Finanzordnung

1. Haushaltsplan

Der nach § 16 der Satzung vom Präsidium für jedes Jahr aufgestellte, und vom Sportbundtag genehmigte Haushaltsplan ist die Grundlage für alle finanziellen Maßnahmen des DMC.

2. Aufgaben des Schatzmeisters

Der Schatzmeister ist für die Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten verantwortlich. Er bereitet den Haushaltsplan vor, überwacht dessen Einhaltung sowie den Zahlungsverkehr und übt die Buchführung aus. Der Schatzmeister muss nach Ablauf eines jeden Geschäftsjahres eine Übersicht über die Vermögensverhältnisse sowie über alle Einnahmen und Ausgaben vorlegen. Er hat den Jahresabschluss vorzubereiten.

3. Finanzverwaltung

3.1 Für jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorliegen. Jede Ausgabe muss, bevor sie zur Zahlung angewiesen wird, vom Schatzmeister und dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten auf Richtigkeit geprüft werden. Ohne diese Prüfung oder Vorliegen einer anderen Anweisung in schriftlicher Form darf keine Zahlung geleistet werden mit Ausnahme der Regelung nach Nr.8.1.

3.2 Über die vom Schatzmeister eingerichteten Konten sind der Schatzmeister, der Vizepräsident, der Präsident und die Leitung der DMC-Geschäftsstelle verfügungsberechtigt.

3.3 Die Konten der DMC-Geschäftsstelle sind die einzige einnehmende und auszahlende Stelle des DMC. An den DMC gerichtete Schecks und Zahlungen sind ausschließlich von der Geschäftsstelle oder dem Schatzmeister entgegenzunehmen und den Konten zuzuführen. Zahlungen von Startgeldern EM/WM können in Ausnahmefällen von den zuständigen Referenten entgegengenommen werden und sind unverzüglich an die Geschäftsstelle oder den Schatzmeister weiterzuleiten. Der gesamte Zahlungsverkehr ist bargeldlos abzuwickeln.

Bei besonderen Anlässen (Messen, Auslandsreisen o.ä.) können den Funktionsträgern Vorschüsse bis zur Höhe der voraussehbaren Kosten gezahlt werden. Diese Vorschüsse sind unmittelbar nach Ende der Zahlungsbegründung von den Funktionsträgern abzurechnen.

3.4 Eingereichte Abrechnungen sind innerhalb von 6 Wochen abschließend zu bearbeiten und zur Zahlung anzuweisen.

4. Rechnungsprüfer

Der Sportbundtag wählt für die Dauer von zwei Jahren zwei Rechnungsprüfer. Diese dürfen nicht Mitglied des Präsidiums oder eines von ihm eingesetzten Ausschusses sein. Die Wahl des zuerst gewählten Rechnungsprüfers gilt zunächst nur für ein Jahr, so dass in der Folge jährlich ein Rechnungsprüfer zur Wahl steht.

Eine einmalige Wiederwahl ist zulässig. Die Rechnungsprüfer sollen möglichst in Wirtschafts- und Buchungsfragen erfahren sein. Die Prüfung erstreckt sich auf die Richtigkeit und Vollständigkeit der Buchungsvorgänge und Belege auf Grundlage der Beschlüsse der Organe.

Die Rechnungsprüfer geben nicht öffentlich einen Bericht an das Präsidium über die Rechnungsprüfung und können Anregungen, Kritik und Vorschläge zur Kassenführung, und zu den Einnahmen und Ausgaben des vorangegangenen und des kommenden Jahres geben.

Die Rechnungsprüfer geben auf dem Sportbundtag einen öffentlichen Bericht über die Rechnungsprüfung mit Hinweis auf eventuell festgestellte Mängel bei der sachlichen und rechnerischen Buchführung auf Grundlage des Haushaltsplanes und/oder der Beschlüsse des Präsidiums oder des geschäftsführenden Vorstandes.

Die Rechnungsprüfer erhalten ihre Reisekosten, die für die Kassenprüfung und Berichterstattung während des Sportbundtages entstanden sind, erstattet.

Aufgrund des beim Sportbundtag abzugebenden Prüfungsberichtes wird über die Entlastung des Präsidiums entschieden.

5. Einnahmen

Dem DMC stehen an Einnahmen zur Verfügung:

5.1 Beiträge der ordentlichen Mitglieder nach § 17 der Satzung

5.2 sonstige Einnahmen

6. Ausgaben

Die Einnahmen des DMC sind satzungsgemäß insbesondere für folgende Aufgaben zu verwenden:

6.1 Kosten der Vereinsführung und Vereinsverwaltung

6.2 Kosten der Vereinspräsentation auf Messen usw.

6.3 Aus- und Fortbildungslehrgänge

6.4 Jugendförderung

6.5 Zuwendungen an Ortsclubs

6.6 sonstige Kosten

7. Reisekosten und sonstige Kosten

7.1 Allen Ehrenamtlichen, die vom Präsidium beauftragt sind für den DMC-Arbeiten durchzuführen, werden die bei der Ausübung ihres Amtes entstehenden Auslagen ersetzt. Hierzu gehören insbesondere Reisekosten, sowie Kosten für Porto, Telefon und Verbrauchsmaterial.

Reisekosten sind umgehend nach Beendigung der Reise abzurechnen bis spätestens Ende des Geschäftsjahres 31.10.

Kosten, die die gesetzlichen Pauschalen übersteigen, werden pauschal LSt- und SV-Pflichtig.

Die Reisekosten gliedern sich auf in Fahrtkosten, Auslagen für Verpflegung und Übernachtungskosten. Reisekosten gelten mit der Beschlussfassung bzw. Auftragserteilung durch das Präsidium, oder durch einen vom Präsidenten oder Vizepräsidenten genehmigten Reiseantrag, als genehmigt.

Die Geschäftsstelle ist schriftlich von dieser Genehmigung zu informieren.

7.2 Als Fahrtkosten werden vergütet:

1. Ein privater PKW oder auch Mietwagen darf genutzt werden. Ein Kosten-Vergleich ist dem Reiseantrag beizufügen.

   a. Bei Nutzung eines Mietwagens werden die Mietkosten einschließlich der Kosten ohne Selbstbeteiligung und möglicher zusätzlicher Kosten für Winterbereifung und der Tankkosten übernommen.

   b. Bei Benutzung von privaten Kraftfahrzeugen eine Pauschale von 0,38 € pro Km. Bei Benutzung eines PKW-Anhängers erhöht sich die Pauschale um 0,19 € pro Km. Mit der Gewährung der Pauschale sind alle Ansprüche des Kraftfahrzeughalters abgegolten. Kosten für Camping-, Park- und Mautgebühr werden gegen Belege erstattet.

   c. Bei Benutzung von privaten Wohnmobilen/Wohnwagen eine Pauschale von 0,53 € pro Km, wenn die Vergleichsrechnung mit einem Hotel höher ausfallen würde. Eine Vergleichs-Rechnung (km-Pauschale bzw. Mietwagen und Hotel) sind der Abrechnung beizufügen. Mit der Gewährung der Pauschale sind alle Ansprüche des Nutzers des Wohnmobiles / Wohnwagens abgegolten. Kosten für Camping-, Park- und Mautgebühr werden jedoch gegen Belege erstattet.

2. Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel der tarifmäßige Fahrpreis (2.Klasse). Sonderpreise der 1.Klasse werden auch erstattet, wenn diese geringer ausfallen als die Fahrpreise der 2. Klasse.

3. Kosten für Flugreisen einschließlich Parkgebühren werden, wenn sie günstiger als Bahnreise sind, erstattet.

4. Bei Fahrgemeinschaften sind Reisekosten anteilig zu erstatten, die anteiligen Kosten für Jugendliche/Junioren werden vom DMC übernommen.

7.3 Das Übernachtungsgeld beträgt 20,- €, darüber hinaus gehende Übernachtungskosten werden gegen Beleg (Originalrechnung) erstattet.

7.4 Verpflegung wird vergütet:

1. Bei Messeauftritt, Sitzungen, Tagungen, Veranstaltungen und Arbeitstreffen, wenn die aufgewendete Zeit mehr als 8 Stunden beträgt.
2. Verpflegungskosten werden gegen Beleg (Originalrechnung) erstattet, maximal jedoch 60,- € pro Tag.
3. Wenn keine Originalbelege vorliegen, wird ein Tagessatz von 16,00/ 32,00 € bei einer Abwesenheit von mehr als 8/ 24 h erstattet.

7.5 Für Auslandsreisen können auf Beschluss des Präsidiums höhere Sätze und Übernachtungsgelder gezahlt werden.

7.6 Für fest definierte Auslandreisen können auf Beschluss des Präsidiums Pauschale Vergütungen beschlossen werden. Auch hier ist eine Reisekostenabrechnung mit Originalbelegen notwendig.

7.7 Gebühren für Telefon, Fax und Internet der Präsidiumsmitglieder werden mit einer monatlichen Pauschale von 10,- € rückwirkend auf Anforderung zum 31.10. ausgezahlt.

Die Kosten Telefon, Fax und Internet für die DMC – Geschäftsstelle werden über einen eigenen Anschluss abgerechnet.

Die Kosten für mobiles Internet vom Präsidenten und Vizepräsidenten werden gegen Rechnung erstattet.

7.8 Der geschäftsführende Vorstand erhält eine jährlich Pauschale von 500,- €. Die weiteren Funktionsträger des Präsidiums erhalten eine jährliche Pauschale von 300,- €. Die Auszahlung erfolgt im März des laufenden Jahres. Mit dieser Pauschale gelten als abgegolten:

1. Bereitstellungskosten von technischem Inventar (Computer, Drucker, Telefon usw.),
2. innerstädtische Besorgungsfahrten (Post, Bank, Geschäfte usw.),
3. Verpflegungskosten auf den Wegen zu und von Sitzungen, Tagungen oder Veranstaltungen,
4. Reisekosten für den Besuch von Veranstaltungen ohne Präsidiumsauftrag,
5. Kleidungskosten und Reinigungskosten

7.9 Die Referenten der Sportkreise bekommen nach Ermessen des Sportkreisvorsitzenden pauschal 75,- € jährlich. Wird ein Amt eines Referenten der Sportkreise vom Sportkreisvorsitzenden kommissarisch ausgeübt, entscheidet das Präsidium über die jährliche Pauschale.

7.10 Personen, die für den DMC e.V. tätig sind, können für folgende Tätigkeiten eine Entlohnung erhalten

1. Unterstützung der DMC – Geschäftsstelle, Gehaltsvertrag
2. entlastende Arbeit des Präsidiums (Versicherungsangelegenheiten, Verleih der AMB – Anlagen etc.), 60,- € pro Jahr
3. Unterstützung des DMC e.V. auf Messen und bei Schulungen ab 3 DMC-Ortsvereinen, 60,- € pro Tag
4. Tagespauschale für die Funktionsträger, z.B. als DMC Offiziellen, 60,- € pro Tag.

7. 11 Teammanager in Hauptaufgabe während der EM/WM erhalten für Ihre Auslagen auf EM/WM gegen Nachweis. Die Reisekosten sind im Vorfeld zur Genehmigung vorzulegen. Teammanager erhalten für die Dauer der Veranstaltung, die Tagespauschale von 60,- €, Reisekosten gemäß Abs. 7.2.1 b/c). Auf einer Präsidiumssitzung werden die entsprechenden Personen im Vorfeld bestimmt. Teammanager in Nebenfunktion erhalten eine Pauschale von 250,- €

7.12 Für die Ehrung der Sportkreismeister stehen jedem Sportkreis max. 500,- € als Budget zur Verfügung.

7.13 Für jede vom Präsidium beauftragte Schulung steht als Getränkebudget für die Teilnehmer ein Betrag von 60,- € zur Verfügung.

7.14 Das Präsidium und/oder der Geschäftsführende Vorstand ist berechtigt, durch Beschluss in Einzelfällen gesonderte Zahlungen/Kostenerstattungen zu genehmigen.

7.15 Alle abrechnungsfähigen Leistungen und Auslagen sind spätestens 4 Wochen nach einer Veranstaltung zur Abrechnung bei der Geschäftsstelle einzureichen.

8. Geschäftsstelle

8.1 Der Schatzmeister und die Leitung der Geschäftsstelle sind befugt, alle Zahlungen, die durch den Haushaltsplan oder durch Beschlüsse des Präsidiums und/oder des geschäftsführenden Vorstandes genehmigt wurden, zu tätigen.

Der Schatzmeister/Präsident und die Leitung der Geschäftsstelle sind befugt, eigenständig Gebrauchsmaterial und Inventar anzuschaffen, wenn dies für die Führung der Geschäftsstelle, die Verwaltung des Vereins und die Buchhaltung des Vereins erforderlich ist. Bei Anschaffungen nicht geringfügiger Wirtschaftsgüter nach GWG, ist hierzu die Zustimmung des geschäftsführenden Vorstandes erforderlich.

8.2 Bei Anschaffungen durch den geschäftsführenden Vorstand, die einen Kostenrahmen von 800,- € + MwSt. übersteigen, sind Vergleichsangebote einzuholen.