

Schützengilde Altlandsberg 1845 e.V.



Finanzordnung

(gemäß Satzung § 15 beschließt der Vorstand die Finanzordnung der Schützengilde)

Die Finanzordnung der Schützengilde wird auf der Grundlage des § 15 der Satzung sowie der Beschlüsse der Mitgliederversammlung und den Rechtsvorschriften erlassen.

1. Haushaltsplan

1.1. Grundsätze zum Haushaltsplan

Zur finanziellen Sicherstellung der Aufgaben der Schützengilde ist jährlich ein Haushaltsplan, gültig für das in der Satzung der Schützengilde § 3 festgelegte Geschäftsjahr zu erstellen, der die Grundlagen für die Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben bildet. Er ist in Einnahmen und Ausgaben zu unterteilen.

Ausgabemittel dürfen nur unter dem Gesichtspunkt der sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung in Anspruch genommen werden. Im Falle eines unvorhersehbaren Bedürfnisses können Mehrausgaben geleistet werden, wenn entsprechend erhöhte Einnahmen sichergestellt sind.

Die Mittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen. Alle Haushaltspositionen, mit Ausnahme der Positionen, die aus zweckgebundenen Einnahmen finanziert werden, sind untereinander unbeschränkt deckungsfähig.

Ausgaben für Baumaßnahmen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenberechnungen und Erläuterungen sowie Angebote vorliegen, aus denen die Art der Ausführung, die Kosten der Baumaßnahme sowie die vorgesehene Finanzierung und ein Zeitplan über die Realisierung der Maßnahme ersichtlich sind.

Gehen im Einzelnen nicht zweckgebundene Einnahmen ein, die über die entsprechenden Einnahmesätze im Haushaltsplan hinausgehen, so ist ihre Verwendung durch einen Nachtrag im Haushalt festzulegen und durch den Vorstand zu bestätigen. Entsprechend gilt das für die Verschiebung zwischen den einzelnen Ausgabeansätzen.

Die Aufnahme von Krediten sowie die Bildung von Rücklagen sind im Rahmen des Haushaltsplanes zulässig. Kredite außerhalb des Haushaltsplanes sind im Vorstand zu beschließen.

Jede Einnahme und jede Ausgabe ist grundsätzlich getrennt zu buchen und schriftlich nachzuweisen. Der Verwendungszweck muss zweifelsfrei erkennbar sein. Die Anweisungen müssen die für eine geordnete Haushalts – und Kassenwirtschaft notwendigen Angaben enthalten.

Finanzielle und materielle Mittel sind getrennt zu führen.

Der Haushaltsplan wird durch den Schatzmeister in enger Zusammenarbeit mit dem 1. Hauptmann erstellt und durch den Vorstand bestätigt. Anschließend wird er der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorgelegt.

1.2. Jahresabschluss

Der Schatzmeister der Schützengilde fertigt auf der Grundlage der Festlegungen in der Satzung und den steuerrechtlichen Vorschriften bis zum 28.02. des Folgejahres einen Jahresabschluss für den unter 1.1. festgelegten Zeitraum, der aus einer Vermögensrechnung, einer Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben des Haushaltes, Erläuterungen zu den noch abzuwickelnden Posten und einer Übersicht über die noch offenen Forderungen und Verbindlichkeiten besteht. Dem Jahresabschlussbericht werden, wenn erforderlich, Erläuterungen zu den im jeweiligen Haushaltsjahr stattgefundenen Aktivitäten beigefügt.

1.3. Kassenprüfung

Gemäß der Satzung § 14 führen Kassenprüfer die Rechnungs- und Kassenprüfung durch.

Die Mitgliederversammlung wählt zwei Kassenprüfer, die nicht dem Vorstand angehören dürfen, für die Dauer von zwei Jahren. Eine gleichzeitige Wiederwahl beider Kassenprüfer ist unzulässig.

Die Prüfung wird einmal jährlich bis zum 31.03. d. J. durchgeführt und erstreckt sich auf den Kassenbestand, die sachliche und rechnerische Richtigkeit, die Kassenunterlagen und auf die Einhaltung einer ordnungsgemäßen Buchführung. Zur Durchführung dieser Aufgaben ist den Prüfern Einblick in die Konten sowie in sämtliche Belege zu gewähren.

Über die durchgeführte Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen und die Mitgliederversammlung zu informieren.

2. Finanzielle Mittel

2.1. Die Schützengilde finanziert sich durch

- Mitgliedsbeiträge;
- Gebühreneinnahmen;
- Spenden und Zuwendungen;
- Werte- und Sponsorenverträge;
- öffentliche Zuwendungen.

2.2. Verwendung der finanziellen Mittel

Die finanziellen Mittel können verwendet werden für

- Vereinstätigkeit;
- Öffentlichkeitsarbeit;
- Beiträge in Verbänden und Versicherungen;
- Anschaffung von Materialien und Sportgeräten;
- Nutzungsgebühren und Mieten;
- Unkostenbeiträge im Rahmen der Wettkampftätigkeit;
- Instandhaltungsarbeiten;
- weiterer Ausbau der vereinseigenen Schießanlage;
- Neubauten/ Erweiterungsbauten.

Sämtliche Einnahmen der Schützengilde sind zur Erfüllung der in der Satzung festgelegten Zwecke zu verwenden.

3. Mitgliedsbeiträge

Auf der Grundlage der Beschlüsse der Mitgliederversammlung wird die Jahresbeitragshöhe wie folgt festgesetzt:

| | | | |
|---|---------|----------|--|
| - Aufnahmegebühr | 120,00€ | | |
| - Aufnahmegebühr für Jugendliche bis zum 18.Lebensjahr | 20,00 | | |
| | | pro Jahr | pro Monat – nur bei unterjährigem Eintritt |
| - Mitgliedsbeitrag | 160,00€ | | 15,00€ |
| - Mitgliedsbeitrag für Jugendliche bis zum 18. Lebensjahr | 65,00€ | | 6,00€ |
| - Ermäßigte Mitgliedsbeiträge auf Antrag | | | |
| + Ehepartner und feste Lebensgemeinschaften | 230,00€ | | |
| + Rentner | 65,00€ | | |
| + Arbeitslose | 65,00€ | | |
| + Vorruheständler | 65,00€ | | |
| + Leistungsempfänger nach dem SGB II | 65,00€ | | |
| + Studenten und Azubi | 65,00€ | | |

Die Mitgliedsbeiträge werden für das laufende Jahr im Bankeinzugsverfahren entrichtet. Auf Wunsch von Mitgliedern kann der Einzug auch halbjährlich erfolgen. Das Mitglied ermächtigt dazu die Schützengilde. Für die jährliche Beitragszahlung erfolgt der Einzug am 31.03. d. J. Für die Halbjährliche Beitragszahlung erfolgt der Einzug am 31.03. und 30.09. d. J.

Eingezahlte Beiträge / Aufnahmegebühren werden nicht zurückerstattet.

Ehrenmitglieder sind von der Zahlung von Mitgliedsbeiträgen frei.

3.1. Gebühren

3.1.1. **Mitglieder** zahlen für die Nutzung des Schießstandes eine „Pauschale Jahresgebühr“ in Höhe von 30,00€ bzw. bei Neueintritt von 3,00€ pro Monat für den Rest des Jahres. Die Jahresgebühr wird durch Lastschrift eingezogen.

Darin enthalten ist:

- Standaufsicht
- Schießscheibe
- Gehörschutz
- Vereinswaffe
- Versicherung

3.1.1.1. **Familienangehörige** wie Mitglieder

3.1.2. **Interessierte und Gäste** zahlen beim 1. bis 4.Schießen¹ für 5,00€

- Standaufsicht
- Schießscheibe
- Gehörschutz
- Versicherung

3.1.3. **Schießsportanlage** pro Stunde 80,00€

- Standaufsicht
- Schießscheiben
- Gehörschutz

3.1.4. **Leihwaffe** (Kurz- oder Langwaffe) für ½ Stunde (inkl. Reinigung) 5,00€

3.1.5. **Vereinsmunition** (Packung mit 50 Schuss .22lfB) 6,00€

Die Bezahlung erfolgt vor Benutzung der Schießsportanlage bei der jeweiligen Standaufsicht oder einem Vorstandsmitglied.

3.2. Finanzieller Ausgleich

Lt. Satzung § 5 Ziff. 3 hat jedes Mitglied die Pflicht jährlich 10 Arbeitsstunden zu leisten. Für jede fehlende Stunde sind je 10,00€, bis zum 28.02. des Folgejahres, auf das Konto des Schützenvereins zu überweisen.

4. Jubiläen

Anlässlich des 50., 60., 70., 75. Geburtstages usw. alle fünf Jahre sind 50 € für ein Geschenk einzuplanen.

5. Bankverbindung

Die Schützengilde hat folgende Bankverbindung:

Altlandsberger Schützengilde 1845 e. V. Kreissparkasse Märkisch Oderland

¹ Mehr als 4-mal im Jahr kann aus Versicherungsgründen nicht ohne Mitgliedschaft geschossen werden.

IBAN: DE76 1705 4040 3200 2522 42
BIC : WELADED1MOL

Gläubiger Identifikationsnummer im SEPA – Lastschriftverfahren:
DE63ZZZ00001221229

Steuerlich absetzbare Spenden werden unter Angabe des Namens und des Verwendungszwecks >Spende Schützengilde Altlandsberg 1845 e.V.< , >Name des Einzahlenden< , auf das o. g. Konto eingezahlt.

5.1. Kassenführung

- 5.1.1. Es wird keine Handkasse / kein Bargeldkonto geführt.
Bargeldeinnahmen sind innerhalb von 6 Werktagen auf das Konto der Schützengilde (wie Ziff. 4) einzuzahlen oder an den Schatzmeister weiterzuleiten, der einen Einnahmebeleg ausstellt und die Einzahlung auf das genannte Konto unverzüglich vornimmt. Auszahlungen (z.B. Erstattung von Auslagen) erfolgen durch Überweisung auf der Basis von Belegen.
- 5.1.2. Kontovollmacht haben jeweils der 1. Hauptmann, der Hauptmann und der Schatzmeister, jeweils alleinzeichnend.
- 5.1.3. Das Konto der Schützengilde ist auf Online-Banking umzustellen. Der Schatzmeister führt das Konto online.
- 5.1.4. Auf jeder Vorstandssitzung ist durch den Schatzmeister über Einnahmen und Ausgaben zu informieren.

5.2. Inventarverzeichnis

Der Schatzmeister führt das Inventarverzeichnis über die der Schützengilde gehörenden Immobilien, das bewegliche Vermögen und die Waffen.
Das Inventarverzeichnis ist nicht öffentlich.

6. Sonstiges

Die Finanzordnung in dieser Fassung gilt ab dem 01.03.2016.

Altlandsberg, den 29.02.2016

Gez. Graminsky
1.Hauptmann

gez. Frank
Hauptmann und Schriftführer