

**Universitätssportverein  
Technische Universität Dresden e. V.**

# **FINANZRICHTLINIE**

## § 1

### **Geltungsbereich**

Die Finanzrichtlinie ist für den gesamten Verein einschließlich der Geschäftsstelle des USV TU Dresden e. V. gültig. Sie regelt den Geschäftsverkehr des Vereins mit seinen Abteilungen sowie gegenüber Dritten im Rahmen der Finanzordnung des Vereins.

## § 2

### **Grundsätze**

- (1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Geschäftsstelle unter Vorlage aller Belege abzurechnen.
- (2) Einnahmen und Ausgaben sollen im Geschäftsjahr möglichst deckungsgleich sein. Es ist sparsam und effektiv mit den finanziellen Mitteln des Vereins umzugehen.
- (3) Alle finanziellen Vorgänge sind gemäß Kontenrahmen des Vereins zu buchen.
- (4) Der Verein unterhält zur Abwicklung seines Finanzverkehrs Bankkonten. Die Kontenvollmacht regelt die Finanzordnung des Vereins.

## **I. Einnahmen**

### § 3

### **Mitgliedsbeiträge**

- (1) Die Höhe und Fälligkeit und Zahlungsweise der Mitgliedsbeiträge regelt die Beitragsordnung des Vereins und ihre Anlagen.
- (2) Abteilungsbeiträge und Umlagen der Abteilungen sind von den Vereinsbeiträgen getrennt zu buchen.
- (3) Die Aufnahmegebühren werden mit dem ersten Beitragseinzug erhoben.
- (4) Die Abteilungsbeiträge werden innerhalb von 4 Wochen nach Beitragseinzug auf die Abteilungen umgelegt.

### § 4

### **Zuwendungen**

- (1) Zuwendungen (z. B. des Landessportbundes bzw. der Kommune) sind auf das Vereinskonto einzuzahlen.
- (2) Soweit die Zuwendungen zweckgebunden sind (z. B. Kinder- und Jugendsport, Übungsleiterbezuschussung), ist nachzuweisen, dass die Mittel für den vorgesehenen Zweck eingesetzt wurden.
- (3) Die Aufteilung der Zuwendungen auf die Abteilungen erfolgt unter Beachtung von (2).
- (4) Über die Aufteilung von Zuwendungen ohne Zweckbindung entscheidet das geschäftsführende Präsidium.

### § 5

## **Spenden**

- (1) Spenden sind zugunsten des Vereins auf das Spendenkonto des Vereins zu überweisen.
- (2) Die Festlegungen entsprechend § 4 (2) - (4) sind analog anzuwenden.
- (3) Zur Ausstellung von Zuwendungsbescheinigungen sind lediglich Präsident, Vizepräsident und Schatzmeister berechtigt.

### § 6

## **Werbung/Sponsoring**

- (1) Werbe- und Sponsoringverträge können von den Abteilungen vorbereitet, aber nicht abgeschlossen werden. Dazu ist lediglich der Verein (als juristische Person) berechtigt.
- (2) Alle Einnahmen aus Werbungen und Sponsoring sind dem Vereinskonto zuzuführen.
- (3) Werbe- und Sponsoringeinnahmen, die aus der Aktivität einzelner Abteilungen, bzw. einzelner Mitglieder herrühren, und nur diese Abteilungen betreffen, begründen den Anspruch der jeweiligen Abteilung gemäß Anlage 2.
- (4) Über die Verwendung anderer Werbe- und Sponsoringeinnahmen entscheidet das geschäftsführende Präsidium.

### § 7

## **Mieten, Nutzungsgebühren, Umlagen**

- (1) Mieten, Nutzungsgebühren und Umlagen für die Nutzung von vereinseigenen Sportstätten und Material sind dem Konto des Vereins zuzuführen. Diese Mittel dienen vor allem der Instandhaltung der Sportstätten, -geräte und anderer Materialien.
- (2) Das geschäftsführende Präsidium entscheidet, gegebenenfalls nach Konsultation der Abteilungsleitung, über die Höhe dieser Gebühren und eine Beteiligung der jeweiligen Abteilung an den Überschüssen.

### § 8

## **Zinsen**

- (1) Kurzfristig nicht benötigtes Vereinsvermögen kann angelegt werden. Über die Höhe und Anlaufzeiten entscheidet der Schatzmeister unter Beachtung der Finanzordnung.
- (2) Einnahmen aus Zinsen sind dem Vereinskonto zuzuführen.
- (3) Vermögensanlagen dürfen ein angemessenes Risiko nicht überschreiten.

### § 9

## **Sportveranstaltungen**

- (1) Alle Einnahmen aus Sportveranstaltungen (Wettkämpfe, Spiele, Lehrgänge, Sportkurse u. ä.) des Vereins und seiner Abteilungen (z. B. Start-, Eintritts-, Verpflegungsgelder, Kursgebühren, Transportkosten, Werbeeinnahmen u. dgl. m.) sind innerhalb von 3 Monaten nach der Veranstaltung abzurechnen und zu belegen.
- (2) Sie werden entsprechend den Anteilen an Organisation und Unkosten der jeweiligen Abteilung bzw. dem Gesamtverein gutgeschrieben.

### § 10

## **Sonstige Einnahmen**

- (1) Alle weiteren Einnahmen werden dem Vereinskonto zugeführt.
- (2) Eine Aufteilung erfolgt nur auf Antrag einer Abteilung, und bedarf der Zustimmung durch das geschäftsführende Präsidium.

## **II. Ausgaben der Abteilungen**

**Über die Übernahme aller in diesem Kapitel aufgeführten Kosten entscheiden die Abteilungsleitungen in eigener Verantwortung, die Kosten werden zu Lasten der Konten der Abteilungen gebucht.**

### § 11

#### **Ausgabendisziplin**

- (1) Der Verein kann den Abteilungen Kosten in der Höhe der der Abteilung zur Verfügung stehenden Mittel erstatten.
- (2) Eine Überziehung der zur Verfügung stehenden Mittel kann vom Schatzmeister erlaubt werden, wenn weitere Einnahmen der Abteilung in Aussicht stehen, und somit den Ausgleich von Einnahmen und Ausgaben ergeben.

### § 12

#### **Transportkosten**

- (1) Der Verein kann Kosten für die Benutzung aller öffentlichen Verkehrsmittel erstatten. Ermäßigungen (z. B. für Gruppenfahrten) sind wahrzunehmen. Die Fahrscheine/ Tickets sind vorzulegen.
- (2) Der Verein kann Kosten für die Nutzung privater Pkw erstatten. Die Kosten sind unter Nutzung des Formblattes "Pkw-Reisekostenabrechnung" (vgl. Anlage 3) abzurechnen. Die Kilometerpauschalen für die Pkw-Nutzung und die Mitnahme weiterer Personen regelt Anlage 4. Weitere Kosten, die aus der Nutzung privater Pkw für den Sport entstehen könnten (Versicherungsbeiträge, Bußgelder u. dgl.) trägt der Verein nicht.
- (34) Bei der Mietung von Pkw und Bussen können die Miet- und Kraftstoffkosten unter Vorlage der Belege vom Verein übernommen werden. Kilometerpauschalen gemäß Anlage 4 werden in diesem Fall nicht gezahlt.

### § 13

#### **Tagegelder**

- (1) Der Verein kann bei Wettkämpfen außerhalb Dresdens Tagegelder (vgl. Anlage 4) gewähren.
- (2) Die Tagegelder sind unter Verwendung des Formblattes "Teilnehmerliste und Reisekostenabrechnung" (vgl. Anlage 3) abzurechnen.
- (3) Kosten für die Verpflegung können abgerechnet werden, wenn der Anspruch auf Tagegeld besteht. Das Tagegeld ist um diese Kosten zu reduzieren.

### § 14

#### **Startkosten**

- (1) Der Verein kann die Kosten für Start- und Meldegelder und sonstige mit dem Wettkampf unmittelbar im Zusammenhang stehende Kosten erstatten.
- (2) Der Verein kann Nachmelde- und Mahngebühren sowie sonstige wegen verspäteter Meldung entstandene Kosten und Reuegebühren für nicht wahrgenommene Startmeldungen erstatten. Auf Verlangen des geschäftsführenden Präsidiums sind Begründungen zu geben.
- (3) Der Verein kann Protestgebühren erstatten. Auf Verlangen des geschäftsführenden Präsidiums sind der Grund des Protestes und die diesbezügliche Entscheidung anzugeben.

- (4) Der Verein erstattet keine Kosten für Bußgelder, die sich aus unsportlichem Verhalten ergeben haben.

§ 15

### **Übernachungskosten**

Der Verein kann die Kosten für die Übernachtung von Vereinsmitgliedern unter Vorlage der Belege erstatten. Dabei ist bei der Auswahl der Unterkunft das Sparsamkeitsprinzip anzuwenden. Alternativ kann eine Übernachtungspauschale gem. Anlage 4 gewährt werden.

§ 16

### **Kampf- und Schiedsrichterkosten**

- (1) Die Höhe der Kampf- und Schiedsrichterkosten sowie der Kosten für Veranstaltungshelfer richtet sich nach den Festlegungen der jeweiligen Sportverbände (Bundes- bzw. Landesverbände).
- (2) Der Verein kann die Kosten für Kampf- und Schiedsrichter der Verbände bei Vorlage ordnungsgemäßer Belege übernehmen.
- (3) Kampf- und Schiedsrichtereinsätze von Vereinsmitgliedern können unter Nutzung von Formblatt "Veranstaltungshelfer-, Kampf- und Schiedsrichterkosten" abgerechnet werden.
- (4) Vorbereitungsarbeiten für Wettkämpfe können als Helferstunden abgerechnet werden, im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen ist auf die Abführung entsprechender SV-Abgaben zu achten.

§ 17

### **Übungsleiter- und Trainerhonorare**

- (1) Der Verein kann Übungsleiter- und Trainerhonorare nur für Übungsleiter und Trainer übernehmen, die im Besitz einer ordnungsgemäßen Honorarvereinbarung mit dem Verein sind.
- (2) Die steuerfreie Aufwandsentschädigung für Übungsleiter kann insgesamt nur einmal gewährt werden. Um sicherzustellen, dass die Steuerfreiheit nicht mehrfach in Anspruch genommen wird, hat der Übungsleiter schriftlich zu bestätigen, dass die Steuerbefreiung nicht bereits in einem anderen Dienst- oder Auftragsverhältnis berücksichtigt wird.
- (3) Übungsleiter- und Trainerabrechnungen sollen am Ende des jeweiligen Quartals erfolgen.

§ 18

### **Geräte- und Materialkäufe der Abteilungen**

- (1) Soweit Geräte und Material (im weitesten Sinne z. B. auch Sportkleidung, Bälle u. ä.) einen Einzelwert von 410,- € nicht übersteigen, d. h. nicht inventarisierungspflichtig sind, können die Abteilungen im Rahmen ihrer finanziellen Mittel Einkäufe selbst tätigen und abrechnen.
- (2) Übersteigt der Einzelwert 410,- €, so ist der Kauf mit dem Geschäftsführer abzustimmen. Eine Inventarisierung des Gerätes/Materials ist vorzunehmen.

## **III. Zentrale Ausgaben des Vereins**

**Die in diesem Kapitel aufgeführten Kosten werden zu Lasten des Kontos des Vereins gebucht soweit nichts anderes bestimmt ist.**

§ 19

## **Beiträge an Bünde und Verbände**

Der Verein bezahlt den Mitgliedsbeitrag im Landessportbund Sachsen unter Zugrundelegung der Mitgliederstatistik des Vereins (von diesem Beitrag finanziert der Landessportbund die Sportversicherung für alle Mitglieder des Vereins). Der Verein zahlt den Mitgliedsbeitrag an den Kreissportbund Dresden.

§ 20

## **Versicherungen**

Über die vom Verein abzuschließenden Versicherungen entscheidet das geschäftsführende Präsidium.

Im Rahmen der Sportversicherung des USV besteht eine Veranstaltungsversicherung. Sollen Veranstaltungen der Abteilungen extra versichert werden, ist das der Geschäftsstelle rechtzeitig mitzuteilen.

Abteilungsspezifische Versicherungskosten können zu Lasten der Abteilungen gebucht werden.

§ 21

## **Gehälter, Mieten und Geschäftsbedarf**

- (1) Der Verein zahlt die Gehälter der hauptamtlich angestellten Mitarbeiter (einschließlich Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung und Beitrag zur Berufsgenossenschaft).
- (2) Die Gehaltszahlung erfolgt bis zum 15. des Monats für den laufenden Monat.
- (3) Der Verein finanziert die Miete, den Geschäftsbedarf und die Ausstattung der Geschäftsstelle sowie Miete, Betriebskosten und Baukosten für die vom USV langfristig angemieteten Objekte im Rahmen der dafür im Finanzplan vorgesehenen Mittel.
- (4) Soweit Dienstleistungen der Geschäftsstelle für die Abteilungen das normale Maß übersteigen (z. B. umfangreiche Kopierleistungen für Abteilungsversammlungen), können die betreffenden Abteilungen durch Umbuchungen finanziell belastet werden.
- (5) Werden die geplanten Betriebskostenanteile und Baukosten überschritten, können die betreffenden Abteilungen nach Absprache mit der Geschäftsstelle finanziell belastet werden.

§ 22

## **Geräte- und Materialeinkäufe des Vereins**

- (1) Soweit ein gemeinsamer Bedarf der Abteilungen an gleichen oder gemeinsam zu nutzenden Geräten und Materialien besteht, kann im Rahmen der dem Verein dafür zur Verfügung stehenden Mittel ein Einkauf über die Geschäftsstelle koordiniert erfolgen.
- (2) Die Entscheidung ist von dem gemäß Finanzordnung (§ 3) benannten Personenkreis zu treffen.
- (3) Übersteigt der Einzelwert 410,- €, so ist eine Inventarisierung vorzunehmen.

§ 23

## **Sportstätten**

Mit Mehrheitsbeschluss des Präsidiums vom 07.07.2014 wurde per 01.01.2015 folgende Neuregelung zu den Sportstättenkosten beschlossen:

- (1) Die 22,- € Regel wird per 31.12.2014 abgeschafft.
- (2) Sportstättenkosten sind ab 01.01.2015 durch die Abteilungen zu tragen.
- (3) Die Kosten des Gesamtvereines werden jährlich überprüft.

- (4) Von einem Teil der übrigen Mittel wird ein Jugendsolidaritätsfonds aufgelegt, der vollständig in die Kinder- und Jugendarbeit investiert. Dazu wird von jedem Mitglied 0,50 Euro/Monat, zusammengefasst als Jahressumme am Jahresende diesem Fonds zugeführt und zum Jahresende entsprechend dem Kinder- und Jugendanteil zur Sicherung der Jugendarbeit an die Abteilungen ausgeschüttet.
- (5) Für die Übergangszeit von 3 Jahren (2015/2016/2017) wird von einem weiteren Teil der übrigen Mittel ein Sportstättenkostenfonds aufgelegt, der vollständig in Sportstättenkosten der Abteilungen investiert. Dazu wird von jedem Mitglied 0,50 Euro/Monat, zusammengefasst als Jahressumme am Jahresende diesem Fonds zugeführt und zum Jahresende entsprechend dem Mitgliederanteil lt. Jahresmitgliederstatistik zur Sicherung der Sportstättenkosten an die Abteilungen ausgeschüttet.

## **IV. Abrechnung in der Geschäftsstelle**

### § 24

#### **Abrechnungsbefugnis**

- (1) Die Abteilungsleiter haben generell Abrechnungsbefugnis gegenüber der Geschäftsstelle.
- (2) Die Abteilungen informieren die Geschäftsstelle, welche weiteren Personen Abrechnungen gegenüber der Geschäftsstelle durchführen dürfen (je nach Größe und Struktur der Abteilung 1 - 5 Personen).
- (3) In der Geschäftsstelle sind Unterschriftsproben der zur Abrechnung befugten Personen zu hinterlegen.

### § 25

#### **Abrechnung**

- (1) Die Abrechnung erfolgt spätestens 12 Wochen nach der jeweiligen Maßnahme. Spätere Abrechnungen können angenommen werden, wenn sie innerhalb der Frist unter Angabe der Höhe des zu zahlenden Betrages angemeldet wurden.
- (2) Die Abrechnung erfolgt generell gemäß den entsprechenden Formblättern.
- (3) Kassenschluss ist jeweils der 15.12. des Jahres.
- (4) Offene Rechnungen sind spätestens 2 Werktage vor dem Fälligkeitstermin in der Geschäftsstelle einzureichen.
- (5) Vorschüsse können für 2 Monate im voraus gezahlt werden, sind vorher mit der Geschäftsstelle abzustimmen und spätestens 2 Monate nach der Veranstaltung abzurechnen, spätestens jedoch am 15.12. des Jahres.
- (6) Nicht angemeldete verspätete Abrechnungen können zurückgewiesen werden.

### § 26

#### **Belege**

- (1) Belege müssen Originalbelege sein und folgenden Mindestanforderungen genügen: Datum, Preis, Unterschrift, Stempel der Firma bzw. des gastgebenden Vereins (soweit Mehrwertsteuer anfällt, ist diese als "inklusive" oder in € auszuweisen).
- (2) Einzahlungsbelege/ Kontoauszüge für Post, Sparkassen und Banken müssen den jeweiligen Tagesstempel enthalten. Ggf. sind diese Belege zusammen mit der Rechnung einzureichen.
- (3) Bei Rechnungen und Belegen in ausländischen Währungen sind schnellstmöglich Absprachen mit der Geschäftsstelle zu treffen. Der Abrechnung ist ein Beleg zum aktuellen Umtauschkurs beizulegen.

- (4) Die sachliche Richtigkeit ist von zwei der gemäß § 24 festgelegten Personen zu bestätigen.
- (5) Die rechnerische Richtigkeit wird von der Geschäftsstelle festgestellt.
- (6) Zahlungen werden gemäß § 6 (1) der Finanzordnung angewiesen. Diese Zahlungen sollen innerhalb von vier Wochen nach vollständiger Einreichung der Abrechnung in der Geschäftsstelle erfolgen.

Die Neufassung der Finanzrichtlinie tritt mit Beschluss des Präsidiums vom 07.07.2014 in Kraft. Die bisherigen Fassungen der Finanzrichtlinie treten gleichzeitig außer Kraft.

Die Finanzrichtlinie des USV TU Dresden e.V. wurde am 23.02.1992 durch den Vorstand beschlossen. Mit Beschluss der Delegiertenkonferenz am 29.03.1999 wurde sie geändert. Änderungen durch das Präsidium erfolgten mit Beschlüssen am 16.06.1997, 25.09.2000; 17.12.2001; 04.06.2007 und 07.07.2014.