

# Schützengesellschaft Kamenz e.V.

---

## Finanzordnung

### § 1

#### Geltungsbereich

- (1) Die Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Schützengesellschaft Kamenz e.V. (SGK e.V.)

### § 2

#### Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- (1) Die SGK e.V. ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
- (2) Es gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
- (3) Alle Mittel der SGK e.V. dürfen nur für die Erfüllung der satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Eine Gewinnausschüttung an Vereinsmitglieder oder Dritte erfolgt nicht.
- (4) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck der SGK e.V. fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
- (5) Jedes Mitglied der SGK e.V. verpflichtet sich, diese Finanzordnung anzuerkennen. Ein gestellter Aufnahmeantrag in die SGK e.V. wird nur wirksam, wenn diese Finanzordnung anerkannt wird.

### § 3

#### Haushaltsplan

- (1) Für jedes Geschäftsjahr muss durch den Schatzmeister ein Haushaltsplan aufgestellt werden.
- (2) Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
- (3) Der Haushaltsplanentwurf ist vom Vorstand zu beraten. Die Beratung über den Entwurf findet bis zum 30. November des laufenden Jahres statt.
- (4) Der Haushaltsplanentwurf ist auf der Jahreshauptversammlung vom Schatzmeister zu erläutern und zur Beschlussfassung vorzulegen.

### § 4

#### Jahresabschluss

- (1) Der Abschluss für das vorangegangene Jahr ist in der Regel bis zum 31. Januar des Folgejahres zu erstellen.

- (2) Im Jahresabschluss müssen die vollständigen Einnahmen und Ausgaben für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Desweiteren sind die Schulden und das Vermögen aufzuführen. Er hat eine Vermögensübersicht zu enthalten.
- (3) Die Kassenprüfer haben gem. § 12 der Satzung den Finanzhaushalt der SGK e.V. einschließlich der Bücher und Belege mindestens einmal im Jahr sachlich und rechnerisch zu prüfen. Bei einer Prüfung müssen in der Regel beide Kassenprüfer anwesend sein. Eine unverhoffte Prüfung ist in begründeten Fällen zulässig.
- (4) Die Kassenprüfer erstatten der Mitgliederversammlung jährlich einen Prüfbericht. Sie beantragen bei ordnungsgemäßer Führung des Finanzhaushalts für das abgeschlossene und geprüfte Geschäftsjahr die Entlastung des Vorstands.

## **§ 5**

### **Verwaltung der Finanzmittel**

- (1) Für die Finanz- und Kassenführung ist der Schatzmeister verantwortlich.
- (2) Die SGK e.V. unterhält zur Durchführung des Zahlungsverkehrs ein Girokonto und eine Barkasse.
- (3) Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Belege müssen den Tag der Ausgabe, den Betrag und den Verwendungszweck enthalten. Die sachliche Berechtigung der Ausgabe ist durch einen Beschluss bzw. unterschriftlich nachzuweisen und zu bestätigen.
- (4) Die Einrichtung von weiteren Bankkonten bedarf der Zustimmung des Vorstands.

## **§ 6**

### **Zahlungsverkehr**

- (1) Der gesamte Zahlungsverkehr wird vom Schatzmeister vorwiegend bargeldlos abgewickelt. Die Nutzung des Telebanking ist möglich.
- (2) Für die Entgegennahme oder Ausgabe von Bargeld führt der Schatzmeister eine Barkasse, wozu ein Kassenbuch zu führen ist. Der Barbestand der Handkasse muss jederzeit sofort erkennbar sein.
- (3) Das Kassenlimit wird auf 200 Euro festgelegt. Wenn der Betrag des Kassenlimits überschritten wird, ist dies kurz im Kassenbuch zu begründen und die Differenz zum festgelegten Limit auf das Konto der SGK e.V. umgehend einzuzahlen. Ausnahmen zu besonderen Anlässen bedürfen eines Vorstandsbeschlusses.
- (4) Über die Konten des Vereins kann nur der Präsident oder der 1. Stellvertreter gemeinsam mit einem weiteren Mitglied des Vorstands im Sinne des § 26 BGB verfügen.
- (5) Bei längerer Abwesenheit des Schatzmeisters ist durch den Vorstand seine Vertretung festzulegen und die Übergabe durchzuführen. Der ermittelte Geldbestand der Barkasse ist mit Datum und mit Unterschrift des Übergebenden und des Übernehmenden zu dokumentieren.

## § 7

### **Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten**

- (1) Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsbudgets ist im Einzelfall dem Präsidenten als auch dem Schatzmeister jeweils bis zu einer Höhe 100 Euro vorbehalten.
- (2) Außerhalb des Haushaltsplanes darf der vertretungsberechtigte Vorstand nach Beschluss des Vorstands und bei entsprechender Gegenfinanzierung Rechtsverbindlichkeiten bis zu einer Höhe von 500 Euro eingehen. Darüber hinaus gehende Beträge sind durch eine Mitgliederversammlung zu beschließen
- (3) Gemäß § 9 (8) der Satzung ist die Vertretungsvollmacht des Vorstandes mit Wirkung gegen Dritte in der Weise beschränkt, daß zum Erwerb oder Verkauf, zur Belastung und zu allen sonstigen Verfügungen über Grundstücke und gleichzusetzende Rechte sowie Kreditgeschäfte die Zustimmung der Mitgliederversammlung erforderlich ist.

## § 8

### **Einnahme und Verwendung finanzieller Mittel**

- (1) Die SGK e.V. finanziert sich gem. § 10 (1) der Satzung durch Mitgliedsbeiträge, Zuschüsse der Dachverbände, staatliche Fördermittel, Sponsoren, Spenden der Mitglieder, Einnahmen aus eigener Tätigkeit und weitere Möglichkeiten.
- (2) Für die Aufnahme neuer Mitglieder in die SGK e.V. wird lt. Beschluss der Mitgliederversammlung eine Aufnahmegebühr (siehe Anlage 1) erhoben. Die Aufnahmegebühr wird nach erfolgter Bestätigung der Aufnahme durch den Vorstand und bei Abgabe der Beitrittserklärung durch das neue Mitglied sofort fällig.
- (3) Für die Mitgliedschaft in der SGK e.V. werden jährlich Mitgliedsbeiträge (siehe Anlage 1) erhoben.
- (4) Die Beantragung der Mitgliedskarte des Sächsischen Schützenbundes e. V. erfolgt erst nach erfolgter Zahlung der Aufnahmegebühr und des ersten vollständigen Jahresbeitrages für das laufende Geschäftsjahr.
- (5) Beiträge sind nur als Jahresbeitrag zahlbar. Der Jahresbeitrag ist bis zum 10.12. des laufenden Jahres für das folgende Jahr zu zahlen.
- (6) Gemäß § 5 (6.4) der Satzung gilt, dass bei Rückstand der Zahlung von Beiträgen gemäß der Finanzordnung und nach einmaliger schriftlicher Mahnung zur Zahlungsaufforderung der Vorstand die Streichung der Mitgliedschaft beschließen kann, wenn keine Zahlung erfolgt ist. Eine spätere Wiederaufnahme zieht die erneute Zahlung der Aufnahmegebühr nach sich. Bei Mitgliedern, die ihren Zahlungsverpflichtungen gegenüber dem Verein nicht rechtzeitig nachkommen, ruhen sämtliche Rechte bis zur Erfüllung.
- (7) Die Zahlung von Beiträgen kann auf schriftlichen Antrag hin gestundet oder erlassen werden. Die Entscheidung dazu trifft der Vorstand. Diese Regelung gilt jeweils nur für das laufende Haushaltsjahr.
- (8) Gezahlte Beiträge werden nicht zurück erstattet.
- (9) Für Nichtmitglieder der SGK e.V. werden gesonderte Nutzungsgebühren für Waffen und Gerät sowie Gebühren für Munition auf Beschluss des Vorstands festgelegt (siehe Anlage 1). Die Preise für Munition gelten gleichermaßen für Mitglieder der SGK e.V.

- (10) Gastschützen sind verpflichtet, eine Tagesversicherungskarte des Sächsischen Schützenbundes zu erwerben, soweit sie nicht anderweitig über den Sächsischen Schützenbund versichert sind.
- (11) Die SGK e. V. unterstützt seine Mitglieder auf schriftlichen Antrag hin bei Wettkämpfen entsprechend der Festlegungen des laufenden Haushaltsplanes. Die Entscheidung dazu trifft der Vorstand.
- (12) Schüler, Jugendliche und Junioren der SGK e.V. werden bei allen durch den Verein geplanten Maßnahmen mit 50 % des finanziellen Aufwands aus dem Haushalt des Vereins unterstützt.
- (13) Mitgliedern der SGK e.V., die den Verein bei Landesmeisterschaften oder höheren Wettkämpfen vertreten, werden Fahrtkosten, Unterkunftskosten sowie die Wettkampfgebühr erstattet.
- (14) Alle aus vertraglich durch die SGK e.V. eingegangenen Verpflichtungen entstehenden Kosten wie Mitgliedsbeiträge, Nutzungsgebühren, Mieten, Pachten, Versicherungsbeiträge, Umlagen u. ä. werden aus dem Haushalt des Vereins bezahlt.
- (15) Vereinsmitglieder erhalten bei Vereinsveranstaltungen keine Anteile am finanziellen Erlös. Damit zusammenhängende finanzielle Auslagen durch die Mitglieder werden nach Vorlage der Belege aus dem Haushalt an diese zurück erstattet.
- (16) Die Inhaber von Ämtern in der SGK e.V. sind ehrenamtlich tätig. Ihnen werden auf Antrag die im Interesse des Schützenvereins entstandenen Auslagen für Reisekosten, Telefon, Porto und Büromaterialien usw. erstattet. Die Entscheidung trifft nach Möglichkeit des Haushaltsbudgets der Vorstand.
- (17) Finanzielle Mittel, die bei Veranstaltungen des Vereins eingenommen werden, sind durch die jeweils Verantwortlichen vollständig, zeitnah und mit Abrechnungsbeleg an den Schatzmeister zu übergeben.
- (18) Die durch den Verein festgelegten Gebühren für die Nutzung vereinseigener Anlagen und Mittel sind durch alle kostenpflichtigen Nutzer vor Inanspruchnahme an die Verantwortlichen zu entrichten.
- (19) Bei Anschaffungen, die einen Wert von 500 Euro übersteigen, sind drei Angebote einzuholen. Anschaffungen ab einem Wert von 5.000 Euro sind auszuschreiben.
- (20) Vor der Überweisung von Geldbeträgen muss die sachliche Richtigkeit der jeweiligen Ausgabe durch Unterschrift bestätigt sein. Skontofristen sind nach Möglichkeit einzuhalten.
- (21) Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen bis zum 31.12. des auslaufenden Jahres abzurechnen.
- (22) Spender und Sponsoren erhalten auf Antrag eine Spendenbescheinigung.
- (23) Aufwendungen für gesellige Veranstaltungen der SGK e.V. sind durch die teilnehmenden Mitglieder selbst zu tragen.
- (24) Die Zahlung der anteiligen Kosten der jeweiligen Veranstaltung hat bei zugesagter Teilnahme durch die Mitglieder spätestens 10 Tage vor der geselligen Veranstaltung zu erfolgen.

## § 9

### Arbeitsstunden

- (1) Jedes ordentliche Mitglied der SGK e.V. hat jährlich im Interesse des Vereins 10 Arbeitsstunden im Wert von 100 Euro zu leisten.
- (2) Die geleisteten Arbeitsstunden sind durch den Schießstandwart in einem gesonderten Nachweisheft der Mitglieder zu bestätigen und gleichfalls in einer Nachweisliste des Vereins zu erfassen.
- (3) Für nicht geleistete oder nicht nachgewiesene Arbeitsstunden ist ein Betrag von 10 Euro je Stunde zu entrichten. Dieser ist mit dem Jahresbeitrag des Folgejahres zu entrichten.

## § 10

### Inventar

- (1) Zur Erfassung des Inventars ist eine Inventarliste anzulegen.
- (2) Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und einen Neuwert von über 25 Euro besitzen.
- (3) Die Inventarliste muss enthalten:
  - Bezeichnung des Gegenstandes mit Inventarnummer
  - Anschaffungsdatum
  - Anschaffungs- und Zeitwert
  - Aufbewahrungs-/ Standort
  - Dauerleihgaben
- (4) Gegenstände, die ausgemustert werden, sind mit kurzer Begründung anzuzeigen. Für die Ausmusterung ist ein Beschluss des Vorstands notwendig.
- (5) Unbrauchbares bzw. nicht mehr benötigtes Gerät und Inventar ist auf Beschluss des Vorstands möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös ist der Vereinskasse zuzuführen. Ist ein Verkauf nicht möglich, können Gegenstände verschenkt werden. Diese sind mit Beleg nachzuweisen.
- (6) Die Inventurliste ist fortlaufend zu führen und jeweils zum 31.12. des laufenden Jahres dem Vorstand vorzulegen.
- (7) Verbrauchsmittel für die Sicherstellung des Schießbetriebs, insbesondere Munition und Schießscheiben, sind in einem gesonderten Verzeichnis zu erfassen. Der jeweilige Verbrauch ist durch die verantwortlichen Schießleiter in den Nachweiskarteien der Waffenkammer zu dokumentieren und nach den Maßnahmen unverzüglich dem Schatzmeister mitzuteilen.
- (8) Alle zwei Jahre ist eine Inventur in Verantwortung des Schatzmeisters durchzuführen. Ein entsprechender Bericht ist der Mitgliederversammlung zusammen mit dem Jahresabschluss zur Bestätigung vorzulegen.

## § 11

## **Steuern**

- (1) Bei Vorliegen gesetzlicher Pflichten zur Abgabe einer Steuererklärung ist der Schatzmeister für die rechtzeitige und termingerechte Abgabe verantwortlich.

## **§ 12**

## **Inkrafttreten**

- (1) Diese Finanzordnung mit ihrer Anlage 1 tritt gemäss Beschluss der Mitgliederversammlung vom 09. August 2013 mit sofortiger Wirkung in Kraft.

## Anlage 1 zur Finanzordnung

### Beschluss der ordentlichen Mitgliederversammlung vom 09. August 2013

#### Gebührenliste der SGK e. V.

##### (1) Aufnahmebeitrag

- ordentliche Mitglieder / Ehepartner:	100,00 Euro
- Auszubildende / Studenten:	50,00 Euro
- Schüler / Jugendliche ohne Einkommen:	25,00 Euro

##### (2) Jahresmitgliedsbeiträge

- Mitglieder im Arbeitsprozess:	170,00 Euro
- Rentner / Langzeitarbeitslose	130,00 Euro
- Ehepartner der Mitglieder	35,00 Euro
- Mitglieder in Ausbildung / Studenten:	50,00 Euro
- Schüler / Jugendliche ohne Einkommen	25,00 Euro

- Mitglieder, die sich in einer nachweislich sozialen und finanziellen Notlage befinden, können gegen Vorlage eines entsprechenden Nachweises und auf Antrag einen geminderten Beitrag beim Vorstand beantragen.

##### (3) Arbeitsstunden

- Die Anzahl zu leistender Arbeitsstunden bläuft sich für jedes ordentliche Mitglied auf 10 Stunden.
- Gemäß § 5 (4) der Satzung der SGK e.V. sind Ehrenmitglieder von allen Vereinsbeiträgen und Pflichten zur Erbringung von Arbeitsstunden befreit.
- In begründeten Härtefällen können die Mitglieder einen Antrag auf Minderung oder Erlass der zu leistenden Arbeitsstunden stellen. Eine Entscheidung darüber fällt der Vorstand.

##### (3) Munitionsgebühren

Munitionsgebühren werden aufgrund der aktuellen Marktpreise jeweils gesondert beschlossen und auf der Schießanlage in einem Aushang veröffentlicht.

##### (4) Waffenleihgebühren für Mitglieder

- Waffenleihgebühren werden auf Antrag im Einzelfall durch den Vorstand festgelegt und beschlossen.

##### (4) Standgebühren

- Für die Nutzung der Schießanlagen der SGK e.V. wird eine Standgebühr erhoben. Diese wird durch den Vorstand beschlossen und auf der Schießanlage in einem Aushang veröffentlicht.