

# Schützengilde Altlandsberg 1845 e.V.



## Finanzordnung

Die Finanzordnung der Schützengilde wird auf der Grundlage des § 16 der Satzung sowie der Beschlüsse der Mitgliederversammlung und der Rechtsvorschriften vom Vorstand beschlossen.

### 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 Bedarfs können Mehrausgaben geleistet werden, wenn entsprechend erhöhte Einnahmen sichergestellt sind.

Die Mittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen.

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.

## 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 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 .22IfB) 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

IBAN: DE76 1705 4040 3200 2522 42

BIC : WELADED1MOL

Gläubiger Identifikationsnummer im SEPA – Lastschriftverfahren:

DE63ZZZ00001221229

#### **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. Fahrtkostenerstattung**

Mitglieder, die im Auftrag der Gilde mit dem Auto unterwegs sind, erhalten auf Antrag eine Reisekostenentschädigung von 0,3 € /km

## **7. Helfergeld und Prämien**

Für die Unterstützung der Schützengilde bei Veranstaltungen, Wettkämpfen, Baumaßnahmen u.ä. können Helfer in Anspruch genommen werden. Die können Helfergeld auf Basis der geleisteten Stunden oder Prämien in Form von Wertgutscheinen erhalten. Über die Höhe entscheidet der Vorstand.

## **8. Die Finanzordnung in dieser Fassung gilt mit ihrer Veröffentlichung auf der Homepage**

*Altlandsberg, den 23.09.2018*

gez. Graminsky, 1. Hauptmann

gez. M. David, Schatzmeister