

## **Finanzordnung von Ochs - Historische Kampfkünste e.V.**

### **§1 Grundsatz**

Die Finanzwirtschaft von Ochs – Historische Kampfkünste e.V. ist nach den Grundsätzen von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu führen.

### **§2 Pflichten des Kassiers**

- (1) Der Kassier ist für die Abwicklung aller finanziellen Vorgänge des Vereins verantwortlich und führt darüber Buch.
- (2) Er erstellt zum Beginn des Kalenderjahres einen Jahresabschlussbericht für das abgelaufene Jahr, der als Grundlage für die Einkommenssteuererklärung beim Finanzamt dient und alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das Geschäftsjahr nachweist.
- (3) Zusätzlich verfasst er einen Kassenbericht für die Jahreshauptversammlung, der neben den Einnahmen und Ausgaben eine Aufstellung über das Vermögen und die Verbindlichkeiten des Vereins enthält.
- (4) Der Kassier informiert auf Anfrage den Gesamtvorstand über die finanzielle Situation des Vereins.
- (5) Der Kassier erstellt die Lastschriftdaueraufträge für Neumitglieder, nimmt Änderungen der Kontoverbindung entgegen und überwacht die Zahlungseingänge.

### **§3 Verwaltung der Finanzmittel und Zahlungsverkehr**

- (1) Der Kassier verwaltet die Vereinsfinanzen über ein einheitliches Vereinskonto sowie die Sammelbestellungen und den Zahlungsverkehr im Zusammenhang mit Veranstaltungen über ein gesondertes Konto.
- (2) Zahlungen werden vom Kassier nur geleistet, wenn sie nach dieser Finanzordnungsgemäß ausgewiesen sind und ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
- (3) Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Kassenbeleg / eine Quittung vorhanden sein. Belege müssen den Tag der Ausgabe, den Betrag und den Verwendungszweck enthalten.
- (4) Der gesamte Zahlungsverkehr wird nach Möglichkeit bargeldlos abgewickelt.

### **§4 Spenden**

- (1) Geldspenden jeglicher Art sind auf das Vereinskonto einzuzahlen und im Verwendungszweck als Spende zu deklarieren. Der Spender erhält auf Anforderung eine Zuwendungsbestätigung.
- (2) Der Vorstand muss der Verwendung von Spenden zustimmen. Der Zusammenhang zwischen Spende und Verwendung muss zweckgebunden und eindeutig erkennbar sein.

## **§5 Reisekostenregelung**

- (1) Spesen aktiver Vereinsmitglieder<sup>1</sup>, die im Auftrag des Vorstands oder der Mitgliederversammlung reisen, können nach dem aktuellen bayerischen Reisekostengesetz erstattet werden. Die Genehmigung für die Reise muss vor dem Antritt vorliegen.
- (2) Die Erstattung von Spesen muss schriftlich beim Kassier beantragt werden. Belege sind im Original einzureichen.

<sup>1</sup>keine Fördermitglieder

## **§6 Zuschüsse bei externen Seminaren und Ausbildungsmaßnahmen**

- (1) Eine vom Vorstand oder der Mitgliederversammlung angeordnete Teilnahme an einem externen Seminar oder einer Ausbildungsmaßnahme wird vom Verein zu 100% übernommen bzw. erstattet. Die Maßnahme muss im Sinne des Vereinszwecks sein und die Genehmigung kann unter Auflagen erfolgen.
- (2) Die Teilnahme an einem externen Seminar, welche beim Vorstand beantragt wird und nur teilweise dem Vereinszweck dient, kann bis zu einer Höhe von 40,- Euro bezuschusst werden.

## **§7 Vergütung als Trainer und Helfer bei Veranstaltungen**

- (1) Vereinsmitglieder, die einen Workshop, ein Seminar, etc. in Zusammenarbeit mit Ochs veranstalten, können die Einnahmen aus diesen, abzüglich der Kosten, die dem Verein entstanden sind (Kosten für die Halle, Werbungskosten, Verpflegungskosten u.ä.) erhalten. Eine entsprechende Vereinbarung ist vor der Veranstaltung mit dem Vorstand zu treffen.
- (2) Bestellte Helfer bei von Ochs organisierten Veranstaltungen können, neben der Erstattung der Spesen, eine Pauschale von 20,- Euro pro Veranstaltung erhalten. Maßgeblich an der Organisation beteiligte Vereinsmitglieder haben ebenfalls Anspruch auf diese Pauschale. Eine erhöhte Pauschale kann nach Ermessen des Vorstands gewährt werden.
- (3) Geleistete Vergütungen dürfen die Ehrenamtspauschale (aktuell 720,- Euro pro Jahr und Person) nicht überschreiten.

## **§8 Standortbezogene Aufwandsentschädigung für geleistete Trainingseinheiten**

- (1) Jede Abteilung kann mittels einer Abteilungswahl selbstständig entscheiden, ob eine Aufwandsentschädigung an die Trainer gezahlt werden soll. Diese Beiträge werden von der jeweiligen Abteilung zusätzlich erhoben und sind zweckgebunden, d.h. sie dürfen nur für die Aufwandsentschädigung für geleistete Trainingseinheiten an die Trainer verwendet werden.
- (2) Für eine gültige Abstimmung gelten folgende Kriterien:
  - a. Die Abstimmung darüber kann einmal jährlich durch die Abteilungsleitung oder einem Mitglied der Abteilung beantragt werden.

- b. Für eine gültige Abstimmung reicht eine einfache Mehrheit (Enthaltungen werden nicht gewertet).
  - c. Bei der Abstimmung darf die Anzahl der Trainer nicht 50% der stimmberechtigten Personen übersteigen. Eine Übertragung der Stimme ist möglich (max. zwei Stimmen können auf eine Person vereint werden, d.h. maximal eine zusätzliche Stimme kann auf eine Person übertragen werden) und ein Nachweis der Übertragung muss dem Protokoll in schriftlicher Form beigelegt werden.
- (3) Bei einer erfolgreichen Abstimmung für eine Einführung und/oder Änderung des Abteilungsbeitrages, muss dieses Ergebnis bei der nächsten Vereinsausschusssitzung vorgelegt und beantragt werden. Für eine gültige Abstimmung auf der Vereinsausschusssitzung reicht die einfache Mehrheit der anwesenden Personen. Enthaltene Stimmen werden nicht gewertet.
- (4) Der Abteilungsbeitrag darf erst ab dem Monat nach der Abstimmung bei der Vereinsausschusssitzung eingezogen werden. Die Verwaltung des zusätzlichen Beitrages obliegt dem jeweiligen Abteilungsleiter. Die Beiträge werden vor Ort bezahlt. Es gelten folgende Möglichkeiten für einen Abteilungsbeitrag:
  - a. Verkauf einer Teilnahmekarte.
  - b. Erhebung eines zusätzlichen Beitrages.
- (5) Die Verteilung der Beiträge obliegt den Trainern der jeweiligen Abteilung.
- (6) Die Höhe der zusätzlichen Beiträge darf die Höhe des höchsten im Verein erhobenen Mitgliedsbeitrags nicht überschreiten.
- (7) Die Trainer haben sich an die gesetzlichen Bestimmungen bzgl. Aufwandsentschädigungen, Ehrenamtszuschlägen und steuerliche Freibeträge zu halten. Sollten sich Überschneidungen ergeben, hat der jeweilige Trainer sich sofort mit dem Vorstand in Verbindung zu setzen.
- (8) Der Vorstand kann gemäß der Satzung eine abteilungsbezogene Aufwandsentschädigung für geleistete Trainingseinheiten jederzeit für ungültig erklären, wenn ersichtlich ist, dass diese entweder:
  - a. Missbraucht werden.
  - b. Im Gegensatz zur Satzung stehen.

## **§9 Vereinsübergreifende Aufwandsentschädigung für geleistete Trainingseinheiten**

- (1) Trainer mit einer gültigen Lizenz ab dem Sportassistenten aufwärts können am Ende eines Jahres eine Aufwandsentschädigung für bei Ochs geleistete Trainingseinheiten erhalten.
- (2) Als Trainingseinheit gilt eine abgeschlossene Unterrichtseinheit inklusive möglichem Aufwärmen, Dehnen oder Vor-/Nachbereitung im Rahmen des vom Standort festgelegten Trainingszeitraums.
- (3) Den Trainern obliegt es, über die Anzahl der bei Ochs geleisteten Trainingseinheiten Buch zu führen und am Ende des Jahres einen Antrag in vom Vorstand bestimmter Form innerhalb des ebenfalls vom Vorstand festgesetzten Zeitrahmens einzureichen, um den Anspruch auf Aufwandsentschädigung geltend zu machen.
- (4) Je Trainingseinheit wird grundsätzlich eine pauschale Vergütung in Höhe von 5,00 € gezahlt. Dabei darf die Gesamtauszahlung je Antragsteller die aktuell gültige

sogenannte Ehrenamtszuschale nicht übersteigen.

- (5) Die Auszahlung je Geschäftsjahr des Vereins an alle Berechtigten darf maximal ein Fünftel der Einnahmen des Vereins aus Mitgliedsbeiträgen in diesem Geschäftsjahr betragen. Übersteigt der sich aus den Anträgen ergebende Betrag dieses Maximum, so wird der zulässige Gesamtbetrag anteilig nach der Zahl der Trainingseinheiten auf die Antragsteller aufgeteilt. Darüber hinaus kann der Vorstand ein geringeres Maximum festsetzen, wenn dies im Rahmen der Finanzsituation des Vereins notwendig erscheint.
- (6) Unberührt von der Auszahlung einer Aufwandsentschädigung für geleistete Trainingseinheiten können Trainer gegebenenfalls Reisekosten geltend machen oder weitere Aufwandsentschädigungen erhalten, sofern dem keine rechtlichen Hindernisse entgegenstehen und die Gesamthöhe nicht unverhältnismäßig ist.
- (7) Die Trainer haben sich an die gesetzlichen Bestimmungen bzgl. Aufwandsentschädigungen, Ehrenamtszuschalen und steuerliche Freibeträge zu halten. Sollten sich Überschneidungen ergeben, hat der jeweilige Trainer sich sofort mit dem Vorstand in Verbindung zu setzen.
- (8) Der Vorstand kann gemäß der Satzung eine Aufwandsentschädigung für geleistete Trainingseinheiten jederzeit für ungültig erklären, wenn ersichtlich ist, dass diese entweder:
  - a. Missbraucht werden.
  - b. Im Gegensatz zur Satzung stehen.

## **§10 Inventar**

- (1) Das Inventar ist in einem Verzeichnis zu erfassen, das vom Kassier in Zusammenarbeit mit dem Zeugwart geführt wird. Darin sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
- (2) Das Inventar-Verzeichnis muss enthalten: Anschaffungsdatum, Bezeichnung des Gegenstands, Anschaffungspreis, Zustand und Aufbewahrungsort.
- (3) Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Über verschenkte und vernichtete Gegenstände ist ein Beleg anzufertigen.

## **§11 Inkrafttreten**

Die Finanzordnung trat mit der Verabschiedung durch den Vorstand am 10.02.2023 in Kraft.