

Finanzordnung der „SG Medizin Heiligenstadt“ e. V.

1. Grundsätze

1. 1. Entsprechend der Satzung des Vereins ist durch den Vorstand für jedes Geschäftsjahr ein Haushaltsplan zu erstellen, welcher durch die Jahreshauptversammlung zu bestätigen ist.
1. 2. Die im Haushaltsplan bestätigten Mittel sind nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit bei sparsamster Geschäftsführung ausschließlich für satzungsgemäße Zwecke zu verwenden.
1. 3. Im Jahresabschluss sind die Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplanes nachzuweisen und die Schulden oder das Vermögen aufzuführen.
1. 4. Die Anweisung zur Zahlung erfolgt vom Vorsitzenden oder 1. Stellvertreter des Vorsitzenden. Die Kassengeschäfte führt der Kassenwart.
1. 5. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit bestätigt der entsprechende Abteilungsleiter/Büromitarbeiter und muss durch den Vorsitzenden oder dem 1. Stellvertreter bestätigt werden.
1. 6. Jede Rechnung ist mit einem entsprechenden Stempel zu versehen, der vor Bezahlung der Rechnung abzuzeichnen ist.

sachlich rechnerisch richtig angewiesen Kassenwart
--

2. Aufgaben des Kassenwartes

2. 1. Der Kassenwart ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten des Vereins.
2. 2. Der Kassenwart bereitet den Haushaltsplan vor und legt ihn dem Vorstand zur Beratung vor.

Der Kassenwart stellt in der letzten Vorstandssitzung des laufenden Geschäftsjahres den Haushaltsplan für das kommende Jahr vor.
2. 3. Der Kassenwart überwacht die Einhaltung des Haushaltsplanes und den Zahlungsverkehr.
2. 4. Der Kassenwart erstattet in jeder Vorstandssitzung Kassenbericht.
2. 5. Der Kassenwart hat bis zur Jahreshauptversammlung die Jahresabschlussrechnung des vergangenen Geschäftsjahres des Vereins vorzulegen.

3. Aufgaben der Kassenprüfer

3. 1. Die entsprechend des § 9 der Satzung des Vereins gewählten Kassenprüfer haben die Aufgabe, nach Aufstellung des Rechnungsabschlusses für das abgelaufene Geschäftsjahr sämtliche Kassenunterlagen zu prüfen und bei der Jahreshauptversammlung einen Prüfungsbericht vorzulegen.
3. 2. Der Prüfungsbericht hat zu beinhalten: - den Bank- und Kassenbestand, - die Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit der Kassenunterlagen, - die Einschätzung zur Einhaltung der Bestimmungen der Satzung und der Finanzordnung des Vereins.
3. 3. Es wird festgelegt, dass die Kassenprüfer halbjährlich die im Punkt 3.2. genannten Bestände prüfen.

4. Einnahmen und Ausgaben

4. 1. Einnahmen

1. Mitgliedsbeiträge

1.1. Abteilungen Reha / Fußball / Volleyball / Fußball

Werden wie folgt gestaffelt:

Kinder, Schüler

1,00 Euro pro Monat

+ 1,00 Euro Aufnahmegebühr

- Rentner, Arbeitslose, Studenten, Auszubildende, geringfügig Beschäftigte

2,00 Euro pro Monat

+ 2,00 Euro Aufnahmegebühr

- Arbeiter und Angestellte

3,00 Euro pro Monat

+ 3,00 Euro Aufnahmegebühr

1.2. Abteilungen Badminton / Fechten

- Kinder, Schüler

- 2,00 Euro pro Monat

- +2,00 Euro Aufnahmegebühr

- Rentner, Arbeitslose, Studenten, Auszubildende, geringfügig Beschäftigte

- 3,00 Euro pro Monat

- + 3,00 Euro Aufnahmegebühr

- Arbeiter und Angestellte

- 5,00 Euro pro Monat

- + 5,00 Euro Aufnahmegebühr

1.3 Um die Familienfreundlichkeit unseres Vereins zu dokumentieren, kann von jedem Elternteil, das Vereinsmitglied ist, ein Kind bis 16 Jahre ohne Mitgliedsbeitrag Vereinsmitglied werden.

Die Jahreshauptversammlung beschließt die Höhe der Beiträge. Die Mitglieder werden gebeten, dem Verein zu ermöglichen, die Mitgliedsbeiträge über Bankeinzug einzuziehen. Zu diesem Zweck übergibt das Mitglied, das dem Verein den Bankeinzug ermöglichen will, eine schriftliche Abbuchungsermächtigung an den Verein.

2. Spenden, Sponsoren

Die SG Medizin stellt für jede Spende eine entsprechende Spendenbescheinigung aus. Berechtigt zur Unterschrift sind der Vorsitzende oder der 1. Stellvertreter.

3. Zuwendung durch den LSB

4. Zuwendung durch die jeweiligen Fachverbände

5. Rücklaufgelder für Rezepte für Behinderten- und Rehabilitationssport

6. Zuwendungen durch den Landkreis Eichsfeld (gemäß Sportförderrichtlinie des Landkreises)

7. sonstige Einnahme

4. 2. Ausgaben

1. Verwaltungskosten
2. Kosten für laufenden Übungsbetrieb getrennt nach Abteilungen:

Alle lizenzierten Übungsleiter der Abteilung Rehasport erhalten 8,00 Euro pro Übungsleiterstunde rückwirkend zum 01.01.2012.

Alle anderen in der Sportgemeinschaft tätigen Übungsleiter erhalten 6,00 Euro pro Übungsleiterstunde.

Für die Vorbereitungszeit einer Übungseinheit wird eine halbe Stunde gewährt.
3. Kosten zum laufenden Wettkampfbetrieb.
Für diese unter 2. und 3. genannten Punkte gilt, dass jeder Übungsleiter verpflichtet ist, seine geleisteten Übungsstunden nachzuweisen, um entsprechende Vergütungen zu bekommen. Diese Nachweise sollen vierteljährlich abgerechnet werden. Die Höhe der Übungsleitervergütung wird in der Jahreshauptversammlung beschlossen. Die Abrechnung des 4. Quartals muss bis zum 31.12. des jeweiligen Jahres erfolgen.
4. Abgaben an den Landessportbund Thüringen und an die Fachverbände
5. Versicherungen
6. Sportgeräte
7. Weiterbildung
8. Reisekosten
9. Kosten für Veranstaltungen
10. Behindertensportfest des Landkreises Eichsfeld
Für diese Veranstaltung ist eine detaillierte Abrechnung zu erstellen, die Einnahmen und die Ausgaben beinhaltet.
11. Nutzungsgebühr für Sportstätten
12. Aufwandsentschädigung
In der letzten Vorstandssitzung des laufenden Geschäftsjahres wird über die Höhe der Aufwandsentschädigung der Vorstandsmitglieder beraten, bevor sie zur Auszahlung kommen.
13. Geburtstage und Jubiläen
Für jedes Mitglied zum 60., 70., 80. und jedem weiteren 10-jährigem Jubiläum wird ein Gutschein in Höhe von 10,00 Euro überreicht.
Bei Sportlern mit besonderen Verdiensten kann der Vorstand eine höhere Zuwendung beschließen (maximal 40,00 Euro).
14. Telefongespräche
Wichtige Telefonate, die nicht in der Geschäftsstelle geführt werden können, dürfen mit dem privaten Telefon durchgeführt werden. Jedes Vorstandsmitglied ist verpflichtet, die entsprechende detaillierte Telefonrechnung in welcher die Dienstgespräche gekennzeichnet sind, vorzulegen, um die Ausgaben erstattet zu bekommen.
15. sonstige Ausgaben

5. Dienstreisen

5. 1. Dienstreiseantrag und Abrechnung

1. Jede Dienstreise ist mit dem Dienstreiseantrag vor Antritt der Dienstreise zu beantragen und vom Vorsitzenden oder 1. Stellvertreter vor Antritt der Fahrt genehmigen. zu lassen. Nach Beendigung der Dienstreise wird eine Reisekostenabrechnung erstellt. Bei Buchungen für Übernachtungen ist immer die kostengünstigste Variante zu wählen. In Ausnahmefällen entscheidet immer der Vorstand.
2. Bei Benutzung von privaten KFZ für Dienstreisen und Fahrten zur Absicherung von Übungsstunden für nicht am Übungsort wohnende Übungsleiter werden nach Reisekostenordnung 0,30 Euro pro gefahrenen Kilometer erstattet (jeweils kürzeste Entfernung). Damit sind alle Ansprüche des KFZ - Halters abgegolten.
Die Regelung gilt ab 01.04.2012.
3. Für Auslandsreisen können auf Beschluss des Vorstandes höhere Tages- und Übernachtungsgelder gezahlt werden.
4. Fahrten zu auswärtigen Wettkämpfen mit eigenem PKW werden mit 0,30 € / km abgegolten. Ein Tagegeld wird nur für Kinderbetreuer, nicht für Sportler gezahlt.
Die Abrechnung erfolgt über Dienstauftrag.
Die Regelung gilt ab 01.04.2012.

5. 2. Tagegeld:

Das Tagegeld wird wie folgt gezahlt:

0 -	8 Stunden	=	0,00 Euro
8 -	14 Stunden	=	5,00 Euro
14 -	24 Stunden	=	10,00 Euro
ab	24 Stunden	=	23,00 Euro

Entsprechend der Finanzsituation kann die Mitgliederversammlung Änderungen beschließen.
Die Ergänzung zur Finanzordnung bedarf der Bestätigung durch die nächste Mitgliederversammlung.
Bestätigt wurde diese Finanzordnung in der Jahreshauptversammlung vom 28. 03. 2012.

-Vorsitzender-

-1. Stellvertreter-