

# Finanzordnung

StadtSportbund Gera e.V.



beschlossen auf der Mitgliederversammlung am 01. September 2023

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die Verwendung der gendergerechten Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personen-, Funktions- bzw. Amtsbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

## **§ 1 Geltungsbereich**

Die Finanzordnung legt entsprechend § 11 der Satzung des SSB die Regelungen für die Haushaltsplanung und Abrechnung sowie Finanzverwaltung des Stadtsporthundes Gera e.V. (SSB) fest. Sie gilt unter Beachtung der sich aus § 14 der Satzung ergebenden Sonderregelungen auch für die Geraer Sportjugend (GSJ).

## **§ 2 Haushaltsplan**

1. Entsprechend § 9 (7) der Satzung ist für jedes Geschäftsjahr ein Haushaltsplan zu erstellen, der der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorzulegen ist. Der Haushaltsplan der Geraer Sportjugend wird von der Mitgliederversammlung/dem Stadtsporthund bestätigt und ist Bestandteil des Gesamthaushaltsplanes des SSB.
2. Der Haushaltsplan bildet die Grundlage für die Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben.
3. Haushaltskonten sind durch Beschluss des Präsidiums bis zu in Summe 5% der jährlichen Gesamtausgaben gegenseitig deckungsfähig. Können im Jahresverlauf wesentliche Einnahmen (bis zu Prozent zehn der Gesamteinnahmen) nicht realisiert werden oder ergeben sich wesentliche Mehrausgaben (bis zu zehn Prozent der Gesamtausgaben), so ist das Präsidium ermächtigt, eine Präzisierung des Haushaltsplanes zu beschließen. Über die Abweichungen gegenüber dem Haushaltsplan hat das Präsidium der nächstfolgenden Mitgliederversammlung unter Angabe der Gründe zu berichten. Darüber hinausgehende Abweichungen bedürfen eines Nachtragshaushaltes, der von der Mitgliederversammlung zu beschließen ist.

## **§ 3 Zuwendungen**

1. Sportvereine können Zuwendungen aus Mitteln des Haushaltes des erhalten.
2. Die Gewährung von Zuwendungen erfolgt nach dem Prinzip der Subsidiarität unter Würdigung der eigenen Leistungsfähigkeit des Antragstellers.
3. Diese Zuwendungsempfänger verfügen über diese Mittel im Rahmen der in einer Zuwendungsmitteilung/Zuwendungsvertrag benannten Regelungen.
4. Die Zuwendungsempfänger haben die zweckentsprechende Verwendung der empfangenen Mittel unter Beachtung der Regelungen der Zuwendungsmitteilung/Zuwendungsverträge durch Vorlage von Verwendungsnachweisen zu belegen.

## **§ 4 Finanzverwaltung**

1. Die im Haushaltsplan des SSB festgeschriebenen Einnahme- und Ausgabetitel werden vom Präsidium bzw. durch Beschluss des Präsidiums von den beauftragten Mitarbeitern bewirtschaftet. Die Verantwortung für die Umsetzung der beschlossenen Haushalte liegt beim Präsidium. Die Verantwortung beinhaltet auch den Entscheidungsvorbehalt über die ordnungsgemäße Anwendung haushaltsrechtlicher Bestimmungen einschließlich der Einhaltung der im Haushalt festgelegten Zweckbestimmungen.
2. Die Haushaltsmittel sind nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit bei sparsamster Geschäftsführung für die Erfüllung der satzungsgemäßen Zwecke des SSB zu verwenden.

Das Präsidium bzw. der durch Beschluss beauftragte Mitarbeiter ist für die entsprechenden Einnahme- und Ausgabetitel verantwortlich für:

- die Verwendung und/oder zweckbezogene Vergabe der in den entsprechenden Ausgabetiteln eingestellten Mittel,
- die Vorbereitung der Finanzanweisungen.

Die Anweisung zur Zahlung erfolgt durch elektronische oder urschriftliche Bestätigung des Schatzmeisters oder ein gemäß §26BGB vertretungsberechtigtes Präsidiumsmitglied des SSB.

3. Das Präsidium ist für die ordnungsgemäße Buchführung des SSB verantwortlich.
4. Alle Einnahmen und Ausgaben sind nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung zu belegen und zu erfassen.
5. Das Präsidium bzw. die von ihm legitimierten Personen haben das Recht, Prüfungen der Haushaltsführung, der ordnungsgemäßen Geschäftsführung und der zweckentsprechenden Verwendung der Mittel der Zuwendungsempfänger (§ 3 Abs. 1 Finanzordnung) vorzunehmen.

## **§ 5 Erstattung von Auslagen**

Die bei der Ausübung der ehren- und hauptamtlichen Tätigkeit in gewählten und berufenen Organen und Gremien des SSB entstehenden Auslagen werden erstattet.

Die Erstattung von Reisekosten im SSB erfolgt in Anlehnung an das Thüringer Reisekostengesetz in seiner jeweils gültigen Fassung in Verbindung mit Anlage 1.

## **§ 6 Buch- und Kassenprüfungen**

1. Die Buch- und Kassenprüfer haben die Aufgabe, stichprobenartig die Buchhaltungsunterlagen des SSB und der Geraer Sportjugend entsprechend §14 der Satzung des SSB zu prüfen und der Mitgliederversammlung/dem Stadtsporttag einen Prüfbericht vorzulegen.
2. Im Geschäftsjahr ist mindestens eine Prüfung vorzunehmen.

## **§ 7 Zusatz**

Mitglieder des SSB können auf der Grundlage ihrer Satzungen und der Finanzordnung des LSB und des SSB eigene Finanzordnungen/Finanzrichtlinien beschließen.

## Anlage 1: **Dienstanweisung zur Regelung von Dienstreisen im Stadtsporbund Gera e.V. (kurz SSB)**

Die Dienstanweisung gilt für Dienstreisen der Präsidiumsmitglieder, hauptamtlicher Mitarbeiter und durch den SSB delegierte Personen des SSB und der Geraer Sportjugend (GSJ) (im Weiteren: Mitarbeiter). Folgende Punkte sind bei der Antragstellung, Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen im SSB zu beachten:

1. **Genehmigung:** Der Reisezweck muss das Erledigen von Dienstgeschäften zum Inhalt haben. Dienstreisen sind vor Antritt schriftlich auf dem dafür vorgesehenen Formular zu beantragen und im Kalender des SSB anzugeben. Dienstreisen sind vor Antritt durch den Präsidenten oder seines Vertreters im Amt zu genehmigen.
2. **Dauer der Dienstreise:**

Die Dauer der Dienstreise beginnt mit dem Verlassen der Wohnung (Haustür) und endet mit der Ankunft an der Wohnung (Haustür). Kann die Dienstreise an der 1. Tätigkeitsstätte begonnen oder beendet werden, tritt diese an die Stelle der Wohnung. Wird die 1. Tätigkeitsstätte vor oder/und nach Reiseantritt aufgesucht (betreten), ist diese immer maßgeblich.
3. **Wahl des Beförderungsmittels:**

Dienstreisen sind sorgfältig auf deren Notwendigkeit zu überprüfen und effizient, d.h. sparsam und wirtschaftlich zu gestalten. Für die Dienstreise ist das Beförderungsmittel mit dem niedrigsten Kostenaufwand zu nutzen.
4. **Fahrtkosten und Reisekostenerstattung:**

Die Reisekostenvergütung im SSB erfolgt in Anlehnung an das Thüringer Reisekostengesetz in seiner jeweils gültigen Fassung und gilt für alle Mitarbeiter..) Abweichend vom Thüringer Reisekostengesetz zahlt der SSB eine Wegstreckenentschädigung von höchstens 0,30€

  - 4.1 **Fahrtkostenerstattung**

Fahrtkosten werden erstattet, soweit sie zur Erledigung der Dienstgeschäfte zwingend notwendig sind. Die Sparsamkeitsgrundsätze verpflichten auch bei der Nutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel den Dienstreisenden, jede Fahrpreisermäßigung auszunutzen (z.B. auch eine privat beschaffte BahnCard) und Umwege zu vermeiden.

Die private Kostenersparnis wird gem. §4 Abs. 4 ThüRKG berücksichtigt.

Liegen triftige Gründe für die Benutzung anderer Beförderungsmittel (Taxi und Mietwagen) vor, werden die tatsächlich entstandenen Fahrtkosten erstattet.

Triftige Gründe für die Nutzung von Taxi und Mietwagen können u.a. sein, wenn

    - zwischen Dienstort und Geschäftsort keine Verkehrsverbindung mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln besteht,
    - besondere Eile geboten ist,
    - sehr ungünstige Wetterverhältnisse vorliegen, oder
    - zwingende persönliche Gründe im Alter oder Gesundheitszustandes des Dienstreisenden liegen.
    - Wirtschaftlichkeit (Lohnkosten vs. Beförderungskosten)
    - Ortskenntnis allein ist kein triftiger Grund.

#### 4.2 Wegstreckenentschädigung bei Nutzung privater Fahrzeuge

Eine Wegstreckenentschädigung wird nicht gewährt, wenn eine vom SSB unentgeltlich zur Verfügung gestellte Beförderungsmöglichkeit genutzt werden konnte. Wurde die Nutzung eines privaten KfZ in begründeten Ausnahmefällen genehmigt, es stand jedoch ein Dienstfahrzeug bzw. öffentlich verkehrendes Beförderungsmittel zur Verfügung, wird eine Wegstreckenentschädigung pro km i.H.v.

- 9 Cent für zwei rädige KfZ bzw.

- 17 Cent für alle übrigen KfZ gezahlt

Kann ein Dienstgeschäft nur durch die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges erledigt werden, da kein Dienstfahrzeug zur Verfügung steht, die Fahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich bzw. unwirtschaftlich ist (sowohl in Bezug auf Kosten, als auch hinsichtlich Arbeitszeit und Zumutbarkeit) – persönliche Gründe kommen nicht in Betracht – bzw. das Dienstgeschäft an einem dienstfreien Tag liegt, wird eine Wegstreckenentschädigung pro km i.H.v.

- 16 Cent für zweirädrige Kfz bzw.

- 30 Cent für alle übrigen Kfz gezahlt.

#### 4.3. Erstattung notwendiger Übernachtungskosten:

Die entstandenen notwendigen Übernachtungskosten für Dienstreisen des Mitarbeiters werden erstattet, wenn dies im Dienstauftrag genehmigt wurde. Als genehmigte Übernachtungskosten werden die entstandenen Kosten für ein Einzelzimmer nach Abzug der enthaltenen Verpflegung bis zu folgender Höhe als notwendig anerkannt:

<b>Geschäftsort</b>	<b>Höchstbetrag</b>
Berlin, Bonn, Bremen, Dortmund, Düsseldorf, Frankfurt/Main, Hamburg, Hannover, Köln, München, Nürnberg, Potsdam, Stuttgart, Wiesbaden	100,00€
Übrige	80,00€

### **5. Reisekostenabrechnung**

Dem Dienstreisenden werden die Fahrtkosten während einer Dienstreise sowie die entstandenen notwendigen Übernachtungskosten in Anlehnung an das ThürRKG erstattet. Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Monaten schriftlich mit den zur Abrechnung erforderlichen Angaben und Belegen auf dem dafür vorgesehen Formblatt zu beantragen. Die Abrechnung erfolgt in der Geschäftsstelle. Die Reisekostenvergütung wird mit der Gehaltsabrechnung für hauptamtliche Mitarbeiter bzw. per Überweisung für ehrenamtliche Mitarbeiter ausgezahlt.

## Anlage 2: **Zahlungsordnung / Kassenordnung**

### **1 Zahlungsarten**

- 1.1 Grundsätzlich erfolgt die Bezahlung von Lieferungen und Leistungen auf Basis einer Rechnungslegung im Rahmen des bargeldlosen Zahlungsverkehrs (Banküberweisung, Lastschriftzug).
- 1.2 Der Einkauf per Lastschriftverfahren unter Angabe der Kontodaten des SSB oder der GSJ im Internet ist generell untersagt.
- 1.3 Ist in den Zahlungsbedingungen des Vertragspartners die Vorkasse als einzige Zahlungsmöglichkeit angegeben, bedürfen Bestellungen bis 500,00 € keiner vorherigen Absprache. Bestellungen ab 500,00 € dürfen nur unter vorheriger Abstimmung mit dem Präsidenten oder Vizepräsidenten ausgelöst werden.

### **2 Auslösen von Zahlungsverpflichtungen**

- 2.1 Aufträge und Bestellungen können durch die zuständigen Mitarbeiter vorbereitet werden.
- 2.2 Aufträge, Verträge und Bestellungen über Lieferungen und Leistungen, aus denen Zahlungsverpflichtungen für den SSB entstehen, dürfen nur ausgelöst werden durch
  - den Mitarbeiter, der die entsprechende Haushaltsposition bewirtschaftet
  - ein geschäftsführendes Präsidiumsmitglied.
- 2.3 Grundsätze beim Auswahlverfahren zur Auftragsvergabe
  - a. Es ist grundsätzlich je Auftrag und Bestellung ein gesondertes Auswahlverfahren durchzuführen.
  - b. Entsprechend der geplanten Mittelherkunft und der Art und Weise des Auftrages sind bei dem Auswahlverfahren u.a. die Bestimmungen:
    - des Zuwendungsbescheides,
    - der allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen (ANBest),
    - das Thüringer Gesetz über die Vergabe öffentlicher Aufträge (ThürVgG),
    - die Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV),
    - das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB),
    - die Vergabe-Mittelstandsrichtlinie,
    - die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A),
    - die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)in der jeweilig gültigen Fassung zu prüfen und einzuhalten. Die Bestimmungen der Zahlungs- und Kassenordnung haben ergänzenden Charakter.
  - c. Der Auftragswert ist vor jeder Vergabe zu schätzen oder mittels Markterkundung einzuholen. Für die Auftragswertschätzung ist der Netto Gesamtauftragswert inklusive Optionen und Vertragsverlängerungen maßgeblich:
- 2.4 Auswahlverfahren zur Auftragsvergabe von Leistungen

Bei einer Vergabe von Leistungen bis 2000 € Brutto Gesamtauftragswert ist im Rahmen der Direktvergabe eine sachgerechte Preisermittlung durchzuführen. Die Anbieter sollen regelmäßig wechseln.

Bei der Vergabe von Leistungen ab 2001 € Brutto ist eine nachvollziehbare Preisermittlung in Form schriftlicher Angebote bei mindestens drei Unternehmen durchzuführen. Die Vergabe ist zu dokumentieren. Auf einen fairen Wettbewerb durch Transparenz ist zu achten und die Umgehung des Vorrangs der übergeordneten Verfahren ist untersagt. Auch bei dieser Auftragsvergabe sollen die Anbieter regelmäßig wechseln.

### 3 Zahlungsanweisungen und Zahlungsverkehr

3.1 Zahlungen des SSB dürfen nur auf der Grundlage ordnungsgemäßer Belege erfolgen, deren physische Beschaffenheit die Dauerhaftigkeit der Daten und die Erkennbarkeit von nachträglichen Veränderungen gewährleisten muss.

3.2 Bevor die Zahlungsanweisung erfolgt, ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit durch Unterschrift zu dokumentieren.

Bei der Feststellung der *sachlichen Richtigkeit* durch den zuständigen Mitarbeiter wird bestätigt, dass die in Rechnung gestellte Lieferung und Leistung

- ordnungsgemäß überprüft bzw. abgenommen wurde,
- den abgeschlossenen Verträgen in Menge und Qualität entspricht,
- zum zulässigen Preis [einschließlich Ausweisen der Mehrwertsteuer] berechnet wurde,
- dem Umfang, zeitlichen Aufwand oder der Menge nach richtig erfasst wurde,
- entsprechend den Rechtsvorschriften vom Lieferer/Leistenden berechnet wurde,
- sowie die Richtigkeit und Vollständigkeit der Belegangaben geprüft wurde.

Mit der Feststellung der *rechnerischen Richtigkeit* durch den zuständigen Mitarbeiter wird bestätigt, dass die dem zu zahlenden Betrag zugrunde liegende Berechnung geprüft und für richtig befunden wurde.