

ORDNER FINANZEN

für DRS Fachbereiche und AGs

- **Fachbereichs-Konten**
- **Abrechnung/en der Fachbereiche**
- **Inventar**
- **Spenden**
- **Sponsoring/ Agentur**
- **Verkaufsmaterial**
- **Stiftungen**
- **Formulare**

Allgemeine DRS-Finzen

Das Handbuch soll den Fachbereichs-Vorsitzenden als Arbeitsgrundlage Ihrer Finanzen im Fachbereich dienen.

Die Kontoauszüge werden regelmäßig mindestens einmal pro Quartal an alle Fachbereichs-Vorsitzenden versandt.

Abrechnungen der Fachbereichs-Vorsitzenden sind jederzeit möglich, müssen aber bis spätestens 10. Dezember des Jahres bei der DRS-Geschäftsstelle eingereicht werden.

Stand: August 2018

DRS-Finanzordner

1. Fachbereich-Konten

Jedem Fachbereich stehen 3 Konten zur Verfügung:

- BG-Gelder beginnt mit 4
- Verwaltungskosten beginnt mit 2...
- Interne, frei verfügbare Gelder beginnt mit 8

Bitte verwenden Sie zur Abrechnung nur den Abrechnungsbogen und zutreffenden Vordruck für die angefallenen Kosten : „Abrechnung für Anschaffungen, Verwaltungskosten, Kostenabrechnung, Porto, Telefon, etc., Reisekostenabrechnung, Übungsleiterabrechnung / Honorarabrechnung , etc.“

Übungsleiterabrechnungen werden ausschließlich bezahlt, wenn das Formular „Übungsleiterfreibetrag“ ausgefüllt ist. Dies ist jährlich auszufüllen. Vordrucke sind unter www.drs.org im Downloadbereich verfügbar.

Schicken Sie bitte Ihre Abrechnungsunterlagen an die DRS-Zahlstelle (Stand August 2018 Jean Marc Clement). Sofern bei der Abrechnungsvorlage kein Konto angegeben ist, wird immer von den internen frei verfügbaren Geldern abgebucht.

Die Abrechnungen müssen vom FB-Vorsitzenden gegengezeichnet oder von einer vom Fachbereichsvorsitzenden schriftlich benannten Person des jeweiligen Fachbereichs unterschrieben werden.

Die Auszüge über die FB-Konten werden unaufgefordert mindestens einmal im Quartal an den jeweiligen FB-Vorsitzenden versendet.

Die Überweisung durch die DRS-Zahlstelle wird schnellstmöglich bearbeitet.

Bei mangelnder Deckung des FB-Kontos werden keine Überweisungen getätigt. Der/die FB-Vorsitzende ist für die vollständige und korrekte Angabe verantwortlich.

2. BG-Mittel

Die BG-Mittel sind freiwillige Leistungen der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung an den DRS für die Förderung des Anfänger- und Breitensports.

Antrag

Die Anträge auf BG-Mittel für das Folgejahr sind unter Angabe der DRS - Maßnahmenplanung mit konkreter Finanzplanung (Sportveranstaltungen, Projekte für welche ein Zuschuss beantragt werden soll) dem DRS Referat Sport bis zum **1. Mai des Vorjahres** einzureichen.

Die Mittelverteilung wird unter Vorbehalt der Bewilligung vorgenommen.

Nicht abgerufene Gelder werden in Veranstaltungen zur Förderung des Breitensports gebunden.

Abrechnung

Die Zusendung der vollständigen Unterlagen erfolgt umgehend innerhalb von **21 Tagen nach Beendigung der Maßnahme** an die DRS-Zahlstelle.

Der Fachbereichs Vorsitzende hat dafür Sorge zu tragen, dass diese Unterlagen vollständig und korrekt ausgefüllt sind.

Dazu gehören

- Ausschreibung / Einladung
- Teilnehmerliste
- Verträge
- und alle Abrechnungen mit Original - Belegen.

Auf jedem eingereichten Abrechnungsformular muss das jeweilige FB-Buchungskonto vermerkt werden.

Nur die Fachbereichs Vorsitzenden können diese Kosten abrechnen. Mitglieder der Fachbereiche können nur über die zweckgebundenen Konten der Fachbereiche abrechnen.

Vordrucke sind unter www.drs.org im Downloadbereich verfügbar.

3. Verwaltungskosten

Verwaltungskosten

Für die FB-Vorsitzenden übernimmt der DRS die Verwaltungskosten (wie etwa Porto, Telefon, Kopien, etc.).

Die Auflistung der Porto- und Telefonrechnung der FB-Vorsitzenden muss der DRS Zahlstelle bis spätestens 10. Dezember d. Jahres eingereicht werden.

Es sind die Originalbelege den Abrechnungen beizufügen, Kopien werden nicht anerkannt! Laufende Abrechnungen sind möglich. Es besteht auch die Möglichkeit die Belege per Email der DRS-Zahlstelle zu schicken, die Originalbelege müssen aber vom Versender aufgehoben werden.

Reisekosten

Reisekosten werden für den Fachbereichsvorsitzenden/ AG-Vorsitzenden vom DRS zu folgenden Sitzungen übernommen:

- Zur Sportausschuss-Sitzung
- Zum Verbandstag

Sonstige Kosten

Folgende Kosten werden von den FB selbst getragen:

- FB-Sitzungen
- FB-Vollversammlung
- Lehrgänge (sofern nicht BMI oder BG)
- Weitere Verwaltungskosten

Die Mitglieder der FB können nur über die zweckgebundenen Konten der FB abrechnen.

Bitte verwenden Sie für jegliche Abrechnungen die unter www.drs.org im Downloadbereich hinterlegten Formulare.

4. Abrechnungen von Lehrtätigkeiten bzw. Lehraufträgen

Sofern Lehrgänge, Lehrtätigkeiten (außer BMI) bzw. Lehraufträge durchgeführt und hierfür ein Honorar in Rechnung gestellt wird, MUSS jeder Referent die unter www.drs.org im Downloadbereich hinterlegten Entgeltformulare einreichen. Dies gilt auch für aus BG-Geldern durchgeführte Lehrgänge.

Die Abrechnung erfolgt nur bei Vorlage der Formulare.

Für einen Lehrauftrag gelten die Vorschriften des BGB. Durch sie wird weder in arbeitsrechtlicher Form noch in versicherungsrechtlicher Hinsicht ein Dienstverhältnis mit dem DRS begründet.

Gegenstand des Vertrages ist die jeweils geltende Honorarordnung des Deutschen Rollstuhl-Sportverbandes e.V. Die jeweils aktuelle Version ist jederzeit unter www.drs.org im Downloadbereich verfügbar.

Fahrtkostenersatz, Ersatz von Übernachtungstagegeldern und Tagegeld werden nach den Abrechnungsrichtlinien des DRS, in Anlehnung an das Bundesreisekostengesetzes, gezahlt.

Bitte verwenden Sie für die Abrechnung von Lehrtätigkeiten die unter www.drs.org im Downloadbereich aufgeführten Formulare. Wichtig ! Jährlich die „Übungsleiterfreibetrag Formulare“ ausfüllen und unterschreiben.

5. Inventar

Das Inventar muss dem DRS Referat Sport auf dem Formular Inventar FB spätestens bis zum 10. Dezember d. Jahres mitgeteilt werden.

Hierunter zählen z.B. Sportgeräte, Büroausstattung, etc.

Bitte achten Sie auf Vollständigkeit der Angaben und detaillierte Beschreibung der Gegenstände.

Verwenden Sie bitte den Vordruck Inventarliste auf www.drs.org !

6. Spenden

Spendenverfahren beim DRS

1. Geldspenden:

Der Spender überweist mit dem Vermerk (nur einer der drei ist möglich)

- Förderung des Rollstuhlsportes
- zur Förderung des FB.....
- zur Förderung des FB....., für Herrn / Frau.....

plus seinem Absender (ohne den kann keine Spendenbescheinigung ausgestellt werden)

seine Geldspende auf folgendes Konto:

Deutscher Rollstuhl- Sportverband e.V.
Volksbank Bonn Rhein- Sieg e.G
IBAN DE73 3806 0186 5333 3330 33
BIC GENO DE D1 BRS

Nach dem Eingang des Geldes wird von der Geschäftsstelle eine Spenden-Bescheinigung ausgestellt und dem Spender zugesendet. Spendenbescheinigungen werden erst ab einem Betrag in Höhe von € 200,00 ausgestellt.

2. Sachspenden:

* Der Spender füllt das Formular Antrag auf Erteilung einer Sachspenden-Bescheinigung aus. Diesem Antrag fügt er „unbedingt“ die Originalquittung des Kaufs der Sachspende/n bei!!!

* Der / die FB- Vorsitzende bestätigt auf dem Formular Bestätigung des FB über die Annahme der Sachspende , die Annahme und Übergabe der Sachspende/n.

2. Der DRS verbucht die Spende und stellt die Spendenquittung aus. Diese erhält der Spender über die DRS-Zahlstelle zugeschickt. Der / die FB- Vorsitzende wird in Kopie darüber informiert.

3. Dem Fachbereich kommt die Aufgabe zu, sich für die Spende im Namen des Fachbereiches und DRS zu bedanken.

Verwenden Sie bitte die unter www.drs.org im Downloadbereich zur Verfügung gestellten Vordrucke Sachspenden.

7. Sponsoring

Sponsoring basiert auf dem Prinzip Leistung und Gegenleistung. Vom Sponsor werden Sach- und/oder Geldmittel in der Erwartung einer adäquaten Gegenleistung durch den Gesponserten erbracht. Sponsoring ist ein Geschäft auf Gegenseitigkeit.

Bsp.:

Geldleistungen für Werbezwecke (Bandenwerbung, Logo tragen und aufführen, etc.) Sponsoring bitte immer über eine Agentur laufen lassen.

Die Agentur des DRS ist:

Pleißmann Kommunikations Designs
Gregor Pleißmann
Lambertus-Kirchplatz 7
59387 Ascheberg
Tel.: 02593-98598
Fax: 02593-98443
[E-Mail: Hermes6395@aol.com](mailto:Hermes6395@aol.com)

Der Fachbereich darf eine andere Agentur beauftragen. Dies ist nach Absprache mit dem DRS Referatsleiter Sport zu vereinbaren.

Der Vertrag mit der gewählten Agentur wird nur vom DRS-Vorstand unterzeichnet und wird erst dann rechtswirksam.

Gleiches gilt für direkte Verträge mit Sponsoren, da hier u.U. ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb mit steuerlich relevanten Folgen entstehen kann.

8. Verkaufsmaterial

Hierunter fallen:

- Videos
- Broschüren
- (Hand-)Bücher
- Aufkleber
- etc.

Diese Produkte fallen i.d.R. unter den steuerlich relevanten Geschäftsbetrieb. Bitte vor dem Vertrieb Rücksprache mit dem DRS Referat Sport vornehmen.

9. Stiftungen

Der Bundesverband der Stiftungen stellt auf seiner Homepage unter

www.stiftungsindex.de

alphabetisch alle Stiftungen mit Verlinkung zur Verfügung.

Jeder Antrag an eine Stiftung ist vor Abgabe dem DRS Referat Sport anzuzeigen.

10. Formulare

Alle Formulare finden sie unter www.drs.org Downloadbereich.