

Finanzordnung Kreisschützenbund Hansestadt Rostock

§ 1 Grundsätze

1. Der Kreisschützenbund ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen.
2. Es gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Jahreshaushaltsplanes.
3. Finanzielle Mittel sind satzungsgemäß und effektiv einzusetzen.

§ 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr ist vom Präsidium/Vorstand ein Haushaltsplan zu erstellen. Er enthält alle für das Geschäftsjahr planbaren Einnahmen und Ausgaben.
2. Der Haushaltsplanentwurf ist bis zum 01.12. des Vorjahres zu erstellen und in der nachfolgenden Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorzulegen.
3. Der Schatzmeister überwacht die Einhaltung des Haushaltsplans und berichtet dem Präsidium/Vorstand in den Sitzungen zum Stand der Umsetzung.
4. Der Haushaltsplan ist wie folgt zu gliedern:
 - A. Einnahmen:
 1. Mitgliedsbeiträge
 2. Zu erwartende Spenden
 3. Planbare Zuschüsse und Fördermittel
 4. Einnahmen Zweckbetrieb (z.B. Sportveranstaltungen)
 5. Einnahmen wirtschaftlicher Zweckbetrieb
 6. Sonstige Einnahmen (z.B. Verkauf von Anlagevermögen)
 - B. Ausgaben:
 1. Personalkosten (gegliedert nach steuerlichen Bereichen)
 2. Sachkosten
 - Raumkosten
 - Verwaltungs- und Büroausgaben
 - Beiträge und Gebühren, Versicherungsbeiträge
 - Kosten Öffentlichkeitsarbeit

- weitere Sachkosten
- 3. Abschreibungen
 - Anlagevermögen
 - GWG
 - Sammelposten Wirtschaftsgüter
- 4. Kapitaldienst
 - Nebenkosten Geldverkehr
- 5. Abgaben Landesverband
- 6. Schießsportveranstaltungen
- 7. Sonstige Kosten

§ 3 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben für das abgelaufene Sportjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Aufstellung über das Anlagevermögen und etwaige Verbindlichkeiten enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern zu prüfen

§ 4 Kassenprüfung

1. Die Kassenprüfer führen ihre Prüfung im wesentlichen stichprobenartig durch. Dabei legen sie besonderes Augenmerk auf die Rechtmäßigkeit der Einnahmen und Ausgaben lt. geltender Finanzordnung
2. Die Kassenprüfer nehmen ihre Aufgabe gewissenhaft und unparteiisch wahr. Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.
3. Auf Antrag und auf Beschluss des Präsidiums können zwischenzeitliche Prüfungen durchgeführt werden.

§ 5 Inventar

1. Alles Inventar ist in einem Inventarverzeichnis zu erfassen. Darin sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
2. Die Liste muss folgende Angaben enthalten:
 - Datum der Anschaffung
 - Bezeichnung des Gegenstandes
 - Anschaffungswert
 - Zeitwert

- Aufbewahrungsort

§ 6 Verwaltung der Finanzmittel, Zahlungsverkehr

1. Der Schatzmeister verwaltet die Finanzmittel über ein Konto und im Einzelfall über eine Vereinskasse.
2. Die Buchführung führt er nach dem Sachkostenrahmen für Vereine (SKR 49)
Zur Buchführung kann er sich geeignete Computerprogramme nutzen, gegenwärtig erfolgt die Nachweisführung mittels des Programms „WISO-Mein Verein“.
3. Alle finanziellen Aktivitäten zur Nutzung der Schießhalle Gehlsdorf (Eigentümer WIRO) werden über ein gesondertes Konto abgewickelt. Die Nachweisführung erfolgt gesondert .
4. Der Schatzmeister informiert in den Vorstandssitzungen über den Stand der Realisierung des Haushaltsplans und aktuellen Kontostand.
5. Der gesamte Zahlungsverkehr wird nach Möglichkeit bargeldlos abgewickelt.
6. Sonderausgaben können in den Vorstandssitzungen beantragt und beschlossen werden. In Ausnahmefällen entscheidet der Präsident sofort.
7. Zeichnungsvollmacht haben der Präsident und der Schatzmeister.

§ 7 Abrechnungsverfahren

1. Für die Finanzabrechnungen sind grundsätzlich die gültigen Abrechnungsvordrucke des Kreisschützenbundes Hansestadt Rostock zu nutzen.
Die Abrechnung ist zeitnah, jedoch mindestens bis 14 Tage nach der jeweiligen Maßnahme beim Schatzmeister durchzuführen.
2. Für die Abrechnung von Lehrgängen, Tagungen und anderen Veranstaltungen, an denen mehrere Personen teilnehmen, ist eine Teilnehmerliste mit Angabe des jeweiligen Vereins beizufügen.
3. Die verwendeten Vordrucke sind vollständig (alle Spalten/Zeilen) und sauber auszufüllen.
4. Die im Ergebnis der Abrechnung verbliebenen Einnahmen sind grundsätzlich vom Verantwortlichen der Maßnahme umgehend auf das Konto des KSB einzuzahlen.

- 7.5. Aufwandsentschädigungen, Auslagenerstattung, Gebühren, Reisekosten bei Dienstgängen und Dienstreisen für ehrenamtlich Tätige
1. Die im Interesse des KSB HRO entstandenen unvermeidlichen Reisekosten werden den Berechtigten auf Antrag erstattet.
 2. Die Erstattung erfolgt auf der Grundlage der Vergütungs-, Gebühren- und Reisekostenordnung des KSB HRO.
 3. Das Präsidium kann auf Antrag die Erstattung der Auslagen, die nicht Reisekosten zuzuordnen sind, für Berechtigte beschließen. Der Antrag ist vor Durchführung der Maßnahme zu stellen.
- 7.6. Vergütungen/Kosten/Zuwendungen für Aus- und Fortbildungslehrgänge erfolgen auf der Grundlage der Vergütungs-, Gebühren- und Reisekostenordnung des KSB HRO.
- 7.7. Gebühren werden für die Durchführung von Lehrgängen des KSB HRO, oder für im Auftrag des KSB HRO in den Mitgliedsvereinen durchgeführte Lehrgängen, in einheitlicher Höhe erhoben. Die Höhe der Gebühren ist in einer für den gesamten KSB HRO gültigen Vergütungs-, Gebühren- und Reisekostenordnung festzulegen.
Die Vergütungs-, Gebühren- und Reisekostenordnung ist Bestandteil der Finanzordnung und als Anlage beizufügen.
- 7.8. Sonderausgaben für Repräsentation sind im Haushalt zu planen. Notwendige Sonderausgaben für Jubiläen, Todesfällen, usw. werden vom Präsidium beschlossen, notwendige Sofortentscheidungen trifft der Präsident.

§ 8 Inkrafttreten

Die Finanzordnung tritt mit Beschluss des Präsidiums des KSB HRO am ...05.10.2017...in Kraft.



Ron Westenberger

Präsident



Bernd Martin

Schatzmeister

Anlage: Vergütungs-, Gebühren- und Reisekostenordnung

Vergütungs-, Gebühren- und Reisekostenordnung KSB – HRO

Inhalt:

1. Abrechnungsverfahren
2. Reisekosten
3. Wettkämpfe / Veranstaltungen
4. Aus- und Fortbildung
5. Gebühren

1. Abrechnungsverfahren

- 1.1. Alle Abrechnungen sind ordnungsgemäß und wahrheitsgetreu zu begründen und alle Originalbelege den Abrechnungen beizufügen.
- 1.2. Abrechnungen von Einnahmen und Ausgaben sind vom Verantwortlichen innerhalb 3 Wochen beim Schatzmeister mit dem entsprechenden Formular abzurechnen.

2. Reisekosten

- 2.1. Für die Erstattung von Reisekosten ist der entsprechende Vordruck lt. Anlage zu verwenden.
- 2.2. Reisekosten werden Entschädigungsberechtigten (Präsidium und Schützen) erstattet. Die Notwendigkeit ist vor Reiseantritt durch das Präsidium zu prüfen. Fahrkosten werden nur für Veranstaltungen außerhalb der Stadt Rostock gezahlt.
- 2.3. Bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel sind Spartarife zu nutzen. Erstattet werden Kosten der 2.Klasse bei Fahrten mit der Bahn bezahlt.
- 2.4. Für Fahrten mit privaten PKW sind die Kosten so gering wie möglich zu halten und Fahrgemeinschaften zu bilden.
- 2.5. Die Vergütung je gefahrener Kilometer beträgt 0,25 €, je Mitfahrer erhöht sich die Erstattung um 0,02 €
- 2.6. Übernachtungen können nur bei dringender Notwendigkeit und vorheriger Genehmigung durch das Präsidium erstattet werden.

3. Wettkämpfe / Veranstaltungen

3.1. Wettkämpfe und sonstige Veranstaltungen sind nach dem Prinzip der Sparsamkeit und Verhältnismäßigkeit der Mittel zu planen

3.1. Starteinlagen werden in den entsprechenden Ausschreibungen festgelegt und den durchführenden Vereinen rechtzeitig bekannt gegeben.

3.3. Der notwendige Einsatz von Kampfrichtern, Organisatoren, Schießleitern und Helfern (lt. Einsatzplan des Sportleiters) wird wie folgt vergütet:

- Organisatoren/Schießleiter/Helfer = 20,00 € pro Tag

- Fahrkosten entsprechend Punkt 2.

3.4. Die Abrechnung von Wettkämpfen und sonstigen Veranstaltungen hat durch den Sportleiter auf den entsprechenden Vordrucken lt. Anlage beim Schatzmeister zu erfolgen.

4. Aus- und Fortbildung

4.1. Der Kreisschützenbund kann **folgende Aus- und Fortbildungen** durchführen:

- Sachkundausbildung

- Ausbildung Schießsportleiter

- Aufsicht beim Schützen

4.2. Gebühren

4.2.1. Sachkundausbildung

Teilnehmergebühr pro Schütze = 170,00 €

davon Lehrgangsgebühr = 120,00 €

Sachkundebescheinigung = 10,00 €

4.2.2. Schießsportleiterausbildung

Teilnehmergebühr pro Schütze = 25,00 €

Lizenzausstellung = 10,00 €

Die Gebühr für Lizenzausstellung ist an den Landesschützenverband MV abzuführen (Lizenzausstellung nur durch den LVF/LSV MV)

4.2.3. Aufsicht beim Schützen

Teilnehmergebühr pro Schütze = 20,00 €

davon Lizenzausstellung = 10,00 €

Die Gebühr für die Lizenzausstellung ist an den Landesschützenverband MV abzuführen. (Lizenzausstellung nur durch LVF/LSV MV)

4.3. Die Teilnehmer zahlen ihre Gebühren vor Lehrgangsbeginn (späteste Überweisung bis zum angegebenen Termin in der Einladung) auf das Konto des KSB HRO.

Jeder Teilnehmer unterschreibt eigenhändig vor Beginn der Ausbildung auf der vorliegenden Teilnehmerliste.

4.4. Honorare

Den Dozenten können Honorare mit folgenden Höchstsätzen gezahlt werden:

- Lehrgangleiter je Tag 25,00 €

- Dozenten je Stunde (UE) 20,00 €

Für genehmigte Vorbereitungszeit werden pro 60 Minuten 16,00 € gezahlt.

Honorare werden nach Beendigung der Maßnahme und erfolgter Abrechnung mit dem entsprechenden Vordruck (Anlage), gezahlt.

5. Wirksamkeit

Diese Vergütungs-, Gebühren- und Reisekostenordnung KSB – HRO als Bestandteil der Finanzordnung wurde am 05.10.2017 auf der Präsidiumssitzung beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft,

Ron Westenberger

Präsident

Honorarvertrag für Aus-und Fortbildung
zwischen

Auftraggeber (AG):

und

Auftragnehmer/in (AN):

Kreisschützenbund HRO

Ziolkowskistr. 11

18059 Rostock

Adresse

wird folgende Vereinbarung getroffen für die Veranstaltung:

Leistung:

vom:

bis:

in:

für

Uhrzeit

Lehreinheiten

Der/die Auftragnehmer/in erhält für die Leistung:

	ein Honorar in Höhe von:	lt. Richtlinie	_____	€
	Honorar Lehrgangsleitung:	lt. Richtlinie	_____	€
	Fahrtkosten (Bahn oder PKW 0,25 €/km)			
	Sonstiges: _____			

Die diesem Vertrag beiliegenden Allgemeinen Vertragsbedingungen werden ausdrücklich zum Vertragsbestandteil erklärt:

_____	x	_____	x
Ort, Datum		Unterschrift Auftraggeber und Stempel (KSB HRO)	Unterschrift Auftragnehmer/in

Auszahlung per Überweisung:

Kontoinhaber: _____

Kreditinstitut: _____

IBAN: _____

BIC: _____

Seite 2: Honorarabrechnung

Seite 3: Hinweise und Allgemeine Vertragsbedingungen

Hinweis

Nach der Prüfung der bisherigen Verfahrensweise der Honorarabrechnungen ist deutlich geworden, dass es in der Vergangenheit einen Unterschied in der Abrechnung der Honorare und der Richtlinie 9 des LSB gab.

Wir sind angehalten, ab sofort entsprechend der Richtlinie zu verfahren und bitten Sie, die Umstände zu entschuldigen. Die seit 01.01.2010 gültige Richtlinie legt die Honorare wie folgt fest:

Referenten - bis zu 20,00 Euro/Lehreinheit (45 min)

Lehrgangsleiter - bis zu 26,00 Euro/Tag.

Fahrtkostenerstattung: mit PKW: 0,25€/km

Allgemeine Vertragsbedingungen

§ 1 Leistungen

Der AN verpflichtet sich, die vertragsgegenständliche Veranstaltung entsprechend der im Vertrag näher bezeichneten Leistungsbeschreibung durchzuführen.

Honorarleistungen sowie Reisekostenerstattungen werden durch den AG nach Durchführung der Veranstaltung auf das im Vertrag benannte Konto überwiesen oder in bar ausgezahlt.

§ 2 Haftung

1. Der AG weist den AN auf die Regelungen des § 832 BGB hin, wonach der AN als Aufsichtspflichtiger zum Ersatz des Schadens verpflichtet ist, den er einer dritten Person widerrechtlich zufügt, es sei denn, dass er seiner Aufsichtspflicht genügt oder dass der Schaden auch bei gehöriger Aufsichtsführung entstanden sein würde.

2. Im Übrigen wird die Haftung des AN auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

§ 3 Rücktritt

Fällt die Veranstaltung aus, ist der AN sofort zu informieren.

Muss die Veranstaltung aus Gründen höherer Gewalt (Sturm, Unwetter, Seuche, Masseninfektion, u.ä.) abgebrochen werden, hat der AN Anspruch auf Honorar bis zum Zeitpunkt des erzwungenen Abbruchs.

Hat die Veranstaltung noch nicht begonnen, bestehen keine Ansprüche gegenüber dem AG.

Ein durch Krankheit begründeter Rücktritt des AN ist dem AG sofort mitzuteilen.

§ 4 Hinweise

1. Zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer besteht Einvernehmen darüber, dass durch diese Vereinbarung weder in arbeitsrechtlicher noch in versicherungsrechtlicher Hinsicht ein Dienstverhältnis begründet wird.

2. Der Auftraggeber weist darauf hin, dass Einkünfte aus Nebenbeschäftigungen grundsätzlich einkommensteuerpflichtig und in besonderen Fällen auch sozialabgabepflichtig sind. Der Auftraggeber zahlt das Honorar un versteuert.

Alle sich hieraus möglicherweise ergebenden Verpflichtungen obliegen allein dem Auftragnehmer.

§ 5 Sonstiges

Die Unwirksamkeit einer Bestimmung dieses Vertrages berührt nicht dessen Wirksamkeit.

Nebenabreden bedürfen der Schriftform. Leistungs- und Erfüllungsort sowie Gerichtsstand in Bezug auf diesen Vertrag ist Neubrandenburg.

Reisekostenabrechnung

Name:

Straße ,Nr:

PLZ, Wohnort

Einzelabrechnung

Beginn der Reise: Datum/Uhr Ende-Datum/Uhr

Zielort der Reise:

Zweck der Reise:

Einberufen / genehmigt durch:

Sammelrechnung für Monat:

Einzelaufstellung Tag / Zeit / Ort / km und Zweck der Reise ist als Anlage beigefügt!

Einladungen sind als Anlagen der Reisekostenabrechnung beizufügen!

Reise -Regional (Eigenes Bundesland)

Reise - Überregional

Reisemittel:

Privat-Pkw Anz. Mitfahrer Name Mitfahrer :

Bahn

Andere

Kostenabrechnung (bei Sammelabrechnung nur Gesamtsummen, Einzel als Anlage): Belege als Anlagen!

1. Tagegeld:			
<input type="text"/>	x Tage zu 5,00 € mind. 8 Stunden	=	0,00 €
<input type="text"/>	x Tage zu 10,00 € mind. 14 Stunden	=	0,00 €
<input type="text"/>	x Tage zu 20,00 € voller Kalendertag	=	0,00 €
	Z-Summe	=	0,00 €
<input type="text"/>	x Kürzung für Frühstück a 4,60 €	-	0,00 €
<input type="text"/>	x Kürzung für Mittag/Abend a 6,70 €	-	0,00 €
	verbleiben =		0,00 €
2. Übernachtungsgeld:			
<input type="text"/>	x Übernachtungen - Pauschale je 17,00 €	=	0,00 €
<input type="text"/>	x Übernachtungen m.Beleg max je 65,00 €	=	0,00 €
3. Fahrkosten			
<input type="text"/>	km zu 0,25 €	=	0,00 €
<input type="text"/>	km zu 0,02 € je Mitfahrer	=	0,00 €
<input type="text"/>	Fahrkosten-Bahn und andere mit Beleg	=	0,00 €
4. Sonstige Reisekosten m. Beleg(Parkrn etc.) = €			
	Gesamt	=	0,00 €

Sachlich/rechnerisch richtig

Für die Richtigkeit der Abrechnung. Es wird bestätigt, dass keine Zahlungen durch Dritte erfolgt:

Ort, Datum Unterschrift

Überweisung: Geldinstitut:	IBAN

Anm.: Abrechnung bis 14 Tage nach Beendigung der Reise, bei Sammelabrechnung 14 Tage nach Monatsende. Ausnahmen nur auf Genehmigung. Fristüberschreitung: Verfall des Anspruches



Kreisschützenbund HRO, Ziolkowskistr. 11, 18059 Rostock

Abrechnungsblatt für Wettkämpfe:

Kreismeisterschaften / Sonstige Wettkämpfe

Sportveranstaltung: (Bezeichnung)	_____	LSVMV-WK-Nr.:	_____
Disziplin:	_____	Termin für Abrechnung:	_____
Wettkampfort:	_____	14 Tage nach Wettkampf-Ende!	
Datum (von – bis):	_____	Wettkampfleiter/verantw. für Abrechnung:	_____

Übersicht Teilnehmer	Anzahl		Verbrauchsmaterial:	Anzahl
Starter Einzelwertung		lt.Protokoll	Waffenkontrollmarken	
Mannschaften		lt.Protokoll	Urkunden	
Kampfrichter (Lizenz)		lt.Anlage1	Medaillen-Gold	
Organisatoren/Schießleiter		lt.Anlage1	Medaillen-Silber	
Helfer		lt.Anlage1	Medaillen-Bronze	
gesamt:		-	-	-

Hinweise für die Abrechnung:

Die Finanzabrechnung der Bar/Kasse erfolgt auf der Rückseite des Formulars !

Für die Abrechnung verantwortlich ist der Wettkampfleiter.

Die Abrechnungsfrist beträgt 14 Tage nach Ende der Veranstaltung.

Der Abrechnung sind alle Originalbelege anzuhängen.

Der Abrechnung ist die Einnahmenliste (Anlage 1) und die Auszahlungsliste (Anlage 2) sowie ein Wettkampfprotokoll beizulegen.

Der Überschussbetrag ist 14 Tage nach Wettkampffende auf das Konto des KSB HRO zu überweisen mit Angabe des Zahlungsgrundes: Art der Veranstaltung, Wettkampf-nummer, Datum und Ort der Veranstaltung.

Bei Überschuss ist die Kopie des Einzahlungsbeleges der Abrechnung beizufügen.

Bankverbindung Landesschützenverband MV e.V.:

Ostseesparkasse Rostock

IBAN: DE88 1309 0000 0001 8068 31

Posteingang KSB HRO: / sachliche Richtigkeit:	_____
	Datum, Unterschrift Schatzmeister KSB HRO
Buchhaltungsvermerk KSB HRO:	_____

Kreisschützenbund HRO, Ziolkowskistr. 11, 18059 Rostock

Rückseite:

Finanzabrechnung Bar/Kasse für Wettkampf/Sportveranstaltung KSB HRO:

Bar-Einnahmen:	Einzel €	Anzahl	Betrag €	Anlagen für Abrechnung:
1. Startgeld:	-	-	-	-
Einzelstarter				Anlage Nr. 1
Einzelstarter				Anlage Nr. 1
Einzelstarter				Anlage Nr. 1
Manschaften				Anlage Nr. 1
2. Spenden				Originalbelege als Anlage
3. Sonstige Einnahmen				Originalbelege als Anlage
Gesamteinnahmen-Barkasse:		=		
Bar-Ausgaben:		Anzahl	Betrag €	Anlagen für Abrechnung:
1. Schießleiter/Organisatoren/ Helfer (20,00				Anlage Nr. 2
2. Fahrtkosten Personal lt. Richtlinie				Anlage Nr. 2
3. Übernachtungspauschale Personal (7,00 €)				Anlage Nr. 2
4. Schießstandgebühr (max.40,00 €/Tag)				Anlage Nr. 2
5. Verwaltungsgebühr (max. 0,50 € je Urkunde)				Anlage Nr. 2
6. sonstiges Verbrauchsmaterial: Scheiben				Originalbelege als Anlage
				Originalbelege als Anlage
				Originalbelege als Anlage
Gesamtausgaben-Barkasse:		=		
Gesamtergebnis (Barkasse):				
Gesamteinnahmen-Barkasse:		=		€
- Gesamtausgaben-Barkasse:		-		€
verbleiben (+ Überschuss / - Verlust)		=		€

Überschussbetrag = Abführung an den Haushalt KSB HRO:

Der Überschuss wurde eingezahlt / überwiesen am:

Kopie Einzahlungsbeleg als Anlage!

Verlustbetrag = Ich bitte um Auszahlung des Verlustbetrages auf das folgende Vereinskonto:

Bank: Volks- und Raiffeisenbank eG Rostock

Name Kontoinhaber: Kreisschützenbund HRO

IBAN: DE88 1309 0000 0001 8068 31

BIC: _____

für die Richtigkeit der Abrechnung, alle Belege sowie die Anlage1, Anlage 2 und das Wettkampfprotokoll sind beigelegt:

Ort, Datum _____ Name Wettkampfleiter _____ Unterschrift Wettkampfleiter _____

