversammlung – in der Regel gegen Ende März - hat der Vorstand die Mitglieder über das Ergebnis des abgelaufenen und über die Planung des neuen Haushaltsjahres zu unterrichten.
- Die Abteilungen teilen eine(n) Verantwortliche(n) aus ihren Reihen für Haushalt und Finanzen, ggfs. auch für die Führung einer Nebenkasse ein und machen ihn / sie dem Präsidium einschließlich Änderungen dazu namhaft. Das Präsidium behält sich die Zustimmung zu der Besetzung vor.

#### 4.3. Kostenrechnung

- Haushaltsplanung und –kontrolle erfolgen mit Hilfe der EDV-gestützten Kostenrechnung. Deren wesentliche Merkmale sind die zeitnahe Verbuchung der Einnahmen und Ausgaben auf Finanz-, Sach- und Vermögenskonten, die den Verursachern (z.B. Abteilungen, Vorstand, Beauftragte) auf deren Kostenstelle zugeordnet werden.
- Die statistischen Auswertungen haben die Tilgung von Verbindlichkeiten sowie die Bewertung des Anlagevermögens zu berücksichtigen.

- IX. 3. -

- Die Aktualität und Zweckmäßigkeit des Kontenrahmens und der Kostenstellen ist durch die Geschäftsstelle laufend zu überprüfen; über Änderungen entscheidet das Präsidium. Der entsprechende Kontenrahmen befindet sich in Anlage 6 und das Kostenstellenverzeichnis in Anlage 7.

#### 4.4. Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

- Alle Mitgliedsbeiträge und Gebühren werden von der SG Geschäftsstelle erhoben. Grundsätzlich ist das Lastschrifteinzugsverfahren anzuwenden. Kosten für gebührenpflichtige Rückläufe aus Gründen, die vom Verein nicht zu vertreten sind, werden dem Mitglied in Rechnung gestellt (siehe auch X.4. der Geschäftsordnung).
- Für den Abschluss von Werbeverträgen, die Ausstellung von Rechnungen und die Verbuchung der Einnahmen auf die jeweilige Kostenstelle (Abteilung) ist der Gesamtverein ausschließlich zuständig; Gleiches gilt für die Ausstellung sogenannter Zuwendungsbestätigungen (siehe dazu 4.10.)
- Die Abteilungen können sich über den Stand ihrer Einnahmen und Ausgaben an Hand der aktuellen Kostenrechnung informieren. Im Rahmen daraus ersichtlicher „Guthaben“ sind Anschaffungen für den Sportbetrieb – unter Berücksichtigung der Jahresplanung - durch die Abteilungen möglich; eine Rücksprache mit der Leitung der Geschäftsstelle und / oder dem zuständigen Vorstand hat im Vorfeld zu erfolgen.
- Die Mittel des Vereins sind ausschließlich zu satzungsgemäßen Zwecken zu verwenden. Insbesondere dürfen keine Kredite oder Darlehen vergeben werden.
- Rechnungen sind unter Beachtung der Zahlungs- und Skontofristen zu begleichen.

#### 4.5. Zuschüsse

- Alle Zuschüsse öffentlicher und privater Stellen, auch wenn sie zweckbestimmt sind, fließen zunächst der Vereinskasse zu. Die Geschäftsstelle ordnet die Zuschüsse entsprechend der Zweckbestimmung bzw. nach den Erfordernissen des Haushaltsplans einer Kostenstelle zu. Im Zweifel entscheidet das Präsidium.
- Jugendzuschüsse sind der Kostenstelle „Jugendbeauftragter“ zuzuordnen und für die Jugendarbeit bereit zu stellen.

#### 4.6. Erstattung von Auslagen, Auszahlungen

- Grundlage für die Erstattung von Auslagen und für die Zahlung von Übungsleitergeld sind Beschlüsse des Präsidiums.
- Eine Erstattung von Auslagen ist nur möglich, wenn diese im Auftrag des Vereins entstanden sind und im Rahmen der Jahresplanung berücksichtigt wurden.
- Erstattungsfähig sind
  - a. gegen Einzelnachweis:
    - I. Auslagen für Fahrten zu Heim- und Auswärtsspielen und analogen Anlässen bei den Individualsportarten
    - II. Aus- und Weiterbildungskosten der Übungsleiter
    - III. Startgebühren zu Wettkämpfen und Spielen
    - IV. Sonstige, im Rahmen der Funktionärstätigkeit entstandene Kosten (Büromaterial, Sportgerät u.ä.)
  - b. Pauschalen werden gewährt:
    - I. bei Dienstreisen für die Fahrtkosten und die Übernachtung,
    - II. für Bewirtung im Rahmen der Betreuung von Gästen und Sportlern (Schüler – und Jugendliche.
- Erstattungsansprüche sind **schriftlich bis spätestens Ende Februar des auf das Entstehen folgenden Jahres geltend zu machen** und bis Ende März auszuzahlen.

Bei einem verspätet vorgetragenen Anspruch besteht kein Anspruch auf Erstattung!

- Alle Belege müssen den steuerrechtlichen Vorgaben genügen; der Tag der Ausgabe, der Betrag, ggfs. die Mehrwertsteuer und der Verwendungszweck müssen ersichtlich sein.
- Anträge sind leserlich zu unterschreiben. Der /die Abteilungsleiter(in) oder der / die Beauftragte für die Finanzen zeichnen die ausgefüllten Anträge sachlich richtig.
- Einzelheiten sind in der Anlage 5.1. „Auslagenerstattung“ festgelegt.
- Erstattete Auslagen können jederzeit wieder von den Mitgliedern zurückgespendet werden (dies soll angestrebt werden). Hierzu füllt das Mitglied das Formular 1.5. „Verzichtsspende“ aus.

#### 4.7. Übungsleitergeld

- Die Geltendmachung von Übungsleitergeld ist nur möglich, wenn
  - a. Ein Übungsleitervertrag und
  - b. der Einzelnachweis über die abgehaltenen Einzelstunden (siehe Formular 1.3. „Übungsstundennachweis“) vorliegt.
- Weitere Einzelheiten dazu gemäß Anlage 5.4. „Gewährung von Übungsleitergeld, Zuschüssen zur Aus- und Weiterbildung“.

#### 4.8. Nebenkassen und Veranstaltungen

- Nach der Satzung (§10 (4)) können Untergliederungen des Vereins Nebenkassen einrichten. Werden Einrichtungen, z.B. das Vereinslokal, in Eigenbewirtschaftung betrieben oder beantragt eine Abteilung Vorschüsse aus der Vereinskasse, muss eine Nebenkasse zwingend eingerichtet werden.
- Das Führen sogenannter Mannschafts- oder Kaffeekassen ist gestattet; sie sind jedoch keine Vereinskassen im steuerrechtlichen Sinn. Sie sind daher von der Verwaltung von Vereinsgeldern, dazu zählen ausdrücklich auch die Erlöse aus sportlichen und gesellschaftlichen Veranstaltungen oder aus Werbemaßnahmen und Ausgaben daraus, streng zu trennen.
- Bei Nichtbeachtung dieses Grundsatzes werden solche Privatkassen automatisch zur Nebenkasse des Vereins. Sie sind damit in jeder Hinsicht nachweispflichtig nach Maßgabe der Steuergesetze und unterliegen ebenfalls der persönlichen Haftung des vertretungsberechtigten Vorstands.
- Jede sportliche oder gesellige Veranstaltung im Namen des Vereins mit wirtschaftlicher Betätigung unterliegt der Steuerpflicht. Wirtschaftliche Betätigung heißt, dass für diese Gelegenheiten Ware (Lebensmittel, Getränke etc.) im Namen und auf Rechnung des Vereins eingekauft und dann in seinem Namen verkauft wurde. Alle Erlöse hieraus sind deshalb vollständig und zwingend mit der Vereinskasse abzurechnen und dort nach dem „Verursacher“-Prinzip zu verbuchen.

- IX. 6. -

- Die Abrechnung von Veranstaltungen und Nebenkassen mit der Geschäftsstelle hat zu jedem Quartalsende zu erfolgen.
- Wird eine Veranstaltung zunächst aus einer Nebenkasse finanziert, hat die Abrechnung auch über die Nebenkasse zu erfolgen; die Belege sind veranstaltungsbezogen entsprechend zusammenzustellen; im Journal sind die Gesamteinnahmen und –ausgaben der Veranstaltung auszuweisen.
- Für die Einhaltung vorstehender Regelungen ist die Abteilungsleitung dem Vorstand gegenüber verantwortlich.

#### 4.9. Ein- und Auszahlungen

- Ein- und Auszahlungen erfolgen grundsätzlich unbar, in begründeten Ausnahmefällen in bar; Auszahlungsort ist die Vereinskasse in der SG - Geschäftsstelle. Über Ausnahmen entscheidet das Präsidium.
- Für alle Ein- und Auszahlungen der Vereinskasse und der Nebenkassen sind Kassenbelege durch diese auszustellen. Es ist ein Kassenjournal zu führen, in dem die Bewegungen des Geldes lückenlos nachvollziehbar sind.
- Die Auszahlung von Vorschüssen an die Nebenkassen ist formlos durch die Abteilungsleiter/Innen zu beantragen. Eine Auszahlung ist nur im Rahmen vorhandener Liquidität in der Vereinskasse möglich; ggfs. ist die Auszahlung eines niedrigeren Betrags möglich.

#### 4.10. Abwicklung von Spenden

- Bei den Spenden sind zu unterscheiden:
  - a. Geldspenden
  - b. Sachspenden
  - c. Aufwandsspenden
- Der Verein stellt für jede Spendenart sogenannte Zuwendungsbestätigungen (im Sprachgebrauch „Spendenquittungen“) aus. Siehe auch Anlagen 1.5. und 1.6.. **Ausgestellt werden diese Spendenbescheinigungen ausschließlich von der SG Geschäftsstelle und vom 1. Vorsitzenden unterzeichnet!**

- IX. 7. -

- Abteilungen oder Mitglieder ohne Vertretungsberechtigung dürfen keine nach dem Steuerrecht relevante Zuwendungsbestätigung ausstellen.
- Nähere Einzelheiten sind in der Anlage 6.3. „Spendenabwicklung“ ersichtlich.

#### 4.11. Inventar

- Sämtliches in den Abteilungen vorhandenes Inventar, unabhängig davon, ob es käuflich erworben gespendet oder geschenkt wurde, wie Sportgeräte, Recorder, Radios etc., ist alleiniges Vermögen des Vereins.
- Die Geschäftsstelle legt ein Inventarverzeichnis an. Darin sind alle Gegenstände aufzuführen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.

Die Liste muss die Bezeichnung des Gegenstands mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer, das Anschaffungsdatum, den Anschaffungs- und den Zeitwert, die Zuordnung der Abteilung und den Aufbewahrungsort enthalten (siehe Anlage 1.10).

- Das Inventar ist durch die Patenschaftsverantwortlichen in Zwei-Jahresabständen zu überprüfen.
  - a. Nicht mehr benötigtes oder überzähliges Gerät ist auszusondern und möglichst mit Gewinn zu veräußern. Der Erlös fließt der Vereinskasse zu. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.
  - b. Unbrauchbar gewordene Gegenstände sind auszusondern. Über die Aussonderung ist ein Kurzprotokoll (formlos) unter Angabe des Aussonderungsdatums und des Aussonderungsgrundes zu fertigen und dem Präsidium vorzulegen.

#### 4.12. Rücklagenbildung

- Zur Finanzierung mittel- und langfristiger Maßnahmen, z.B. Erwerb von Grund- und Boden, Sanierung oder den Bau von Sportstätten kann der Verein Rücklagen unter Beachtung für gemeinnützige Vereine geltenden steuerrechtlichen Vorschriften bilden.
- Die Entscheidung über die Bildung von Rücklagen ist dem Gremium des erweiterten Vorstands vorbehalten, das mit einfacher Mehrheit darüber entscheidet.

#### 4.13. Verschuldung

- Eine Verschuldung ist unter folgenden Voraussetzungen möglich
  - a. Überbrückung einer zeitlich begrenzten Finanzlücke, maximal von 24 Monaten;
  - b. Zur Deckung der laufenden Geschäfte
  - c. Zur Durchführung größerer Investitionen und Baumaßnahmen
- Die Höhe der Verschuldung ist auf das 1,5 fache des Haushaltsplans beschränkt.
- Über die Einrichtung einer Kreditlinie und /oder die Aufnahme längerfristiger Verbindlichkeiten entscheidet das Gremium des erweiterten Vorstands mit einfacher Mehrheit.

#### 4.14. Steuerberatung

- Der Verein schließt einen Vertrag mit einem Steuerberater ab. Zweck ist die laufende Beratung hinsichtlich
  - a. aller steuerrechtlich relevanten Vorgänge im Verein,
  - b. der ordnungsgemäßen, EDV- gestützten Verbuchung und Auswertung dieser Vorgänge,
  - c. der Erstellung der Einnahmen-Überschussrechnung nach § 4 / 3 Einkommenssteuergesetz,
  - d. der Erstellung der laufenden Erklärungen zur Umsatz- Körperschafts- und Gewerbesteuer.



- Der Leitung der Geschäftsstelle obliegt
  - a. die laufende Koordination und die Klärung der im Geschäftsjahr dazu aufkommenden Fragen,
  - b. die zeitnahe EDV – gestützte Verbuchung der Belege und die rechtzeitige Abgabe der gebuchten Vorgänge beim Steuerberater.
  - c. Ziel ist das Vorliegen einer aktuellen Kostenrechnung spätestens sechs Wochen nach dem Ereignismonat.

#### 4.15. Jahresabschluss

- Im Jahresabschluss werden alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen. Darüber hinaus enthält er eine Schulden- und Vermögensübersicht.
- Jahresabschluss und Einnahme- Ausgaben- Überschussrechnung gem. § 4 Abs. 3 Körperschaftssteuergesetz werden nach Zuarbeit durch die Geschäftsstelle vom Steuerberater des Vereins erstellt und dem Präsidenten zur Unterschrift vorgelegt.
- Die Rechnungslegung ist von den gewählten Rechnungsprüfern gem. § 12 der Vereinssatzung zu prüfen. Die Rechnungsprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung und sind dazu berechtigt, auch kurzfristig Prüfungen, die sich auch auf die Nebenkassen erstrecken können, durchzuführen.

Weitere Einzelheiten siehe Anlage 3.1. „Durchführung der Kassenprüfung“.

## **5. Gebühren**

### 5.1. Mahngebühren

Mahngebühren werden erhoben, weil ein erhöhter Verwaltungsaufwand und Fremdkosten aus Gründen entstehen, die der Verein in der Regel nicht zu vertreten hat. Dies ist insbesondere beim Beitragseinzug per Lastschriftverfahren der Fall.

Die Mahngebühren setzen sich zusammen

aus einem Pauschbetrag für Verwaltungskosten (Porto, Telefon, Büromaterial) und den durch die Bank erhobenen, sogen. Fremdgebühren bei nicht erfolgreichem Lastschrifteinzug zusammen.

#### **Derzeit gelten folgende Gebühren**

|                          | <b>Betrag Euro</b> |
|--------------------------|--------------------|
| Anteil Verwaltungskosten | 2,50               |
| Fremdgebühren Bank       | <u>7,50</u>        |
| <b>Mahngebühr</b>        | <b>10,00</b>       |

Siehe auch X. Beitragsordnung Kapitel 4

## 5.2. Nutzungsüberlassungsgebühren Anlagen und Einrichtungen

Die SG Rödental stellt ihre Liegenschaften zur Nutzung für Dritte zur Verfügung. Angemietet werden können das SG Jugendheim, das Olympiazelt, die Beachanlage, die Tennisplätze, das SG Sportheim, das Sportheim Schweizerei und die angepachteten Sportplätze.

Die Tennistennisstätte ist langfristig zu verpachten.

- Für jeden Überlassungsvorgang ist eine Nutzungsvereinbarung und Rechnung auszustellen. Muster gem. Anlage 5.
- Für die Belegungsplanung, die Ausstellung und Zusendung der Nutzungsvereinbarung und etwaiger Änderungen dazu ist die Geschäftsstelle des Vereins zuständig. An Mitglieder von Dritten herangetragene Belegungswünsche sind dorthin weiterzuleiten. Vorabzusagen sind nicht zu geben. Im Zweifel entscheidet das Präsidium.
- Mitglieder erhalten einen Rabatt. Er ist nicht auf Bekannte und Verwandte des Mitglieds übertragbar.
- Die Einzelheiten für die Überlassung von Anlagen und Einrichtungen sind in der „Nutzungsvereinbarung und Rechnung“ sowie der jeweiligen „Nutzungs- und Hausordnung“ festgelegt.

Die angegebenen Gebühren sind Nettobeträge. Hinzukommt die Mehrwertsteuer in Höhe von derzeit 19 %.