

ORDNER FINANZEN

für DRS Fachbereiche und AGs

Stand: Dezember 2020

Gliederung:

1. Fachbereichs-Konten
2. BG Mittel
3. Verwaltung
4. Abrechnung von Lehrtätigkeiten / Lehraufträgen
5. Inventar
6. Spenden
7. Sponsoring / Agentur
8. Verkaufsmaterial
9. Stiftungen
10. Formulare

Allgemeine DRS-Finzen

Der Ordner Finanzen soll den Leitern der FB/AG als Arbeitsgrundlage Ihrer Finanzen im Fachbereich dienen. **Die Kontoauszüge werden von Herrn Clement nur noch auf Anfrage der Leiter verschickt.**

Abrechnungen (Freigabe durch die Leitung des FB /AG) sind jederzeit möglich, müssen aber bis spätestens 30.11. des Jahres beim DRS eingereicht werden. Bei den Geldern für die Konten BG und Verwaltung hat die Abrechnung mit allen Unterlagen innerhalb eines Monates zu erfolgen.

- Abrechnungen über das interne / frei verfügbares / laufendes Konto nach Duisburg z. H. V.: Christina Hankamer, Leitung Referat Vereinsservice und Beratung.
- Abrechnungen über Mittel BG und Verwaltung gehen nach Hamburg z.H.v.: Andreas Escher, Leitung Referat Sport und Kommunikation.

1. Fachbereich-Konten

Jedem Fachbereich stehen 3 Konten zur Verfügung:

- BG-Gelder beginnt mit 4 (nicht übertragbar ins neue Jahr)
- Verwaltungskosten beginnt mit 2... (nicht übertragbar ins neue Jahr)
- Interne, frei verfügbare Gelder beginnt mit 8 (Gelder werden ins neue Jahr übertragen)

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.

Sofern bei der Abrechnungsvorlage kein Konto angegeben ist, wird immer von den internen frei verfügbaren Geldern abgebucht.

Die Abrechnungen müssen von der Fachbereichs-Leitung gegengezeichnet oder von einer von der Leitung schriftlich benannten Person des jeweiligen Fachbereichs unterschrieben werden.

Hinweis: Keine Abrechnungen oder Belege an Herrn Clement direkt, außer bei Nachfrage durch Herrn Clement.

Die Überweisung durch die DRS-Zahlstelle erfolgt im zwei-wöchigen Turnus.

Bei mangelnder Deckung des FB-Kontos werden keine Überweisungen getätigt. Der/die FB-Leitung 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.

Dazu gehören z. Bsp.:

- Honorare für Übungsleiter, Trainer bei Lehrgängen, Schnupperkurse.
- Reisekosten
- Übernachtungskosten
- Kosten bei Treffen des FB (FB Versammlung, Treffen Leitung, weitere Treffen des FB)
- Desinfektionsmittel
- kleine Sportmaterialien wie Bälle (bis maximal 300 Euro)

Dazu gehören nicht z. Bsp.:

- Kauf von großen Materialien wie Rollstuhl, Skier

Hinweis

Reisekosten zur DRS Sportausschuss-Sitzung: Reisekosten werden vom DRS Gesamtverband übernommen. Abrechnung über das Referat Sport in Hamburg.

Reisekosten zum DRS Verbandstag: Reisekosten werden vom DRS Gesamtverband übernommen. Abrechnung über das Referat Vereinsservice und Beratung in Duisburg.

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.

FB / AG welche bereits für das laufende Jahr absehen können, dass die Gelder nicht verbraucht werden, geben bitte bis 30.09. eine Information an das Referat Sport in Hamburg. Zweck: Somit kann das Referat Sport in Hamburg diese Gelder an die FB / AG verteilen, die noch Maßnahmen für das laufende Jahr umsetzen wollen, jedoch über nicht genügend Gelder mehr verfügen.

Abrechnungsprozedere

Die Zusendung der vollständigen Unterlagen erfolgt umgehend innerhalb von einem Monat an das Referat Sport nach Hamburg z. H. v. Herr Escher Der Leitung des Fachbereichs hat dafür Sorge zu tragen, dass diese Unterlagen vollständig und korrekt ausgefüllt sind. Dazu gehören:

- Ausschreibung / Einladung
- Teilnehmerliste
- Verträge
- Originalbelege müssen nicht per Post eingereicht werden, es reicht per Scan. Jedoch müssen die Originalbelege aufbewahrt werden (10 Jahre)

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

Nur die Leitung des Fachbereichs kann diese Kosten abrechnen. Mitglieder der Fachbereiche können nur über die zweckgebundenen Konten der Fachbereiche abrechnen. Bsp. Unterkonto bei Kinder und Jugend für Ski Treffs Schulen

3. Verwaltungskosten

Für die FB-Leitung übernimmt der DRS die Verwaltungskosten (wie etwa Porto, Telefon, Kopien, Kosten für Lagermiete).

Die Auflistung der Porto- und Telefonrechnung der FB-Leitung muss dem DRS Referat Sport in Hamburg bis spätestens 30.11. des Jahres eingereicht werden.

Laufende Abrechnungen sind möglich. Die Originalbelege müssen vom Versender aufgehoben werden (10 Jahre)

4. Abrechnungen von Lehrtätigkeiten bzw. Lehraufträgen

Sofern Lehrgänge, Lehrtätigkeiten 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 in Hamburg auf dem Formular Inventar FB spätestens bis zum 30.11. des 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

6.1 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 DE29 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. Bei Zuwendungen bis 200 Euro (und im Katastrophenfall) reicht ein „vereinfachter Nachweis“, zum Beispiel ein PC-Ausdruck der Buchungsbestätigung.

6.2 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- Leitung bestätigt auf dem Formular Bestätigung des FB über die Annahme der Sachspende , die Annahme und Übergabe der Sachspende/n.
- * Der DRS verbucht die Spende und stellt die Spendenquittung aus. Diese erhält der Spender über die DRS-Zahlstelle zugeschickt. Der / die FB- Leitung wird in Kopie darüber informiert.
- * Dem Fachbereich kommt die Aufgabe zu, sich für die Spende im Namen des Fachbereiches und DRS zu bedanken.

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 Design

Gregor Pleißmann

Dipl.-Designer (FH)

Lambertus-Kirchplatz 7

59387 Ascheberg

Mobil 0171/2610155

info@plessmann-design.de

www.plessmann-design.de

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 im Downloadbereich.