

# **Finanzordnung des Skiclubs Sigmaringen e.V.**

**Stand: 30.09.2021**

## Inhalt

1.	Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit .....	5
2.	Einnahmen .....	5
2.1.	Übersicht Einnahmen/Ausgaben .....	5
	□ Mitgliedsbeiträge .....	5
	□ Spenden .....	5
	□ Zuschüsse .....	5
	□ Einnahmen der Vermögensverwaltung .....	5
	□ Einnahmen des Zweckbetriebs (zum Beispiel sportliche Veranstaltungen) .....	5
	□ Einnahme wirtschaftlicher Geschäftsbetriebe (zum Beispiel Verkauf von Speisen und Getränken) .....	5
	□ Sonstige Einnahmen (zum Beispiel aus dem Verkauf von Anlagevermögen) .....	5
2.2.	Mitgliedsbeiträge .....	5
3.	Ausgaben .....	6
3.1.	Allgemeine Kosten .....	6
3.1.1.	Personalkosten (z.B. Ski/Snowboardlehrer) .....	6
3.1.2.	Sachkosten (z.B. Stangen, Sitzgarnituren usw.) .....	6
3.1.3.	Büro- und Verwaltungskosten (z.B. Vereinssoftware, Briefverkehr usw.) .....	6
3.1.4.	Gebühren und Beiträge (z.B. Startgelder, SSV/WLSB usw.) .....	6
3.1.5.	Werbekosten (z.B. Flyer, Plakate Flohmarkt usw.) .....	6
3.2.	Kapitaldienst.....	6
3.2.1.	Zinsen und Tilgung .....	6
3.3.	Kosten Zweckbetrieb .....	6
3.3.1.	Lager .....	6
3.3.2.	Wanderungen/Grillfeste .....	6
3.3.3.	Skibörse .....	6
3.3.4.	Flohmarkt .....	6
3.4.	Sonstige Kosten .....	6
4.	Jahresabschluss.....	6
4.1.	Jahresabschluss .....	6

4.2.	Kassenprüfer .....	6
5.	Kassenprüfung .....	7
5.1.	Prüfungen .....	7
	<input type="checkbox"/> die Finanz- und Vermögensbestände den Angaben im Jahresabschluss entsprechen, .....	7
	<input type="checkbox"/> die Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und korrekt belegt sind, ...	7
6.	Inventar .....	7
6.1.	Verzeichnis .....	7
	Die Inventar-Liste soll enthalten:	
	.....	7
6.1.1.	Anschaffungsdatum,.....	7
6.1.2.	Bezeichnung des Gegenstands, .....	7
6.1.3.	Anschaffungs- und Zeitwert sowie .....	7
7.	Verwaltung der Finanzmittel, Zahlungsverkehr .....	7
7.1.	Konten.....	7
7.2.	Anlagekonten .....	7
7.3.	Zahlungen .....	8
7.4.	Zahlungsverkehr .....	8
7.5.	Sonderkonten .....	8
7.6.	Vorauszahlungen .....	8
7.7.	Belegführung .....	8
7.8.	Verfügungsberechtigung/Rahmen .....	8
8.	Ausgaben im Einzelnen .....	8
8.1.	Ski- und Snowboardlehrerwesen .....	8
8.1.1.	Teilnahmegebühren .....	8
8.1.2.	Unterbringung .....	9
8.1.3.	Fahrtkosten .....	9
8.1.4.	Liftkarten .....	9

8.2.	Alpiner Sport .....	9
8.2.1.	Rennbetrieb .....	9
8.2.2.	Veranstaltungen des SCS .....	10
8.3.	Lager und Ausfahrten .....	10
8.3.1.	Organisator .....	10
8.3.2.	Zuschüsse des SCS an teilnehmende Mitglieder des SCS... <b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>	10
8.3.3.	Fahrkosten .....	10
8.4.	Grillen und Wandern .....	10
8.5.	Zuschuss zur Jugendkasse .....	10
8.6.	Skigymnastik .....	11
8.7.	Jahresessen des Vorstandes .....	11
8.8.	Beiträge zu den Verbänden .....	11
8.9.	Geschenke bei Ehrungen und Jubiläen .....	11
8.10.	Büro- und Verwaltungskosten .....	11
8.10.1.	Telefon .....	12
8.10.2.	Materialien des Schriftverkehrs inkl. Porto .....	12
8.10.3.	Verwaltungsprogramme .....	12
8.11.	Gebühren und Beiträge .....	13
8.11.1.	Schwäbischer Skiverband (SSV) .....	13
8.11.2.	Startgelder .....	14
8.11.3.	Württembergische Landessportbund .....	14
8.11.4.	Sonstige Gebühren .....	14
8.12.	Werbekosten .....	14
8.12.1.	Jährlicher Informationsflyer .....	14
8.12.2.	Plakate .....	14
9.	Inkrafttreten .....	14

## 1. Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen. Für den Verein gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Höhe der Ausgaben muss sachgemäß, Vergütungen dürfen nicht überhöht sein.

## 2. Einnahmen

### 2.1. Übersicht Einnahmen/Ausgaben

Der Kassenwart erstellt am Ende des Geschäftsjahres eine Übersicht mit den zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben, hierzu zählen u.a.

- Mitgliedsbeiträge
- Spenden
- Zuschüsse
- Einnahmen der Vermögensverwaltung
- Einnahmen des Zweckbetriebs (zum Beispiel sportliche Veranstaltungen)
- Einnahmen wirtschaftlicher Geschäftsbetriebe (zum Beispiel Verkauf von Speisen und Getränken)
- Sonstige Einnahmen (zum Beispiel aus dem Verkauf von Anlagevermögen)

### 2.2. Mitgliedsbeiträge

Der SCS erhebt gem. Satzung Mitgliedsbeiträge. Ehrenmitglieder, welche in einer Mitgliederhauptversammlung bestätigt wurden, sind von der Zahlung eines Mitgliedsbeitrages befreit. Folgende Beiträge werden erhoben:

- |  |            |
|--|------------|
| • Einzelmitgliedschaft von Personen bis 21 Jahre | 11,00 Euro |
| • Einzelpersonen ab 21 Jahre                     | 25,00 Euro |
| • Familienmitgliedschaft                         | 42,00 Euro |
| - zuzüglich für jedes Kind (bis 21 Jahre)        | 3,00 Euro  |

Familienmitgliedschaften sind Personen, welche in einer familiären Beziehung von Erziehungsberechtigten und mindestens einem Kind in einer häuslichen Gemeinschaft leben. Erreichen die Kinder das 21. Lebensjahr sind sie als erwachsenes Einzelmitglied zu behandeln.

Kontoänderungen sind dem SCS anzuzeigen.

## **3. Ausgaben**

### **3.1. Allgemeine Kosten**

- 3.1.1. Personalkosten (z.B. Ski/Snowboardlehrer)
- 3.1.2. Sachkosten (z.B. Stangen, Sitzgarnituren, usw.)
- 3.1.3. Büro- und Verwaltungskosten (z.B. Vereinssoftware, Briefverkehr, usw.)
- 3.1.4. Gebühren und Beiträge (z.B. Startgelder, SSV/WLSB, usw.)
- 3.1.5. Werbekosten (z.B. Flyer, Plakate, Flohmarkt, usw.)

### **3.2. Kapitaldienst**

- 3.2.1. Zinsen und Tilgung

### **3.3. Kosten Zweckbetrieb**

- 3.3.1. Lager
- 3.3.2. Wanderungen/Grillfeste
- 3.3.3. Skibörse
- 3.3.4. Flohmarkt

### **3.4. Sonstige Kosten**

## **4. Jahresabschluss**

### **4.1. Jahresabschluss**

Im Jahresabschluss (Ende des Geschäftsjahres) müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Aufstellung über das Vermögen und die Verbindlichkeiten des Vereins enthalten sein.

### **4.2. Kassenprüfer**

Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 10 der Vereinssatzung und der Geschäftsordnung Punkt 1.1 zu prüfen. Der Vorstand/Kassenwart hat den Kassenprüfern dazu auf Verlangen Einsicht in alle erforderlichen Unterlagen zu gewähren und alle gewünschten Auskünfte zu erteilen. Die Überprüfung der Übereinstimmung von Aufzeichnungen und Belegen erfolgt im Wesentlichen stichprobenartig.

## **5. Kassenprüfung**

### **5.1. Prüfungen**

Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung. Sie überprüfen, ob:

- die Finanz- und Vermögensbestände den Angaben im Jahresabschluss entsprechen,
- die Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und korrekt belegt sind,
- die Mittel wirtschaftlich verwendet wurden.

Die Kassenprüfer nehmen ihre Aufgabe gewissenhaft und unparteiisch wahr. Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

## **6. Inventar**

### **6.1. Verzeichnis**

Zur Erfassung des Inventars ist vom Kassenwart ein Inventar-Verzeichnis anzulegen. Darin sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.

Die Inventar-Liste soll enthalten:

- 6.1.1. Anschaffungsdatum,
- 6.1.2. Bezeichnung des Gegenstands,
- 6.1.3. Anschaffungs- und Zeitwert sowie
- 6.1.4. Aufbewahrungsort

Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg anzufertigen.

## **7. Verwaltung der Finanzmittel, Zahlungsverkehr**

### **7.1. Konten**

Der Kassenwart verwaltet die Vereinsfinanzen über ein einheitliches Vereinskonto und eine Vereinskasse.

7.1.1. Hauptkonto (Girokonto 824042 bei HoLaSi)

7.1.2. Jugendkonto (Girokonto 910279 bei HoLaSi). Das Jugendkonto ist limitiert auf ein Gesamtguthaben von 1.000€.

Höhere Beträge sind nur durch den Kassenwart des Gesamtvorstandes verfügbar.

### **7.2. Anlagekonten**

7.2.1. Geldmarktkonto (HoLaSi)

7.2.2. Sparkassenbuch-Plus

### **7.3. Zahlungen**

Zahlungen werden vom Kassenwart nur geleistet, wenn sie nach dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind.

### **7.4. Zahlungsverkehr**

Der Kassenwart ist für die Einhaltung des ordnungsgemäßen Zahlungsverkehrs und der Nachweisführung verantwortlich. Der gesamte Zahlungsverkehr wird nach Möglichkeit bargeldlos abgewickelt.

### **7.5. Sonderkonten**

Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Gesamtvorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden.

### **7.6. Vorauszahlungen**

Vorauszahlungen können vom Kassenwart an die verantwortliche Person im Rahmen der zu erwartenden Kosten im Vorfeld geleistet werden.

### **7.7. Belegführung**

Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag und den Verwendungszweck enthalten.

### **7.8. Verfügungsberechtigung/Rahmen**

Die Verfügungsberechtigung (Zeichnungsrecht) über die Vereinskonto liegt beim Vorstandsvorsitzenden und seinem Stellvertreter. Sie erteilen dem Kassenwart Kontovollmacht. Für das Jugendkonto liegt zusätzlich eine Verfügungsberechtigung seitens eines Vertreters der Jugendgruppe vor.

## **8. Ausgaben im Einzelnen 8.1. Ski-**

### **und Snowboardlehrerwesen**

#### **8.1.1. Prozess Anmeldung zu Lehrgängen**

Die Ski- bzw. Snowboardlehrer müssen ihren Bedarf an Lehrgängen bis zur Jahreshauptversammlung schriftlich anmelden. Der Gesamtvorstand hat über die Kostenübernahme einen Beschluss zu fassen.

#### **8.1.2 Teilnahmegebühren**

Die Übernahme der Teilnahmegebühren richtet sich nach dem günstigsten angebotenen Lehrgang des SSV. Entscheidet sich der Ski- bzw. Snowboardlehrer für einen teureren Lehrgang, so muss dieser den Differenzbetrag eigenständig tragen.

#### **8.1.3. Unterbringung**

Die Kosten für die Unterbringung für die Dauer der Aus- und Weiterbildung werden vom SCS getragen, sofern diese einen Betrag von 70,00 Euro pro Tag mit Frühstück nicht übersteigen. Mehraufwendungen sind besonders zu begründen und per Beleg ausdrücklich nachzuweisen.



Bei Erbringung von Ski/Snowboardkursen während einer Veranstaltung des SCS erfolgt die Unterbringung kostenfrei.

#### **8.1.4. Fahrtkosten**

Die Fahrtkosten sind selbst zu tragen.

#### **8.1.5. Liftkarten**

Die Kosten für Liftkarten werden vom SCS für die Dauer der Aus- und Weiterbildung erstattet.

Bei Erbringung von Ski/Snowboardkursen während einer Veranstaltung des SCS sind die Liftkarten kostenfrei.

#### **8.1.6 Leihgebühren**

Anfallende Leihgebühren für Ski- oder Snowboard-Ausrüstung hat der Aus- oder Fortzubildende selber zu tragen. Es werden keine Leihgebühren vom SCS übernommen.

Mit der Übernahme der Kosten für eine Aus- und Weiterbildung eines Ski-/Snowboardlehrers, erklärt sich diese Person verbindlich bereit für eine Dauer von zwei Jahren aktiv im Verein zur Skiausbildung im SCS zur Verfügung zu stehen. Wird diese Sachleistung nicht erbracht hat diese Person mindestens einen Teil, bei keiner Gegenleistung den vollen Betrag der Erstattung zurück zu bezahlen. Hierzu ist eine Verpflichtungserklärung (vor Beginn der Aus- und Weiterbildung durch SCS und betroffene Person) durch beide Parteien zu erstellen.

### **8.2. Alpiner Sport**

#### **8.2.1. Rennbetrieb**

Bei Verbandsrennen trägt der SCS die Startgebühren und Liftkarten der gemeldeten Teilnehmer.

Bei Kreismeisterschaften werden die anfallenden Liftkosten für alle Teilnehmer des SCS mit 25 Euro bezuschusst. Die Startgebühren übernimmt der SCS.

Bei Clubmeisterschaften tragen die Teilnehmer ihre Kosten selber. Findet eine Förderung von Einzelrennläufern durch Verbände statt, so wird die Lehrgangsgebühr übernommen.

### **8.2.2. Veranstaltungen des SCS**

Die vom Gesamtvorstand eingeteilten Helfer der Veranstaltung bekommen die Kosten der Liftkarte, der Unterkunft und der Verpflegung gezahlt. Keine Erstattung von Fahrkosten.

## **8.3. Lager und Ausfahrten**

### **8.3.1. Organisator**

Für die organisierende Person ist die Unterkunft, die Liftkarte und die Verpflegung frei.

Die organisierende Person hat die Möglichkeit für weitere Helfer Präsente im Gesamtwert von 35,00 € zu kaufen und beim Kassenwart einzureichen. Die Kostenübernahme von zusätzlichen Personen ist explizit nicht vorgesehen, kann aber unter Angabe von wichtigen Gründen u.U. genehmigt werden. Hierzu ist im Vorfeld der Maßnahme ein Antrag an den Gesamtvorstand zu richten, welcher dies einzeln beschließt.

### **8.3.2. Teilnahmegebühr bei mehrtägigen Veranstaltungen**

Bei mehrtägigen Veranstaltungen ist die Kalkulation der Teilnehmer so auszulegen, dass die Mitglieder des SCS die Kosten inkl. Gewinnaufschlag von 10% decken. Für Nichtmitglieder ist ein Aufschlag auf die Teilnehmergebühr des Mitglieds in Höhe von 35,00 € vorzunehmen.

### **8.3.3. Fahrkosten**

Die Kosten für die Nutzung des privaten PKWs ist eigenständig zu übernehmen. Die Kostenaufteilung innerhalb der Fahrgemeinschaft ist selbständig vorzunehmen.

Eine Kostenerstattung durch den Skiclub Sigmaringen e. V. erfolgt nicht.

## **8.4. Grillen und Wandern**

Die Kosten für die Durchführung von Grill- und Wanderveranstaltungen werden durch den SCS getragen. Ein Kostenbeitrag durch die Teilnehmer wird i.d.R. nicht erhoben. Die einzukaufenden Waren sind im Rahmen der Wirtschaftlichkeit einzukaufen, wenn möglich auf Kommission. Zuständig hierfür ist der eingeteilte Organisator des Gesamtvorstandes.

## **8.5. Zuschuss zur Jugendkasse**

Die Jugendkasse erhält einen jährlichen Zuschuss von 300,00 Euro aus der Hauptkasse zur eigenen Verwendung bei Veranstaltungen. Es ist darauf zu achten, dass die bereit gestellten Mittel auch abfließen und keine größeren Rücklagen geschaffen werden. Dies ist Aufgabe des Jugendwartes.

### **8.6. Skigymnastik**

Die durch eine Person von Oktober bis April durchgeführte Skigymnastik wird mit einem Kostenbeitrag von 30,00 Euro pro Veranstaltung abgegolten. Dies ergibt einen Jahresausgabepunkt von rund 780,00 Euro bei 26 Wochen der Durchführung.

### **8.7. Jahresessen des Vorstandes**

Einmal im Jahr führt der Gesamtvorstand, meist im Winterhalbjahr, ein Jahresessen durch. Hierzu sind auch die Ehrenmitglieder mit Partner geladen. Die Kosten hierzu haben dem gut bürgerlichen Standard zu entsprechen und beziehen sich ausschließlich auf Essen und Getränke.

### **8.8. Beiträge zu den Verbänden**

Dem WLSB und dem SSV sind Mitgliedsbeiträge zu entrichten, diese ergeben sich aus der Anzahl der Mitglieder des Vorjahres. Aufgeschlüsselt nach Geburtsjahrgängen. Die Meldung hierzu ist vom Zuständigen des Gesamtvorstandes vom 01.12. bis 31.01. eines Jahres durchzuführen.

### **8.9. Geschenke bei Ehrungen und Jubiläen**

Die Arten der Ehrungen und die Höhe ihrer Wertschätzung sind in der Ehrenordnung des SCS geregelt.

Bei runden Geburtstagen (60er, 70er, 75er, 80er, 85er, 90er) eines verdienten (Entscheidung obliegt dem Gesamtvorstand) Mitgliedes sind folgende Auszeichnungen vorgesehen:

- Geburtstagskarte im Wert von 5,00 Euro
- Präsent im Wert von 10,00 Euro
- Sollte die Wegstrecke zur Überreichung des Präsentes größer als 15km einfache Strecke sein, so kann eine Aufwandsentschädigung von 0,30 Euro pro gefahrenen Kilometer erfolgen. Die betroffene Person hat hierzu einen formlosen Antrag an den Kassenwart zu senden. Der elektronische Versand ist ausreichend.

Die Beglückwünschung ist möglichst durch ein oder mehrere Vorstandsmitglieder persönlich durch zu führen. Die Auslagen für Karte und Präsent sind per Originalbeleg an den Kassenwart zur Kostenerstattung zu übergeben.

### **8.10. Büro- und Verwaltungskosten**

Folgende Kosten werden erstattet. Es werden nur tatsächlich entstandene Kosten beglichen, Pauschalbeträge sind grundsätzlich nicht vorgesehen.

### **8.10.1. Telefon**

Sollten zusätzliche Kosten zur normalen Telefonrechnung der handelnden Person des Vorstands durch Anrufe innerhalb seiner Tätigkeit entstanden sein, so können diese auf Antrag erstattet werden. Hierzu ist ein Auszug der Telefonrechnung mit Einzelverbindungs nachweis bei Kassenwart mit dem formlosen Antrag einzureichen. Die Übersendung kann auch elektronisch erfolgen.

### **8.10.2. Materialien des Schriftverkehrs inkl. Porto**

Auftretende Kosten werden auf formlosen Antrag eines Vorstandsmitgliedes in Höhe von folgenden Sätzen pro Schriftstück gezahlt. (Druck, Papier, Umschlag, Porto)

- 0,25 Euro Farbdruk,
  - 0,05 Euro pro Seite Papier,
  - 0,20 Euro pro Umschlag,
  - 0,80 Euro Porto bzw. tatsächlich benötigtes Porto.
- Dies ergibt für den Versand einer DIN A4 Seite per Deutsche Post 1,30 Euro.

#### ***8.10.2.1. Onlineversand***

Wo immer möglich ist der Onlinepostversand zu nutzen. Hierzu richtet der Kassenwart einen Zugang bei EPost.de ein und stellt ein Guthaben in Höhe von ca. 200,00 Euro bereit. Die Zugangsdaten sind dem Kassenwart, Schriftführer, Vorsitzenden und stellvertretender Vorsitzenden bekannt. Der Onlineversand kann aus der Vereinssoftware heraus genutzt werden, sowie im Einzelversand direkt über EPost.de.

### **8.10.3. Verwaltungsprogramme**

#### ***8.10.3.1. Vereinssoftware***

Die zur Mitgliederverwaltung benötigte Vereinssoftware ist in einer Dreiplatzlizenz vorzusehen und durch den Kassenwart kostenpflichtig zu bestellen und zu begleichen. Eventuell anfallende Abo Gebühren sind jährlich, selbstständig durch den Kassenwart zu begleichen. Derzeit wird die Vereinssoftware Mein Verein von WISO Fa. Buhl genutzt. Die drei Lizenzen sind wie folgt zu verteilen: Kassenwart, Schriftführer, Vorsitzender oder Stellvertreter.

#### ***8.10.3.2. Office Anwendungen***

Die genutzte Office Anwendung wird seitens SCS nicht erstattet, da der Umfang der Verwaltungsarbeit nicht so groß ist, dass eine besondere, kostenpflichtige Software notwendig ist. Es bleibt

jedem selbst überlassen ob er eine Open Source kostenfrei nutzt oder eine persönlich bezahlte andere Anwendung.

#### **8.10.3.3. Hardware**

Da davon ausgegangen wird, dass in der heutigen Zeit jeder ein Gerät der elektronischen Datenverarbeitung zum privaten Gebrauch besitzt und die Arbeit der Vorstandsmitglieder damit einen verschwindend geringen Anteil hat, wird keine Kostenerstattung übernommen.

#### **8.10.3.4. E-Mail, Homepage und andere Onlinemedien**

Der SCS unterhält bei der Fa. IONOS einen Webhostingzugang. Die anfallenden Kosten werden monatlich automatisch entrichtet. Als natürliche Person des SCS ist der Vorsitzende einzutragen/anzugeben. Der Zugang wird genutzt um benötigte E-Mailadressen einzurichten und den Mitgliedern zur Verfügung zu stellen. Die Homepage des SCS einzurichten und zu unterhalten, sowie ggf. ein Arbeitsforum des Vorstandes zu betreiben. Sollten weitere Onlinemedien benötigt werden, so ist zuerst zu prüfen ob diese im Rahmen des bestehenden Vertrages zu decken sind.

### **8.11. Gebühren und Beiträge**

#### **8.11.1. Schwäbischer Skiverband (SSV)**

Der SSV erhebt einen Mitgliedsbeitrag bei ihren Mitgliedern. Dazu stellt er gewisse Leistungen im Skisport den angeschlossenen Vereinen zur Verfügung. Der Mitgliedsbeitrag ergibt sich aus der Vorjahresmeldung an den WLSB (Jahrgangsmeldung). Einzelheiten sind der Homepage des SSV zu entnehmen. Der SCS ist Mitglied dieses Verbandes und stimmt deren Bestimmungen zu. Die Kosten werden automatisch per Bankeinzugsverfahren vom SCS eingezogen. Der Kassenwart hat dies in seiner Einnahmen/Ausgabenübersicht zu berücksichtigen und den Kontoauszug als Beleg abzuheften.

#### **8.11.2. Startgelder**

Bei Meisterschaften, an welchen der SCS mit seinen Mitgliedern teilnimmt, werden zum Teil Startgelder erhoben. Diese sind vom Kassenwart geschlossen zu entrichten. Sollte es im Vorgriff auf die Veranstaltung so geregelt sein, dass die teilnehmen wollenden Mitglieder einen Kostenanteil zu tragen haben, so ist dies zeitgerecht vor dem Termin einzuziehen. Die Übersicht hierzu führt der Kassenwart.

#### **8.11.3. Württembergische Landessportbund (WLSB)**

Der WLSB erstellt eine Rechnung mit dem Jahresbeitrag, welche vom Kassenwart erstattet wird.

#### **8.11.4. Sonstige Gebühren**

Sollten Gebühren im Rahmen einer geplanten Veranstaltung des SCS entstehen, so sind diese in tatsächlicher Höhe mit abheften des Belegs, durch den Kassenwart zu begleichen.

### **8.12. Werbekosten**

#### **8.12.1. Plakate**

Zur jährlich stattfindenden Skibörse sind Plakate zu erstellen und anzubringen. Die Erstellung und Kosten richten sich nach Anzahl der Plakate und der von der Gemeinde erhobenen Plakatierungsgebühren.

## **9. Inkrafttreten**

Die Finanzordnung trat mit ihrer Verabschiedung durch die Vorstandssitzung am 14.04.2016 in Kraft. Die hier getroffenen Regelungen ersetzen alle vorherigen Absprachen und Beschlüsse.

Überarbeitet und angepasst am 07.11.2019.

Überarbeitet und angepasst am 30.08.2021.

Überarbeitet und angepasst am 23.06.2025