

# Stadtsportbund Gera e.V.

## - Finanzordnung -

### 1.) Geltungsbereich

Die Finanzordnung legt als Ergänzung der Satzung die finanziellen Regelungen des Stadtsportbundes Gera e.V. fest (SSB Gera).

Sie gilt auch unter Beachtung des § 12 für die Geraer Sportjugend (GSJ).

### 2.) Haushaltsplan

- 2.1. Entsprechend der Satzung des SSB Gera ist durch das Präsidium für jedes Geschäftsjahr ein Haushaltsplan zu erstellen, welcher durch die Mitgliederversammlung bzw. Stadtsporttag zu bestätigen ist.
- 2.2. Alle im Haushaltsplan vorgesehenen Mittel sind zweckgebunden. Innerhalb des Gesamthaushaltes ist ein Ausgleich der einzelnen Positionen möglich. Darüber hat das Präsidium zu beschließen.
- 2.3. Im Haushaltsplan werden alle Ausgaben des Geschäftsjahres erfasst. Dem SSB Gera (bzw. der GSJ im SSB Gera) stehen als Einnahmen zur Verfügung:
  - Zuwendungen des LSB Thüringen (bzw. Zuwendungen der ThSJ),
  - Zuwendungen der Kommune,
  - Einnahmen aus Beiträgen,
  - Einnahmen aus Vermögensverwaltung,
  - Spenden,
  - sonstige Einnahmen.Die Einnahmen des SSB Gera sind insbesondere für folgende Aufgaben zu verwenden:
  - Aufwendungen für die Vereinsberatung,
  - Projektförderung,
  - Unterstützung für die Vereinstätigkeit, insbesondere für den Kinder- und Jugendsport
  - Zuwendungen für die Geraer Sportjugend
  - Aufwendungen für sportliche und kulturelle Veranstaltungen
  - Aufwendungen für Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen
  - Aufwendungen für sächliche und personelle Verwaltungskosten des SSB Gera
- 2.4. Wird ein Geschäftsjahr mit einem Überschuss abgeschlossen, entscheidet das Präsidium über die satzungsgemäße Verwendung.

### 3.) Zuwendungen

- 3.1. Im Rahmen des Haushaltsplanes kann das Präsidium des SSB Gera auf Antrag Sportvereinen, gebietsrelevanten regionalen Untergliederungen von Sportfachverbänden, die Mitglieder des SSB Gera sind, und der GSJ Zuwendungen gewähren.
- 3.1. Die Zuwendungsempfänger verfügen über diese Mittel im Rahmen der im Zuwendungs- bzw. Bewilligungsbescheid benannten Regelungen.
- 3.3. Entsprechend den Festlegungen des Zuwendungs- bzw. Bewilligungs-bescheides ist dem SSB Gera der Verwendungsnachweis für die empfangenen Mittel vorzulegen.

### 4.) Finanzverwaltung

- 4.1. Die im Haushaltsplan festgeschriebenen Einnahmen- und Ausgabentitel werden vom Geschäftsführer bzw. von den durch das Präsidium festgelegten bzw. sachlich zuständigen Personen der Geschäftsstelle des SSB Gera bzw. der GSJ verwaltet.
  - Der Geschäftsführer bzw. die durch das Präsidium festgelegten bzw. sachlich zuständigen Personen sind -gegebenenfalls nach Abstimmung mit dem zuständigen Präsidiumsmitglied- verantwortlich für
    - die Verwaltung und zweckbezogene Vergabe der in den entsprechenden Ausgabentiteln eingestellten Mittel,
    - und die Vorbereitung der Finanzanweisungen auf der Grundlage beschlossener Festlegungen
- 4.2. Jede Ausgabe muss auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit überprüft werden. Die Anweisungen zur Zahlung erfolgen nach Vorbereitung durch den nach Abs. 1 zuständigen Geschäftsführer bzw. durch die durch das Präsidium festgelegte Person
  - im Rahmen des Haushaltsplanes bei einer Summe bis 1.000,00 € durch
    - den Geschäftsführer oder die vom Präsidium beauftragten Personen nach Konsultation mit dem Präsidenten, Vizepräsidenten bzw. Schatzmeister,
  - bei Anweisungen über 1.000,00 € durch
    - den Präsidenten bzw. Vizepräsidenten
- 4.3. Der Geschäftsführer bzw. die durch das Präsidium festgelegte Person ist für eine ordnungsgemäße Buchführung verantwortlich. Alle Einnahmen und Ausgaben sind ordnungsgemäß zu belegen und zu erfassen.
- 4.4. Die Kassengeschäfte führen die durch das Präsidium dafür festgelegten Personen. Die Kasse der Geschäftsstelle des SSB Gera ist die einzige einnehmende und auszahlende Stelle für Mittel des SSB Gera.
- 4.5. Der Schatzmeister des SSB Gera hat das Recht, jederzeit selbst oder durch einen von ihm beauftragten Dritten Prüfungen der Haushaltsführung und der Finanzverwaltung vorzunehmen. Dieses Recht erstreckt sich auch auf die Geraer Sportjugend und auf die Nachweisführung bewilligter Zuwendungen des SSB bei den Zuwendungsempfängern.

## 5.) Erstattung der Auslagen / von Aufwandsentschädigung

- 5.1. Bei Bedarf können Vereinsämter im Rahmen der haushaltsrechtlichen Möglichkeiten entgeltlich auf der Grundlage eines Dienstvertrages oder gegen Zahlung einer Aufwandsentschädigung ausgeübt werden.
- 5.2. Tätigkeiten für den Stadtsportbund können gegen Zahlung einer angemessenen Vergütung oder Aufwandsentschädigung beauftragt werden. Maßgebend ist die Haushaltslage des Stadtsportbundes.
- 5.3. Die bei der Ausübung der ehren- und hauptamtlichen Tätigkeit in gewählten und berufenen Gremien des SSB Gera entstehenden Auslagen werden im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten des SSB Gera und auf Antrag erstattet.

## 6.) Schatzmeister und Präsidium

- 6.1. Der Schatzmeister ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten des SSB Gera.
- 6.2. Schatzmeister bereitet gemeinsam mit dem Geschäftsführer bzw. mit der durch das Präsidium festgelegten Person den Haushaltsplan vor und legt ihn dem Präsidium zur Beratung vor.
- 6.3. Der Schatzmeister überwacht die Einhaltung des Haushaltsplanes und den Zahlungsverkehr.
- 6.4. Der Schatzmeister erstattet nach Ablauf des Geschäftsjahres (Kalenderjahres), innerhalb von 8 Wochen, dem Präsidium des SSB Gera einen Bericht über Einnahmen und Ausgaben sowie die Vermögensverhältnisse und innerhalb von 3 Monaten die Jahresendabrechnung.
- 6.5. Das Präsidium des SSB Gera hat die Aufgabe, auf die Vereine ihres Zuständigkeitsbereiches einzuwirken, dass diese gemäß § 13 der Satzung des LSB Thüringen die festgesetzten Jahresbeiträge an den LSB Thüringen entrichten.
- 6.6. Der SSB Gera erarbeitet bis zum vorgegebenen Abgabetermin des LSB für das abgelaufene Geschäftsjahr einen Nachweis für die Verwendungszwecke der vom LSB Thüringen empfangenen Mittel.

## 7.) Buch- und Kassenprüfungen

- 7.1. Die entsprechend § 17 der Satzung vom Stadtsporttag gewählten Kassenprüfer haben die Aufgabe, nach Aufstellung des Rechnungsabschlusses für das abgelaufene Geschäftsjahr sämtliche Kassenunterlagen der Geschäftsstelle des SSB Gera und der GSJ zu prüfen und dem Präsidium, der Mitgliederversammlung bzw. Stadtsporttag einen Prüfbericht zu unterbreiten.
- 7.2. Der Prüfbericht hat folgende Merkmale zu enthalten:
  - den Bank- und Kassenbestand

- die Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit der Kassenunterlagen
  - die Einschätzung zur Einhaltung der Bestimmungen der Satzung und der Finanzordnung des SSB Gera
  - bei ordnungsgemäßer Finanztätigkeit wird die Entlastung beantragt
- 7.3. Im Geschäftsjahr ist mindestens eine Prüfungen vorzunehmen, die vorher anzuzeigen ist.

## 8.) Zusatz

Die Geraer Sportvereine beschließen auf der Grundlage ihrer Satzung und der Finanzordnung des SSB Gera eigene Finanzordnungen/ Finanzrichtlinien.

### Stadtsportbund Gera e.V.

#### - Anlage zur Finanzordnung -

#### Reisekostenvergütung des Stadtsportbundes Gera e.V.

1. Die nachfolgenden Festlegungen regeln die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen und Dienstgänge von Personen, die im Auftrag des Präsidiums des SSB Gera Aufgaben (Dienstgeschäfte) außerhalb des Dienstortes/ Wohnortes erledigen.
2. Dienstreisen bzw. Dienstgänge gelten mit der schriftlichen Auftragserteilung (Dienstauftrag) als genehmigt.
3. Grundlage für die Reisekostenvergütung ist das „Thüringer Reisekostengesetz“.
4. Der Dienstreisende hat Anspruch auf Reisekostenvergütung im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten des SSB Gera zur Abgeltung der dienstlich veranlassten Mehraufwendungen.
5. Fahrkosten
  - 5.1. Für Strecken, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt worden sind, werden die notwendigen Fahrkosten erstattet. Fahrpreismäßigungen sind zu berücksichtigen.
    - unter 150 Entfernungskilometer 2. Klasse
    - über 150 Entfernungskilometer 1. Klasse
  - 5.2. Für Strecken, die der Dienstreisende mit einem ihm gehörenden Kraftfahrzeug zurückgelegt hat, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung gewährt.

Die Wegstreckenschädigung als Fahrkostenersatz beträgt für jeden gefahrenen Kilometer 0,14 €.  
Werden für die Benutzung eines privaten KFZ triftige dienstliche oder persönliche Gründe anerkannt, beträgt die Wegstreckenentschädigung als Auslagenersatz 0,22 €.  
Für mitgenommene Personen wird eine Mitnahmeentschädigung in Höhe 0,02 € je Person und Kilometer gewährt.

## 6. Tagegeld

- 6.1. Tagegeld wird auf Antrag erstattet:
- 6.2. Die Dauer der Dienstreise richtet sich nach der Abreise und Anreise an der Wohnung. Wird die Dienstreise an der Dienststelle angetreten oder beendet, tritt diese an die Stelle der Wohnung.
- 6.3. Die Höhe des Tagesgeldes für Mehraufwendungen für die Verpflegung des Dienstreisenden (neben-, ehrenamtlich sowie hauptamtlich Tätiger) bestimmt sich nach § 4 des Einkommensteuergesetzes.
- |   |         |
|---|---------|
| 9. bei einer Abwesenheit von 8 bis 14 Stunden   | 6,00 €  |
| 10. bei einer Abwesenheit von 14 bis 24 Stunden | 12,00 € |
| 11. bei einer Abwesenheit von 24 Stunden        | 24,00 € |
- 6.4. Bei einer mehrtägigen Dienstreise beträgt das Tagegeld für den vollen Kalendertag 24,00 € .  
Für den Tag des Antritts und den Tag der Beendigung gilt 6.3. .
- 6.5. Bei einer mehrtägigen Dienstreise beträgt das Tagegeld für den vollen Kalendertag 24,00 €  
Für den Tag des Antritts und den Tag der Beendigung gilt 6.3. und 6.4. .

## 7. Übernachtungsgeld

- 7.1. Übernachtungsgeld wird bei einer mindestens achtstündigen Dienstreise gewährt, wenn diese sich über mehrere Kalendertage erstreckt.
- 7.2. Das Übernachtungsgeld beträgt 14,31 €
- 7.3. Sind die nachgewiesenen Übernachtungskosten höher, werden die unvermeidbaren Mehrkosten bis zu einer Höhe von 51,13 € / pro Nacht und Person erstattet. Übernachtungskosten, die die Kosten für Frühstück einschließen, sind um 20% des Tagesgeldes zu kürzen. Höhere Übernachtungskosten bedürfen der Genehmigung durch das Präsidium

## 8. Kürzung des Tages- und Übernachtungsgeldes

- 8.1. Werden Unterkunft und Verpflegung kostenlos gewährt, sind Tage- und Übernachtungsgelder um die ersparten Auslagen zu kürzen.
- 8.2. Erhält der Dienstreisende während seiner Dienstreise unentgeltlich Verpflegung, so wird das Tagegeld
- für das Frühstück um 20%,
  - für das Mittag- und Abendessen um je 40%
- des vollen Satzes gekürzt.

## 9. Sonstiges

- 9.1. Für Auslandsfahrten können auf Beschluss des geschäftsführenden Vorstandes höhere Tage- und Übernachtungsgelder gezahlt werden.
- 9.2. Der Gesamtvorstand ist ermächtigt, die Sätze für Reisekosten den wesentlich veränderten wirtschaftlichen Verhältnissen anzupassen.
- 9.3. Reiskosten werden nur gegen Vorlage einer gültigen Reisekostenabrechnung spätestens 8 Tage nach Reisebeendigung vergütet.

- 9.4. Die Beträge der Auslagenrückerstattung können nur dann in festgelegter Höhe vorgenommen werden, wenn die finanzielle Situation des SSB Gera die Ausgaben zulassen.
- 9.5. Anträge auf Erstattung von Auslagen können durch das Präsidium geprüft werden und in Ausnahmefällen auf Grund der finanziellen Situation in begrenzter Höhe behandelt werden.
- 9.6. Eine Erstattung der Auslagen bedarf jeweils eines Beschlusses des Präsidiums.

*Die Finanzordnung des SSB Gera e.V. mit der Anlage –Reisekostensvergütung - tritt mit ihrer Bestätigung durch den 4. Stadtsporttag des Stadtsportbundes Gera e.V. am 30.06.1999 in Kraft.*

*Das Präsidium des Stadtsportbundes Gera e.V. bestätigt am 27.08.2001 und die Mitgliederversammlung des SSB am 21.11.2001 die Umrechnung auf Euro (1 DM ^ 0,51129 Euro).*

*Die Änderungen der Finanzordnung des SSB Gera e.V. mit der Anlage Reisekostensvergütung - tritt mit ihrer Bestätigung durch den 5. Stadtsporttag des Stadtsportbundes Gera e.V. am 15.06.2002 in Kraft.*