



# Finanzrichtlinien des MTV Wolfenbüttel (beschlossen vom Hauptausschuss am 26.11.2019)

## 1. Rechnungen und sonstige Belege

- a) Sämtliche Rechnungen und Quittungen müssen auf den Namen des MTV Wolfenbüttel ausgestellt sein und den Verwendungszweck enthalten.
- b) Sämtliche Rechnungen müssen eine Rechnungsnummer und die Steuernummer des Rechnungsstellers enthalten.
- c) Es ist grundsätzlich darauf zu achten, dass bei den Rechnungen bzw. Quittungen die Mehrwertsteuer gesondert ausgewiesen wird.
- d) Kassensstreifen mit diversen Kleinbeträgen, aus denen nicht der Verwendungszweck erkennbar ist, können nicht anerkannt werden, falls nicht die Einzelpositionen des Kassensstreifens auf einer Anlage gesondert aufgelistet werden.
- e) Rechnungen sind innerhalb von 14 Tagen in der Geschäftsstelle zwecks Überweisung einzureichen, um unnötige Kosten zu vermeiden.
- f) Die Rechnungen müssen vorher vom Abteilungsleiter oder dem Finanzverantwortlichen abgezeichnet werden. Eine kurzfristige Einreichung ist erforderlich, damit beispielsweise Skontofristen nicht überschritten werden.
- g) Die einzelnen Belege sind bitte unbedingt zu nummerieren und zusammenzuheften, damit eine schnellere Prüfung und Zahlung gewährleistet werden kann. Kleinbelege sind auf einem größeren Bogen aufzukleben. Für die Zusammenstellung der Belege ist das Abrechnungsformular zu verwenden.

## 2. Fahrtkosten

- a) Für Fahrtkosten ist ein entsprechendes Formular zu verwenden. Es ist darauf zu achten, dass alle Fahrtteilnehmer und die Mannschaft aufgeführt werden.
- b) Für km-Geld werden z. Zt. max. € 0,15 pro km berechnet. Hierfür sind die Abrechnungsformblätter zu verwenden und vollständig auszufüllen und vom Fahrer zu unterschreiben. Hier gilt die 50 km-Begrenzung, d. h. es werden in der Regel nur Fahrtkosten erstattet, wenn die einfache Entfernung mehr als 50 km im Umkreis von Wolfenbüttel liegt. Für die Nutzung der MTV-Busse werden die Abteilungen mit € 0,30 pro km belastet.
- c) Fahrtkosten für Jugendliche werden in der Regel erstattet ab 14 Jahre.
- d) Fahrtkosten können in der Regel nur für Pflichtwettkämpfe abgerechnet werden.
- e) Übungsleiter/Trainer können ihre Fahrten abrechnen unabhängig von der Entfernung des Wettkampfortes.
- f) Fahrten zu Pflichtveranstaltungen der Fachverbände werden erstattet.

## 3. MTV-Busse

Bei Benutzung der Busse ist folgendes zu beachten:

- a) Die gefahrenen km sind in das Fahrtenbuch einzutragen.
- b) Beim Tanken ist generell der km-Stand und das Bus-Kennzeichen auf der Tankquittung zu vermerken.
- c) Die verauslagten Kraftstoffkosten werden unter Vorlage der Tankquittung über die Geschäftsstelle zurückgezahlt. Die Kosten sind unter "MTV-Busse" in der Abteilungsabrechnung aufzuführen. Die Abteilungen werden mit der km-Pauschale (€ 0,30) belastet.
- d) Die Busanforderungen sind rechtzeitig unter Verwendung des Formulars "Busanforderungen" in der Geschäftsstelle einzureichen.
- e) Beschädigungen am Fahrzeug sind vor der Fahrt im Fahrtenbuch zu dokumentieren.

## 4. Vorschuss

Vorschüsse werden nur in Absprache zwischen Abteilung und Geschäftsstelle ausgezahlt

- a.) Vorschüsse sind direkt nach der Veranstaltung/Wettkampf abzurechnen
- b.) Jahresvorschüsse sind monatlich bis zum 5. des Folgemonats abzurechnen
- c.) Der restliche Vorschuss ist zum Ende des Haushaltsjahres bis zum 15. Juni zurückzuzahlen.

## 5. Übungsleiter

Für Übungsleiter sind Honorarverträge abzuschließen. Die Übungsleiter sind eindringlich darauf hinzuweisen, dass unbedingt eine Anwesenheitsliste geführt wird, die mit der Quartalsabrechnung einzureichen ist. Die Anwesenheitslisten sind auch von den Sportlehrkräften zu führen. Ausnahmen bedürfen der Absprache mit dem Vorstand. Der Vorstand behält sich vor Auszahlungen von Übungsleiterabrechnungen zurück zu halten, wenn die Teilnehmerlisten fehlen. Der Abteilungsleiter/Haushaltsverantwortliche muss für die Richtigkeit der abgerechneten Übungsstunden gegenzeichnen. Die Abrechnungen sind quartalsweise zum 05.01., 05.04., 05.07. und 05.10. einzureichen, damit die weiteren Arbeiten in der Geschäftsstelle zügig vorgenommen werden können. Bezahlung von Übungsstunden im Rahmen von Ferienfreizeiten oder Trainingslagern sind vorher mit dem Vorstand abzusprechen.

## **6. Übungsleiter-Ausweise/Lizenzen**

Erstattung der Kosten für Übungsleiter-Ausweise/Lizenzen/Lehrgänge erfolgt nur, wenn eine dementsprechende Vereinbarung unterschrieben wird, dass der Übungsleiter drei Jahre für den Verein tätig ist. Bei vorzeitiger Kündigung des Vertrages durch den Übungsleiter hat er den Betrag entsprechend der Vereinbarung zurückzuzahlen. Die Kosten müssen im Rahmen des Abteilungsetats liegen.

## **7. Veranstaltungen**

Die Haushaltposition "Veranstaltungen" ist im Rahmen von sportlichen Begegnungen (große Turniere, bedeutende Wettkämpfe) vorgesehen. Hierzu gehören auch gesellige Veranstaltungen oder Weihnachtstüten zum Jahresende.

## **8. Einnahmen**

Für den Verein (die Abteilung) vereinnahmte Gelder sind sofort in der Geschäftsstelle abzurechnen.

## **9. Zuschussanträge**

Zuschussanträge an Stadt, Landkreis, o.a. sind vor Beantragung der Geschäftsstelle vorzulegen; dies gilt auch bei Anträgen von Jugendfahrten. Bei Angabe eines Kontos ist das Vereinskonto anzugeben.

## **10. Etatansätze**

- a.) Die einzelnen Etatansätze des Abteilungs-Haushaltes müssen zweckentsprechend verwendet werden.
- b.) Ein Austausch von Haushaltspositionen zur Regulierung von Kosten ist nur nach vorheriger Genehmigung durch den Vorstand möglich.
- c.) Bei der Personalkostenplanung sind 39 Wochen/Jahr Sportbetrieb zu berücksichtigen.
- d.) Camps/Trainingslager sind im Haushalt zu planen und zeitnah (14 Tage nach Beendigung) abzurechnen.

## **11. Nachträge zum Haushalt**

Nachträge zum Haushalt sind zu vermeiden. In dringend begründeten Fällen sind diese dem Vorstand schriftlich zur Genehmigung einzureichen.

## **12. Buchführung**

Nach Erhalt der monatlichen Buchführungsunterlagen sind diese zu überprüfen und ggf. Fehlbuchungen der Geschäftsstelle zu melden.

Im Rahmen der Haushaltsüberwachung werden die Abrechnungen der Abteilungen von der Geschäftsstelle gemäß dieser Richtlinie geprüft. Bei allen weiteren haushaltstechnischen Fragen und Problemen wenden sich die Abteilungsleiter bitte an die Geschäftsstelle.

## **13. Leistungsförderung**

Für Zwecke der Leistungsförderung der Sportlerinnen und Sportler, stehen im Jahresetat des Vereins begrenzte Mittel zur Verfügung. Grundsätzlich sollten Maßnahmen über die Abteilungsetats über die Abteilung geplant und abgerechnet werden. Entsprechend sind im Haushaltsvoranschlag benötigte Mittel anzugeben.

Es besteht kein Rechtsanspruch auf beantragte/bewilligte Finanzmittel des Vereins.

- a.) Gefördert werden Sportlerinnen und Sportler, Jugend, Junioren und Erwachsenenbereich. Der Seniorenbereich ist ausgenommen. Zuschüsse für Wettkämpfe im Seniorenbereich sind gesondert beim Vorstand zu beantragen. Unterstützt werden Sportarten, sowohl für den Einzelwettkampf als auch in den Mannschaftssportarten. Die Maximalförderung je Sportlerin und Sportler ist auf 800,00 Euro/Jahr begrenzt.
- b.) Teilnehmer an Wettkämpfen erhalten die Startgelder vom Verein. Das gilt sowohl für Einzelstarter als für Mannschaften. Startgelder von Seniorenmannschaften werden ebenfalls entsprechend der Regelungen in den Abteilungen erstattet.
- c.) Fahrtkosten werden entsprechend der Finanzrichtlinie erstattet (ausgenommen Seniorenmeisterschaften). Übernachtungskosten: Notwendige Übernachtungskosten werden bis maximal pro Nacht mit 20,00 Euro erstattet. Ausgenommen sind Seniorenmeisterschaften.
- d.) Pro Wettkampf kann jeweils ein Trainer/Betreuer abgerechnet werden.