

Finanz- und Kassenordnung für den Ruder-Club Rastatt 1898 e. V.

§1 Geltungsbereich

- (1) Die Finanz- und Kassenordnung gilt für den Ruder-Club Rastatt 1898 e. V., nachfolgend Verein genannt.
- (2) Die Finanz- und Kassenordnung ist nicht Bestandteil der Satzung des Vereins.

§2 Grundsätze – Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- (1) Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.
- (2) Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
- (3) Im Rahmen des Solidaritätsprinzips müssen sich Gesamtverein und Abteilungen gegenseitig die Aufrechterhaltung des Sportbetriebs und der satzungsgemäßen Aufgaben ermöglichen.
- (4) Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
- (5) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
- (6) Die Finanz- und Kassenordnung enthält Rahmen- und Mindestvorschriften, die eine ordnungsgemäße und sichere Erledigung der Kassengeschäfte gewährleisten sollen, zugleich aber ausreichenden Spielraum für eine zweckmäßige und wirtschaftliche Kassenorganisation belassen.
- (7) Weitergehende Regelungen zur praktischen Anwendung können in Finanzrichtlinien geregelt werden. Diese sind am Ende dieser Ordnung aufgeführt.

§ 3 Kassenführung

- (1) Für die Kassenführung ist der Schatzmeister zuständig. Sie/Er überwacht den Zahlungs- und Kassenverkehr des Vereins.

§ 4 Haushaltsplan

- (1) Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand und von den Abteilungen ein Haushaltsplan festgelegt werden. Der Haushaltsplan bildet die Grundlage für die finanziellen Aktivitäten des Vereins.
- (2) Die Abteilungen sind verpflichtet, bis spätestens 31. Dezember eines jeden Jahres dem Schatzmeister eine Finanzplanung der Abteilung vorzulegen, aus denen sich die projektierten Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen im kommenden Kalenderjahr ergeben. Der Schatzmeister unterbreitet bis 10. November den Abteilungen einen Budgetvorschlag.

- (3) Der Haushaltsplan wird unter Berücksichtigung der in § 4 Abs. (2) dieser Ordnung vorgelegten Finanzplanung der Abteilungen jährlich bis zum 31. Januar des Jahres vom Schatzmeister aufgestellt und durch den erweiterten Vorstand genehmigt.
- (4) Der Haushaltsplan muss bezüglich Einnahmen/Ausgaben der einzelnen Abteilungen und des Gesamtvereins unter Berücksichtigung von Investitionen und Rücklagenentnahmen ausgeglichene Positionen aufweisen.

Die einzelnen Positionen des Haushaltsplanes der Abteilungen sind gegenseitig deckungsfähig, d. h., dass Überschreitungen und Unterschreitungen der im Haushaltsplan ausgewiesenen Beträge gegeneinander aufgerechnet werden können. Ausgenommen hiervon sind die zweckgebundenen Mittel.

- (5) Durch Eigeninitiative erwirtschaftete Erträge stehen grundsätzlich auch den jeweiligen Abteilungen ohne Anrechnung auf den Haushaltsplan zur Verfügung.
- (6) Rücklagenbildung ist unter Berücksichtigung der steuerrechtlichen Vorschriften zulässig.
- (7) Vom Vorstand werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
- a. Festlegung Beiträge und Gebühren und deren Verteilung
 - b. Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter.
 - c. Versicherungen und Steuern.
 - d. Aufwendungen für Ehrungen nach der Ehrungsordnung.
 - e. Kosten der Geschäftsstelle.
 - f. Kosten der Geschäftsführung.

Haus und Grund:

- g. Haus und Grund.
- h. Investitionsgüter und Infrastruktur.
- i. Betriebs- und Energiekosten

- (8) Der Haushaltsplan der Abteilungen umfasst jeweils folgende Positionen:
- a. Einnahmen aus Beiträgen und Gebühren
 - b. Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen.
 - c. Kosten für die Übungsleitervergütung/Trainer.
 - d. Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten.
 - e. Kosten für Sportanlagen
 - f. Werbekosten.
 - g. Beiträge an die Verbände, Startgebühren und Spielerrundengebühren.
 - h. Geschenke.
 - i. Gesellige Abteilungsveranstaltungen.
 - j. Trainingslager, Ausflüge u. Ä.
 - k. Übungsleiterausbildung.
 - l. Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen.
- (9) Für die Hafenanlagen (Steganlagen, Slipbahnen, Winde und Kran) und Landliegeplätze sind die Einnahmen und Ausgaben durch die betreuenden Abteilungen so zu planen und zu verwenden, dass die Ausgaben durch die Einnahmen gedeckt werden. Erzielte Überschüsse fließen dem Gesamtverein zu, Unterdeckungen werden durch den Gesamtverein ausgeglichen.

§ 5 Jahresabschluss

- (1) Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
- (2) Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gem. § 16 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.

- (3) Über das Ergebnis der Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen. Diese ist dem Vereinsvorsitzenden auszuhändigen.
- (4) Die Kassenprüfung soll einen zeitlich größeren Zusammenhang umfassen. In der Regel müssen die Kassengeschäfte nicht vollständig geprüft werden. Es ist der Anfangsbestand und der Endbestand festzuhalten, einige stichprobenhafte Prüfungen von Belegen sind vorzunehmen und der Geldbestand der Barkasse (Hauptkasse) ist auszuweisen.
- (5) Ergeben sich wesentliche Beanstandungen, ist die Prüfung entsprechend auszudehnen, erforderlichenfalls ist vollständig zu prüfen.
- (6) Stellt sich zum Ende eines Kalenderjahrs, das auch Abrechnungsjahr ist, heraus, dass eine wesentliche Ungleichverteilung der Gelder zwischen den Abteilungen oder dem Gesamtverein und den Abteilungen vorliegt, findet ein finanzieller Ausgleich unter den Abteilungskassen statt. Über das Vorliegen einer wesentlichen finanziellen Ungleichverteilung entscheidet der erweiterte Vorstand. Über die Höhe der jeweiligen Ausgleichszahlungen entscheidet die Mitgliederversammlung auf Vorschlag des Vorstands. Dabei ist auf die unterschiedliche Mitgliederstärke Rücksicht zu nehmen. Zuwendungen Dritter und öffentliche, abteilungsgebundene Zuschüsse werden bei der Frage der wesentlichen finanziellen Ungleichverteilung nicht berücksichtigt.

§ 6 Verwaltung der Finanzmittel

- (1) Der Schatzmeister verwaltet die Vereinshauptkasse.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden mit Kostenstellen und bei Bedarf mit Kostenträger verbucht.
- (3) Zahlungen werden vom Schatzmeister nur geleistet, wenn sie nach § 8 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
- (4) Der Schatzmeister und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplans in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Bei Abweichungen für Ausgaben größer 2.000 Euro gegenüber dem Gesamtbudget müssen diese durch den erweiterten Vorstand freigegeben werden.
- (5) Handkassen für Abteilungen bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag genehmigt werden. Über Handkassen sind solche Zahlungen abzuwickeln, die betragsmäßig geringfügig sind und zweckmäßigerweise sofort in bar geleistet werden.
- (6) Kassenvorschüsse werden auf Grund einer Auszahlungsanordnung gewährt. Sie werden im Kontenbuch als Ausgabe gebucht und bleiben dort so lange vorgemerkt, bis sie zurückgegeben werden oder bis sie auf Grund entsprechender Anordnungen als endgültige Ausgabe verrechnet werden.
- (7) Kassenvorschüsse von maximal 1.000 Euro werden ausgereicht, wenn dies zweckmäßig und notwendig erscheint. Bis zum 31.12. eines jeden Jahres sind die Hand- und Sonderkassen wieder auf das Hauptkonto einzuzahlen.

§ 7 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

- (1) Die Erhebung der Finanzmittel ist in der Anlage 2 „Richtlinie zur Beitrags- und Gebührenordnung“ geregelt.

- (2) Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen stehen der veranstaltenden Abteilung zu oder dem Gesamtverein, wenn dieser der Durchführende ist. Gleiches gilt für Einnahmen aus Kursen.
- (3) Die Verwendung von Überschüssen hat zeitnah zu erfolgen. Eine Anhäufung der Mittel ist nur insofern zulässig, als sie zu Beginn des Haushaltsjahres durch die Abteilung als zweckgebundene Rücklage schriftlich definiert sind.
- (4) Die Abteilungen sind aus steuerlichen Gründen nicht berechtigt, eigene Werbeverträge abzuschließen. Erlöse aus Werbeverträgen werden der werbenden Abteilung zugeordnet. Pachterlöse stehen dem Gesamtverein zu.
- (5) Auch Trikotwerbung muss aus steuerlichen Gründen direkt über die Vereinshauptkasse abgerechnet werden.
- (6) Die Finanzmittel sind entsprechend § 1 Abs. (4) dieser Finanzordnung zu verwenden.
- (7) Gelder, die anderen Kassen des Vereins zustehen, sind vom jeweiligen Kassierer unverzüglich an die zuständige Kasse weiterzuleiten.

§ 8 Zahlungsverkehr

- (1) Der gesamte Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos über die eingerichtete Bankverbindung abzuwickeln oder bar über die jeweils betroffene Kasse.
- (2) Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
- (3) Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
- (4) Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrags durch den Schatzmeister muss der Abteilungsleiter oder bei dessen Verhinderung dessen Stellvertreter die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch seine Unterschrift auf dem Original oder einer Scan-Kopie bzw. per Mail bestätigen.
- (5) Die bestätigten Rechnungen sind dem Schatzmeister unter Beachtung von Skontofristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
- (6) Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 31.12. des auslaufenden Jahres beim Schatzmeister abzurechnen.

§ 9 Eingehen von Verbindlichkeiten

- (1) Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplans ist im Einzelfall vorbehalten bis zu folgenden Beträgen (brutto) ohne Berücksichtigung von Zuschüssen
 - a. dem Abteilungsleiter bis zu einer Summe von 5.000 Euro
 - b. dem Haus- und Grundverantwortlichen bis zu einer Summe von 5.000 Euro
 - c. dem 2. Vorsitzenden bis zu einer Summe von 5.000 Euro
 - d. dem 1. Vorsitzenden bis zu einer Summe von 10.000 Euro
 - e. dem erweiterten Vorstand bis zu einem Betrag von 50.000 Euro
 - f. der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als 50.000 Euro.
 - g. Der Schatzmeister ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf

bis 500 Euro einzugehen.

- (2) Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten dürfen nur vom Vorstand unter Beachtung eventueller Mitwirkungsrechte anderer Vereinsorgane eingegangen werden. Abteilungsleiter und andere Vereinsmitglieder, die hiergegen verstoßen, können auf Beschluss der Mitgliederversammlung in Regress genommen werden.
- (3) Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu begründen.

§ 10 Vereinsvermögen

- (1) Der Verein verfügt nur über ein gesamtes Vereinsvermögen, das aus den Abteilungsvermögen und dem Vermögen Gesamtverein besteht. Liquide Mittel in Form von zweckgebundenen Rücklagen werden abteilungsweise geführt. Gleiches gilt für Haus und Grund, den Gesamtverein sowie die Jugendabteilung.
- (2) Über die Anlagepolitik des Vereins entscheidet der Vorstand (1. und 2. Vorsitzender) auf Vorschlag des Schatzmeisters. Bei Meinungsverschiedenheiten trifft der 1. Vorsitzende die endgültige Entscheidung.
- (3) Erwerb, Veräußerung und Beleihung von Immobilien des Vereins sowie die Durchführung von Bauvorhaben unterliegen der Genehmigung des erweiterten Vorstands bzw. der Mitgliederversammlung, soweit laut Satzung vorgeschrieben.

§11 Beiträge

- (1) Die Höhe und Fälligkeit der Mitgliedsbeiträge regelt die Beitrags- und Gebührenordnung des Vereins (Anlage 2).

§ 12 Inventar

- (1) Zur Erfassung des Inventars ist vom Vorstand ein Inventarverzeichnis anzulegen.
- (2) Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
- (3) Die Inventarliste muss enthalten:
 - a. Bezeichnung des Gegenstands mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer,
 - b. Anschaffungsdatum,
 - c. Bezeichnung des Gegenstandswerts,
 - d. Anschaffung und Zeitwert,
 - e. beschaffende Abteilung,
 - f. Aufbewahrungsort.
- (4) Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
- (5) Alle zwei Jahre ist jeweils zum 01.01. vom Vorstand hinsichtlich des Gesamtvereins und von den Abteilungen eine Inventurliste vorzulegen.
- (6) Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
- (7) Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar sind möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventarliste der Kasse des Gesamtvereins oder der Abteilung unter Vorlage eines Belegs zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 13 Aufwendungsersatz

- (1) Die Mitglieder des erweiterten Vorstandes und der Abteilungsleitungen haben Anspruch auf Aufwandsersatz (§ 670 BGB).
- (2) Allgemein abrechnungsfähig sind Fahrtkosten, Reisekosten, Porto, Telefon und Übungsleiteraufwand.
- (3) Der Anspruch kann nur innerhalb einer Frist von 6 Monaten nach seiner Entstehung geltend gemacht werden. Soweit steuerliche Pauschal- oder Höchstbeträge bestehen, ist der Ersatz auf die Höhe dieser Beträge begrenzt.
- (4) Vom Vorstand können Pauschalen festgelegt werden.

§ 14 Zuschüsse und Spenden

- (1) Investitionszuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen fließen der investierenden Abteilung zu.
- (2) Nicht zweck- oder abteilungsgebundene Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen stehen dem Gesamtverein zu.
- (3) Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.
- (4) Spenden dürfen nur über den Verein vereinnahmt werden.
- (5) Die Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie nicht vom Spender ausdrücklich einer bestimmten Abteilung bzw. einem bestimmten Zweck zugewiesen wurden.
- (6) Zuwendungsbescheinigungen (Spendenbescheinigungen) werden nur vom Vorstand ausgestellt und vom Vorsitzenden oder seinem Stellvertreter oder dem Schatzmeister unterzeichnet.

§ 15 Beitragsermäßigung/Beitragsnachlass

- (1) Sozialhilfeempfängern und finanziell schwächer Gestellten kann auf Antrag und nach Beschlussfassung des erweiterten Vorstands Beitragsermäßigung/Beitragsnachlass gewährt werden.

§ 16 Inkrafttreten

- (1) Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch Beschluss des Vorstands in Kraft.

Mitgeltende Finanzrichtlinien als Anlagen zur Finanz- und Kassenordnung:

- Anlage 1 Richtlinie zur Kostenstellen- und Kostenträger-Organisation
- Anlage 2 Richtlinie zur Beitrags- und Gebührenordnung
- Anlage 3 Richtlinie zur Verwendung der Beiträge und Gebühren
- Anlage 4 Richtlinie der Verantwortlichkeiten im Finanz- und Kassenwesen
- Anlage 5 Richtlinie zu Planung und Berichterstattung
- Anlage 6 Richtlinie zur Buchführung
- Anlage 7 Richtlinie Jahresabschluss
- Anlage 8 Richtlinie Rechnungen
- Anlage 9 Richtlinie Handkassen

Elchesheim-Illingen, den 20.09.2022

Ulrich Jung
(1. Vorsitzender)

Konrad Roth
(Schatzmeister)

Richtlinie zur Kostenstellen- und Kostenträger-Organisation

Diese Richtlinie regelt die Handhabung der Kostenstellen- und Kostenträger im Rahmen der Vereinsbuchhaltung. Sie ist Bestandteil der Finanz- und Kassenordnung.

Kostenstellen und Kostenträger ermöglichen den Abteilungen eine genaue Zuordnung der Einnahmen und Ausgaben nach ihren Vorstellungen.

Kostenstellen

Jede Abteilung verfügt über die Möglichkeit, für die Einnahmen und Ausgaben individuelle Kostenstellen zu definieren.

Nummernbereiche

Für die Kostenstellen der Abteilungen sind Nummernbereiche festgelegt. Die Belegung erfolgt in Abstimmung zwischen Kassenwart und Abteilung.

Vorstand	Nummernbereich 10 – 15
Haus und Grund	Nummernbereich 16 – 19
Rudern	Nummernbereich 20 – 29
Segel	Nummernbereich 30 – 39
Mobo	Nummernbereich 40 – 49
Jugend	Nummernbereich 50 – 59

KOSTENGRUPPEN
Ruder-Club Rastatt 1898 e.V.

gedruckt: 30.12.2017
Seite: 001

Mandant: RCR 1898 e.V. BJ 2017
Wirtschaftsjahr: 2017

Typ	Nummer	Name	Kostenart	Etat
Kostenstelle				
Kostenstelle	10	Vorstand - Einnahmen	Erlöse	0,12
Kostenstelle	12	Vorstand - Verwaltung	Kosten	0,12
Kostenstelle	14	Vorstand - Veranstaltungen	Kosten	0,12
Kostenstelle	16	Haus + Grund - Betrieb RCR	Kosten	0,12
Kostenstelle	17	Haus + Grund - Infrastruktur	Kosten	0,12
Kostenstelle	18	Haus + Grund - Gebäude	Kosten	0,12
Kostenstelle	19	Haus + Grund - Gaststätte	Kosten	0,12
Kostenstelle	20	Rudern - Einnahmen	Erlöse	0,12
Kostenstelle	22	Rudern - Sportgerät	Kosten	0,12
Kostenstelle	23	Rudern - Sportanlagen	Kosten	0,00
Kostenstelle	24	Rudern - Sportbetrieb	Kosten	0,12
Kostenstelle	26	Rudern - Ruderbus	Kosten	0,12
Kostenstelle	28	Rudern - Veranstaltungen	Kosten	0,12
Kostenstelle	30	Segeln - Einnahmen	Erlöse	0,12
Kostenstelle	32	Segeln - Kran	Kosten	0,12
Kostenstelle	35	Segeln - Hafen Dickschiffe	Kosten	0,12
Kostenstelle	36	Segeln - Hafen Jollen	Kosten	0,12
Kostenstelle	37	Segeln - Sportgerät	Kosten	0,12
Kostenstelle	38	Segeln - Sportbetrieb	Kosten	0,12
Kostenstelle	39	Segeln - Veranstaltungen	Kosten	0,12
Kostenstelle	40	Mobo - Einnahmen	Erlöse	0,12
Kostenstelle	42	Mobo - Hafen Dickschiffe	Kosten	0,12
Kostenstelle	44	Mobo - Veranstaltungen	Kosten	0,12
Kostenstelle	50	Jugend - Einnahmen	Erlöse	0,12
Kostenstelle	52	Jugend - Sportbetrieb	Kosten	0,12
Kostenstelle	54	Jugend - Veranstaltungen	Kosten	0,12

(Stand: 1.7.2018)

Kostenträger

Zusätzlich zur Kostenstelle werden Kostenträger für Investitionsprojekte definiert. Die Kostenträger dienen der eindeutigen Zuordnung von Planung und Ausgaben für Investitionsprojekte (Rücklagenprojekte).

Nummernbereiche

Für die Kostenträger der Abteilungen sind Nummernbereiche festgelegt. Die Belegung erfolgt in Abstimmung zwischen Kassenwart und Abteilung.

Rudern	Nummernbereich 100 - 199
Segel	Nummernbereich 200 - 299
Mobo	Nummernbereich 300 - 399
Haus und Grund	Nummernbereich 900 - 999

Kostenträger

Kostenträger	101	Rudersteg erneuern	Kosten	0,12
Kostenträger	102	Anschaffung 4er Wanderboot	Kosten	0,12
Kostenträger	103	Neues schweres Skiff	Kosten	0,12
Kostenträger	104	Neuer 2er	Kosten	0,12
Kostenträger	105	Ruderbus	Kosten	0,12
Kostenträger	106	Kleiner Anhänger	Kosten	0,00
Kostenträger	199	GWG Ruder	Kosten	0,00
Kostenträger	201	Säulenschwenkkran	Kosten	0,12
Kostenträger	202	Erneuerung Jollensteg	Kosten	0,12
Kostenträger	203	Erneuerung Dickschiffersteg	Kosten	0,12
Kostenträger	204	Sportgeräte Erneuerung	Kosten	0,12
Kostenträger	299	GWG Segel	Kosten	0,00
Kostenträger	301	Erneuerung Steg Motorboot	Kosten	0,12
Kostenträger	302	Außenborder 9,5 PS für Rettungsboot	Kosten	0,12
Kostenträger	303	Oberlichterfenster Mobobox	Kosten	0,12
Kostenträger	399	GWG MoBo	Kosten	0,00
Kostenträger	901	Renovierung Wohnung u. Restaurant	Kosten	0,12
Kostenträger	902	Erneuerung Elektroinstallation	Kosten	0,00
Kostenträger	903	Trinkwasseraufbereitung	Kosten	0,12
Kostenträger	904	Brunen	Kosten	0,12
Kostenträger	905	Neue Stromleitung Trafo/Gebäude (1.200 m)	Kosten	0,12
Kostenträger	906	Dach Hauptgebäude	Kosten	0,12
Kostenträger	907	Sanierung Fahrwege Grundstück	Kosten	0,12
Kostenträger	908	Toranlage/Zaun	Kosten	0,12
Kostenträger	909	Hausfassade	Kosten	0,00
Kostenträger	910	diverse	Kosten	0,12
Kostenträger	999	GWG Haus und Grund	Kosten	0,00

(Stand 1.7.2018)

Anlage 2 zur Finanz- und Kassenordnung des Ruder-Clubs Rastatt 1898 e.V.

Richtlinie zur Beitrags- und Gebührenordnung

Diese Richtlinie regelt die Beitrags- und Gebührenordnung. Sie ist Bestandteil der Finanz- und Kassenordnung.

Mitgliedsbeiträge

Die Grundsätze der Mitgliedsbeiträge sind in der Satzung in § 8 geregelt. Diese Grundsätze bilden die Basis dieser Finanzrichtlinie.

Die Mitglieder, mit Ausnahme der Ehrenmitglieder, sind zur Zahlung von Beiträgen und beim Eintritt in den Verein zur Zahlung einer Aufnahmegebühr verpflichtet, sofern diese erhoben wird. Außerdem haben alle Mitglieder die von den entsprechenden Fachverbänden festgesetzten Verbandsbeiträge an den Verein zu zahlen.

Der Mitgliedsbeitrag setzt sich zusammen aus:

- Grundbeitrag
- Abteilungsbeitrag
- Verbandsbeitrag

Die Höhe der Abteilungsbeiträge wird von den Abteilungen dem Vorstand vorgeschlagen. Die Höhe des Grundbeitrages und der Abteilungsbeiträge werden durch die Mitgliederversammlung bestimmt.

Der Beitrag ist jeweils am 1. Januar eines Kalenderjahres fällig. Ist das Mitglied mit seinem Beitrag im Rückstand, wird dieser nicht gesondert angemahnt. Ist ein Mitglied länger als zwölf Monate mit seinem Mitgliedsbeitrag im Rückstand, kann es ohne Mahnung aus der Mitgliederliste gestrichen werden.

Die Beiträge werden jährlich gem. Satzung per Lastschrift nach der Jahreshauptversammlung eingezogen. Für Mitglieder, die noch kein Lastschriftmandat erteilt haben, wird eine Rechnung gestellt.

Für Neumitglieder wird bei Eintrittsbestätigung durch den Vorstand bis 30. Juni (Datum der Gegenzeichnung des Antrags durch den Vorstand) der volle Beitrag fällig. Für Eintrittsbestätigungen nach dem 1. Juli wird der halbe Jahresbeitrag eingezogen, und es wird kein Verbandsbeitrag für das laufende Jahr erhoben. Die Beitragseinzüge für neue Mitglieder erfolgen rückwirkend zu den Quartalsanfängen 1. Juli und 1. Oktober.

Neben den Beiträgen können von der Mitgliederversammlung Umlagen beschlossen werden. Die Höhe der Umlage ist auf den dreifachen Betrag des Grundbeitrags begrenzt. Die Umlage darf nur beschlossen werden zur Deckung eines größeren Finanzbedarfs, der mit den regelmäßigen Beiträgen nicht erfüllt werden kann und wenn damit der Vereinszweck gemäß § 2 Abs. 1 gefährdet wäre.

Mitgliedern, die kein eigenes Einkommen haben oder deren wirtschaftliche Lage es rechtfertigt, kann der erweiterte Vorstand auf Antrag die Aufnahmegebühr und Beiträge ermäßigen oder stunden.

Jugendliche im Familienbeitrag über 18 Jahre (begrenzt bis 25 Jahre einschließlich), die bis zum 31.12. eines jeden Jahres unaufgefordert beim Schriftführer eine Immatrikulationsbescheinigung, einen Ausbildungsvertrag oder eine Schulbescheinigung vorlegen, werden auch für das Folgejahr im Rahmen des Familienbeitrages veranlagt.

Die Gebühren, Beiträge, Umlagen usw. werden ohne Rechnungserteilung im Lastschriftverfahren eingezogen. Jedes Mitglied ist verpflichtet, dem Verein rechtzeitig eine Einzugsermächtigung zur Verfügung zu stellen. Tritt beim Mitglied eine Änderung der in der Einzugsermächtigung angegebenen Daten ein, so hat das Mitglied dies dem Verein unverzüglich mitzuteilen und für die Schaffung einer reibungslosen Einzugsmöglichkeit Sorge zu tragen. In begründeten Ausnahmefällen kann mit ausdrücklicher Zustimmung des Vorstandes im Einzelfall ein anderer Zahlungsweg für Beiträge, Umlagen usw. zugelassen werden.

Zur einfacheren Handhabung können bestimmte Gebühren (z.B. Krangebühr, Trainingsboote, Kurse) in bar ermöglicht werden. Die Abrechnung erfolgt über die Kasse oder Einzahlung auf das Vereinskonto.

Für Zweimann-Jollen sind zwei aktive Mitgliedschaften, Partner- oder Familienmitgliedschaft erforderlich, sofern keine Vorschoterbefreiung genehmigt wurde.

Mitglieder in mehreren Abteilungen

Mitglieder in mehreren Abteilungen zahlen für jede Abteilung den Abteilungsbeitrag und den Verbandsbeitrag.

Gebühren

Gebühren werden von den Abteilungen oder dem Vorstand vorgeschlagen und durch den erweiterten Vorstand beschlossen. Hierzu zählen: Gebühren für die Aufnahme, Gebühren für Liegeplätze, Wasserliegeplätze, Winter- und Hallenplatz, Hängerplatz Winter/Sommer, Kran, Mast stellen, Trainingsboote, Nutzungsumlage, Rollgeld, Trainings- und Kursgebühren.

Die Höhe der Gebühren und Beiträge wird jährlich durch den erweiterten Vorstand überprüft und auf der Homepage als Beitrags- und Gebührenordnung bekannt gegeben.

Anlage 3 zur Finanz- und Kassenordnung des Ruder-Clubs Rastatt 1898 e.V.

Richtlinie zur Verwendung der Beiträge und Gebühren

Diese Richtlinie beschreibt die Verwendung der Beiträge und Gebühren für den Verein und die Abteilungen. Sie ist Bestandteil der Finanz- und Kassenordnung.

Grundbeitrag

Der Grundbeitrag steht dem Gesamtverein zu und deckt die Aufwendungen des Vorstands, der allgemeinen Vereinsführung und von Haus und Grund ab.

Abteilungsbeitrag

Die Abteilungsbeiträge werden für die drei Abteilungen Rudern, Segeln und Motorboot erhoben und stehen den Abteilungen für den Sportbetrieb, Investitionen Sportgeräte und Investitionen/Erhalt der Sportstätten zu.

Aufnahmegebühr

Die Aufnahmegebühr ist einmalig und ist mit dem ersten Mitgliedsbeitrag fällig, sofern diese zum Aufnahmezeitpunkt erhoben wird. Die Aufnahmegebühr steht dem Gesamtverein zu.

Verbandsbeitrag

Der Verbandsbeitrag wird mit den Beiträgen jährlich per Lastschrift eingezogen. Der auf die jeweilige Abteilung entfallende Verbandsbeitrag wird in gleicher Höhe an den entsprechenden Verband abgeführt.

Vereinsdienst

Alle aktiven Mitglieder zwischen 16 und 67 Jahren haben Vereinsdienst gemäß Satzung zu leisten. Stichtag ist der jeweilige Jahrgang. Für nicht geleisteten Vereinsdienst wird eine Gebühr zu Gunsten des Gesamtvereins berechnet.

Wasserliegeplätze

Voraussetzung für die Zuteilung eines Wasserliegeplatzes sind zwei aktive Mitgliedschaften, Partner- oder Familienmitgliedschaft. Die Gebühren für die Wasserliegeplätze am Motorboot- bzw. Seglersteg stehen dem Gesamtverein zu. Die Berechnung ist die Fläche des Bootes in m² multipliziert mit der m²-Gebühr. Die Gebühr für die Erstzuteilung der Wasserliegeplätze steht der betreuenden Abteilung zu.

Landliegeplätze

Gebühren für Jollenliegeplätze Sommer der Gruppe B (Teeny, 420, Europe, Laser), Gruppe C (470, Korsar, Finn) und Gruppe D (FD, Spanker, Conger u. ä.) werden dem Gesamtverein zugeordnet. Die Gebühr für die Erstzuteilung eines Landliegeplatzes steht der Segelabteilung zu.

Gebühren für Winterplätze im Freien für Jollen und Dickschiffe werden dem Gesamtverein zugeordnet.

Hallenplätze

Die Gebühren für die Hallenplätze stehen dem Gesamtverein zu.

Hängerplätze

Die Gebühren für die Hängerplätze – auch gestapelt – (Sommer und Winter) stehen dem Gesamtverein zu.

Stromabnahme

Gebühren für Strom am Mobosteg und auf dem Gelände stehen laut Ablesung am Ende der Saison dem Gesamtverein zu.

Der Seglersteg hat nur einen Gesamtzähler für Licht und Stromentnahme. Bei der Stegsanierung 2015/2016 wurden keine Einzelzähler installiert. Sie müssen alle fünf Jahre geeicht werden und sind daher mit hohen Kosten verbunden, die in keinem Verhältnis zum verbrauchten Strom stehen. Es wurde folgende Regelung getroffen: Steigt der Jahresverbrauch über 100 € (300 kWh) wird eine Umlage für alle Steganlieger erhoben. Der bisherige Jahresverbrauch liegt bei 150-200 kWh.

Kranen und Slippen

Für das Ein- und Auskranen der Boote werden Gebühren erhoben. Die Krangebühren für Mitglieder und Nicht-Mitglieder, Mast stellen und Slippen für Nichtmitglieder stehen dem Gesamtverein zu. Die Abrechnung erfolgt über das Kranbuch.

Übernachtung in der Halle bzw. im Jugendraum

Einnahmen für Übernachtungen durch Gäste in der Halle stehen dem Hauptverein und im Jugendraum der Jugend zu.

Schlüssel

Gebühren für Schlüssel stehen dem Gesamtverein zu

Beitrags- und Gebührentabelle

Die Beitrags- und Gebührentabelle wird jährlich nach der Mitgliederversammlung vom Vorstand aktualisiert und auf der Homepage bekannt gegeben.

Anlage 4 zur Finanz- und Kassenordnung des Ruder-Clubs Rastatt 1898 e.V.

Richtlinie der Verantwortlichkeiten im Finanz- und Kassenwesen

Diese Richtlinie regelt die Verantwortlichkeiten im Finanz- und Kassenwesen. Sie ist Bestandteil der Finanz- und Kassenordnung.

Der Schatzmeister ist für die ordnungsgemäße Durchführung aller Finanz- und Kassentransaktionen sowie zur Einhaltung der Finanzordnung zuständig. Zur Entlastung des Schatzmeisters werden Aufgaben der Buch- und Kassenführung an die Abteilungen übertragen.

Alle bargeldlosen Einnahmen und Ausgaben sind über das Hauptkonto des Vereins abzuwickeln. Bareinnahmen und –ausgaben werden über Abteilungskassen abgewickelt.

Zweckgebundene Rücklagen werden auf einem eigenen Bankkonto geführt und bei Bedarf für die Realisierung von Projekten verwendet.

Zur Vorbereitung von sportlichen oder geselligen Veranstaltungen ist es dem Kassierer/ Abteilungsleiter gestattet, den zuständigen Verantwortlichen Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung an die Hauptkasse abzurechnen bzw. zurückzuführen.

Der Schatzmeister als Mitglied des Vorstandes des Vereins ist für folgende Aufgaben zuständig und verantwortlich:

- a. Verwaltung der Vereins-Hauptkasse sowie der Bank-Konten und Überwachung der Kassenführung der Abteilungen einschließlich der fachlichen Beratung der Abteilungsleiter.
- b. Überweisung aller Zahlungsbelege nach Freigabe durch den Budgetverantwortlichen
- c. Abstimmung der Kontenbewegungen mit den Belegen.
- d. Buchung der Belege gem. gültigem Kontenrahmen SKR49 im Vereinsprogramm mit Angabe der vom Budgetverantwortlichen vorgegebenen Kostenstelle und ggf. Kostenträger.
- e. Splitten von Kostenbelegen bei mehreren Kostenstellen gem. Angabe der Abteilungsleiter oder Festlegung des Vorstands (z.B. Lohnkosten, Versicherungen)
- f. Quartalsweise Übergabe der gebuchten Datensätze mit Kontoauszügen und Belegen an das Steuerbüro zur Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung.
- g. Ankündigung des Gebühreneinzugs per Infobrief an die Mitglieder mit differenzierter Aufstellung aller Gebühren und Beiträge. Für Mitglieder, die nicht am Lastschriftverfahren teilnehmen, gilt der Infobrief als Rechnung.
- h. Jährlicher Einzug aller Gebühren und Mitgliedsbeiträge des Vereins. Zahlungskontrolle und Verbuchung der Zahlungseingänge im Vereinsprogramm. Anmahnung von Außenständen. Die

Eingabe und Pflege der Mitgliederdaten einschl. der Gebühren und Beiträge erfolgt durch den/die SchriftführerIn.

- i. Abrechnungen und Buchungen von Zuschüssen der Verbände und Kommunen sowie aller Spenden über die Hauptkasse.
- j. Zuordnung der Einnahmen für Beiträge , Gebühren, Zuschüssen und Spenden auf die Kostenstellen des Hauptvereins und der Abteilungen gem. Vorstandsbeschluss.
- k. Aufstellung des Jahresabschlusses für den Hauptverein auf der Grundlage der Einnahmen-Überschuss Rechnung, die vom Steuerberater erstellt wird und der Abteilungsabschlüsse auf Basis der internen Kostenrechnung.
- l. Dokumentation und Buchung der zweckgebundenen Rücklagen auf Basis der von den Abteilungsleitern erstellten Projektblätter.
- m. Ermittlung und Fortschreibung der freien Rücklagen im Rahmen der steuerlichen Höchstgrenzen.

Die Abteilungsleiter als Mitglieder des Vorstandes sind für folgende Aufgaben zuständig und verantwortlich:

- a. Die Abteilungen führen eigene Handkassen. Dabei haben sie die gleiche Systematik und dieselben Formulare zu verwenden, wie der Hauptverein. Der Schatzmeister überwacht die Buch- und Kassenführung der Abteilungen und berät fachlich. Handkassen sind quartalsweise abzurechnen und am Jahresende aufzulösen.
- b. Prüfung aller Einnahmen und Ausgaben der Abteilung. Vermerk von Kostenstelle und ggf. Kostenträger auf den Belegen.
- c. Tätigen von Investitionen unter Beachtung der Freigabegrenzen.
- d. Aufstellung und Überwachung des Haushaltsplanes für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich.
- e. Prüfung des vom Schatzmeister ermittelten Jahresergebnisses. Zuordnung des Ergebnisses zu den zweckgebundenen Rücklagenprojekten.

Richtlinie für Planung und Berichterstattung

Diese Richtlinie regelt die Planungsaktivitäten und die regelmäßige Berichterstattung. Sie ist Bestandteil der Finanz- und Kassenordnung.

Haushaltsplan

Ein jährlicher Haushaltsplan wird jährlich bis 31. Januar aufgestellt.

- a. Die Abteilungen stellen ihren Haushaltsplan eigenständig auf und stimmen diesen im Rahmen einer Abteilungssitzung mit den Mitgliedern ab. Den abgestimmten Haushaltsplan erhält der Kassenwart für die Konsolidierung auf Vereinsebene.
- b. Die Haushaltspläne müssen in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein und im Rahmen der gesetzlichen und finanziellen Möglichkeiten eine angemessene Zuführung zu zweckgebundenen Rücklagen enthalten.
- c. Der zusammengefasste Haushaltsplan wird den Mitgliedern in der Jahreshauptversammlung erläutert, dort beraten und zur Beschlussfassung vorgelegt.

Berichterstattung

Der Kassenwart berichtet vierteljährlich an den Vorstand. Hierbei werden die aufgelaufenen Einnahmen und Ausgaben dargestellt und den Abteilungsleitern die erfolgten Buchungen in Form einer Excel-Datei zur Verfügung gestellt.

Das Jahresergebnis wird im Rahmen der Mitgliederversammlung vom Kassenwart für den Gesamtverein dargestellt. Die Abteilungsergebnisse werden in der letzten Sitzung vor der Jahreshauptversammlung den Abteilungsleitern übermittelt und erläutert.

Richtlinie zur Buchführung

Diese Richtlinie beschreibt die Regeln der internen Buchführung. Sie ist Bestandteil der Finanz- und Kassenordnung.

Die Buchführung ist nach den gesetzlichen Vorschriften durchzuführen. Die Buchführung erfolgt in einem Vereinsprogramm und verwendet den DATEV-Kontierungsrahmen SKR49 für Vereine.

Die Buchführung soll folgende Anforderungen erfüllen:

- Pflichten der steuerlichen Gesetzgebung
- Nachhaltiger Erhalt der Gemeinnützigkeit
- Transparenz der Einnahmen und Ausgaben für die interne Berichterstattung

Steuerliche Bereiche

Ideeller Bereich	Vermögensverwaltung	Zweckbetrieb	Sterbpflichtiger wirt. Geschäftsbetrieb
- nicht unternehmerischer Bereich - zweckgebundener Kernbereich	- Erträge als "Vermögenszufluss" - keine wesentliche aktive wirtschaftliche Betätigung	- Zweckbezogenheit - Notwendigkeit für Zweckerfüllung - Konkurrenzklausel - Mittelbeschaffung ist kein Zweckbetrieb	alle sonstigen wirtschaftlichen Betätigungen
• Mitgliedsbeiträge • Spenden • Umlagen • Zuschüsse • Erbschaften	• Zinsen • Kapitalerträge • Miet- und Pächterträge • Erträge aus Überlassungsverträgen	• kulturelle Veranstaltungen • Bildungsveranstaltungen • Sportanlagenvermietung • Sportveranstaltungen	• Gastronomie • Verkauf von Waren • Werbung, Sponsoring • "gesellige Veranstaltungen" • Sportveranstaltungen
keine Steuern	• Umsatzsteuer (7%) • keine Körperschaftsteuer • keine Gewerbesteuer	• Umsatzsteuer (7%) • keine Körperschaftsteuer • keine Gewerbesteuer	• Umsatzsteuer (Regelsatz) • Körperschaftsteuer • Gewerbesteuer • Umsatzgrenze für KSt/GewSt: 35.000 € • Freibetrag für KSt/GewSt: 5.000 €

Behandlung der steuerlichen Tätigkeitsbereiche RCR

Ideeller Bereich	Vermögens- verwaltung	Zweckbetrieb	steuerpflichtiger wirt. Geschäftsbetrieb
Einnahmen	Einnahmen	Einnahmen	Einnahmen
Mitgliedsbeiträge	Miete Gaststätte	Krängebühren Mitglieder (7%)	Krängebühren Nichtmitglieder
Verbandsbeiträge	Bootsliegeplatzgebühren	Ruderbuseinnahmen (7%)	Clubfest (19%)
alle Geldspenden	Hängerstellplätze Winterlager	sonst. Einnahmen Mitglieder (7%)	Speisen u. Getränke sportl. Veranstaltungen (19%)
alle Aufwandspenden	Beteiligungsertrag VoBa	Verkauf Broschüren (7%)	sonst. Erlöse wirtschft. Geschäftsbetrieb (19%)
Zuschüsse	Zinsen	Verkauf Wimpel (19%)	
Aufnahmegebühren	Erlöse Anlagenverkäufe	Startgelder/Überschuss aus Regatten o. USt	
Vereinsdienst	Versicherungsentschädigung	Sportkurse o. Ust	
	Überlassungsentgelte		
Ausgaben	Ausgaben	Ausgaben	Ausgaben
Verbandsbeiträge	Gaststätte	Einkauf Wimpel, T-Shirts etc.	Ausgaben Speisen, Getränke sportliche Veranstaltungen
Aufwandsentschädigungen	Schiebetoranlage		Kosten Kran
Pacht	Hausmeister	Ruderbuskosten	Aufwand Clubfest
Grundsteuer	Nebenkosten Geldverkehr		
Nutzungsrechte	Gaststätte, Druckentwässerungs-	abteilung zur Nutzungsüberlassung	sonst. Aufwendungen wirtschaftl. Geschäftsbetrieb
Geschenke, Ehrungen, Öffentlichkeitsarbeit	anlage, Toranlage, Neuanschluß Strom	Aufwendungen im Zusammenhang mit Sportkursen	
Abschreibungen	Abschreibungen	Abschreibungen	Abschreibungen
Ruderboote	Ausstattung Gebäude u. Gaststätte	Ruderbuss	
Steg Rudern	Druckwasserenthärtungsanlage	Steg Mobo	
Steg Segel Jugend	Toranlage	Steg Segel sonstige	
Segelboote Jugend	Neuanschluß Strom	Kran (Ant. Mitglieder)	Kran (Ant. Nicht-Mitglieder)
		Anschaffungen Segel f. Nutzungsüberl. an Mitglieder	

Alle Verwaltungskosten betreffen alle steuerlichen Bereiche und werden entsprechend einer Schätzung aufgeteilt. Dies gilt ebenso für Teile der Versicherungen und Verbrauchsgebühren.



Anlage 7 zu Finanz- und Kassenordnung des Ruder-Clubs Rastatt 1898 e.V.

Richtlinie Jahresabschluss und Steuererklärung

Diese Richtlinie regelt die Arbeiten zum Jahresabschluss und die Steuererklärung. Sie ist Bestandteil der Finanz- und Kassenordnung.

Die Buchungen des abgelaufenen Geschäftsjahres werden im DATEV-Format an das Steuerbüro zur Erstellung des Jahresabschlusses und der Steuererklärung übergeben.

Jahresabschluss

In einer Einnahmen-Überschuss Rechnung, die nach den steuerrechtlichen Vorschriften zu erstellen ist, werden alle Einnahmen und Ausgabe des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen. Diese Rechnung muss eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten.

Aus der Gewinn- und Verlustrechnung wird eine nach den einzelnen Abteilungen und dem Gesamt-RCR getrennten Jahresrechnung abgeleitet.

Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß der Vereinssatzung zu prüfen. Die Kassenprüfer sind ebenso verpflichtet, Prüfungen sowohl bei der Hauptkasse als auch bei den Abteilungskassen vorzunehmen. Darüber hinaus sind sie berechtigt, sonstige regelmäßige oder unvermutete Prüfungen vorzunehmen.

Der Jahresabschluss steht nach Fertigstellung und Prüfung durch die Kassenprüfer auf Anfrage zur Einsichtnahme zur Verfügung und wird in der Jahreshauptversammlung erläutert, beraten und zur Beschlussfassung vorgelegt.

Rücklagen

Alle Rücklagen werden in Excel-Listen nach Abteilungen getrennt dokumentiert.

In den Listen der zweckgebundenen Rücklagen wird der Zweck (Projekt), das Jahr der Rücklagen, die jährliche Zuweisung und das letzte mögliche Jahr der Auflösung dokumentiert. Aus den zweckgebundenen Rücklagen werden die in Kostenstellen erfassten kostenintensiven Projekte oder Anschaffungen der einzelnen Abteilungen des Vereins bzw. des RCR finanziert.

Die jährliche Dokumentation der Veränderung der Rücklagen wird von den Abteilungsleitern und 1. und 2. Vorstand unterschrieben.

Steuererklärung

Die Jahressteuererklärung inkl. Umsatzsteuererklärung wird durch das beauftragte Steuerbüro erstellt und nach Unterschrift durch den 1. Vorsitzenden beim Finanzamt eingereicht.

Richtlinie Rechnungen

Diese Richtlinie regelt die Behandlung von Eingangsrechnungen. Sie ist Bestandteil der Finanz- und Kassenordnung.

Eingangsrechnungen

Eingangsrechnungen sind Rechnungen, die der RCR für bezogene Leistungen erhält. Bitte wenden Sie sich bei Fragen zu den Eingangsrechnungen an den Kassenwart

Anforderungen an Eingangsrechnungen

Gemäß §14 Abs. 4 UStG muss eine Rechnung folgende Angaben enthalten:

- den **vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers** (Lieferant/Dienstleister) und des **Leistungsempfängers** (RCR),
- die dem leistenden Unternehmer (Lieferant/Dienstleister) vom Finanzamt erteilte **Steuernummer** oder die vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer**,
- das **Ausstellungsdatum**,
- eine **fortlaufende Nummer** mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungssteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer),
- die **Menge** und die **Art** (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umgang und die Art der sonstigen Leistung,
- den **Zeitpunkt** der Lieferung oder sonstigen Leistung, bei Teilzahlungen den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt,
- das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen **aufgeschlüsselte Entgelt** für die Lieferung oder sonstige Leistung sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist,
- den **anzuwendenden Steuersatz** sowie **den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag** oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt - hier muss der entsprechende Paragraph angegeben sein,
- ein **Hinweis auf Aufbewahrungspflicht** von zwei Jahren bei Werklieferungen oder sonstigen Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück, wenn der Leistungsempfänger kein Unternehmer ist.

Rechnungsempfänger

Der Rechnungsempfänger muss immer der RCR sein. Die Rechnungsanschrift lautet:

Ruder-Club Rastatt 1898 e.V.
Postfach 2115
76411 Rastatt

Vereinfachung bei Rechnungen über Kleinbeträge § 33 UStDV

Eine Rechnung, deren Gesamtbetrag (brutto) 150,00 EUR nicht übersteigt, muss mindestens folgende Angaben enthalten.

- Den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers (Lieferant/Dienstleister),
- das Ausstellungsdatum,
- die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung und
- das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt. Hier muss der entsprechende Paragraph angegeben sein.

Wird auf einer Kleinbetragsrechnung eine Anschrift angegeben, muss diese immer die Anschrift des RCR sein, sonst verliert der RCR auch in diesem Fall für die Rechnung den Vorsteuerabzug (siehe Punkt 2.2).

Rechnungsprüfung

Alle Eingangsrechnungen werden mit einem Buchungsstempel versehen. Die Buchungsstempel werden vom Kassenwart zur Verfügung gestellt. Über einen Buchungsstempel verfügen der 1. Vorsitzende und der Kassenwart, ein Weiterer befindet sich im Geschäftszimmer des RCR.

Die Prüfung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit der Rechnung erfolgt durch den zuständigen Abteilungsleiter (HuG, Mobo, Rudern, Segeln, Jugend). Er trägt die Kostenstelle, den Kostenträger und einen Kurztext für die Buchung auf dem Stempel ein und bestätigt mit seinem Kurzzeichen die Rechnungsprüfung.

Die Felder Beleg-Nr., Soll-/Haben-Konto und Buchungsdatum werden vom Kassenwart bei der Buchung ausgefüllt.

Für die Rechnungsprüfung kann das Rechnungsoriginal oder eine Scan-Kopie verwendet werden. Wird die Prüfung anhand einer Scan-Kopie durchgeführt, ist die Kopie mit dem Original im Belegordner abzulegen.

Die geprüften Rechnungen sind schnellstmöglich an den Kassenwart (Briefkasten Finanzen im Clubhaus) zwecks Zahlung weiterzuleiten. In dringenden Fällen, z.B. drohender Skontoverlust oder Überschreitung des Zahlungsziels, bitte Vorabinform des Kassenwarts mittels Scan und E-Mail.

Richtlinie Handkassen

Diese Richtlinie regelt die Führung von Handkassen. Sie ist Bestandteil der Finanz- und Kassenordnung.

Handkassen

Handkassen können für die Begleichung von Barauslagen geführt werden. Dies gilt i.d.R. für Ausgaben bis 150 EUR, darüber hinaus sollte eine ordnungsgemäße Rechnung erstellt und zur Überweisung an den Schatzmeister gegeben werden. Die Vergabe der Handkasse obliegt dem Schatzmeister.

Anforderung von Geldbeträgen für die Handkasse

Die Anforderung für den Übertrag von Geldmitteln auf die Handkasse erfolgt formlos per E-Mail, die gleichzeitig als Buchungsbeleg dient. Die Anforderungen sollen in Beträgen von 500 EUR bis maximal 1.000 EUR erfolgen. In begründeten Ausnahmen kann auch vom Schatzmeister ein höherer Betrag freigegeben werden. Es ist darauf zu achten, dass die Kasse immer einen positiven Saldo ausweist.

Anforderungen an Quittungen und Belege

Vereinfachung bei Rechnungen über Kleinbeträge § 33 UStDV

Eine Rechnung, deren Gesamtbetrag (brutto) 150,00 EUR nicht übersteigt, muss mindestens folgende Angaben enthalten.

- Den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers (Lieferant/Dienstleister),
- das Ausstellungsdatum,
- die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung und
- das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt. Hier muss der entsprechende Paragraph angegeben sein.

Wird auf einer Kleinbetragsrechnung eine Anschrift angegeben, muss diese immer die Anschrift des RCR sein, sonst verliert der RCR auch in diesem Fall für die Rechnung den Vorsteuerabzug

Abrechnung der Kasse

Die Kassen werden immer zum Ende eines Quartals abgerechnet. Mit Abrechnung des 4. Quartals per 31.12. ist der Saldo auf das Vereinskonto bei der Volksbank Baden-Baden Rastatt **DE40 6619 0000 0001 1403 02** zu überweisen.

Kassenformular

Für die Handkassen gibt es eine Vorlage im Excelformat. In die erste Zeile ist der Vortrag aus dem Vorquartal einzutragen. Die Währung ist immer als EUR anzugeben. Bei Kostenbuchungen ist als Vorzeichen ein Minuszeichen anzugeben. Die RechNr entspricht unserer Belegnummer und wird fortlaufend über das Jahr hinweg vergeben. Bei BelegDatum wird das Datum des letzten Tages des abgerechneten Quartals eingetragen. Bei Belegtext wird der Rechnungsaussteller und die Bezeichnung des Kaufs eingetragen. Die Felder UstSatz, BU, Gegenkonto, Kost1, Kost2, Kostmenge, Skonto bleiben leer und dienen der Buchhaltung. Bei Nachricht wird das Belegdatum und ggf. sonst.

Ruder-Club Rastatt 1898 e.V.



Nachrichten eingetragen. Die Struktur darf nicht verändert werden, da die Buchungen direkt aus Excel in das Buchhaltungsprogramm DATEV hochgeladen werden.

Belege/Quittungen

Belege und Quittungen, die kleiner als DIN A4 sind, werden auf ein neutrales Blatt geklebt und mit der Belegnummer als Querverweis versehen. Jeder Kasse ist ein Belegnummernband zugewiesen.

Abgabe der Kassenabrechnung

Nach Beendigung der Kassenabrechnung wird ein Ausdruck unterschrieben und zusammen mit den Belegen an den Schatzmeister zur Belegdokumentation gegeben. Parallel wird die Exceldatei per Mail an den Schatzmeister übermittelt, damit die Buchungen digital übernommen werden können.

Elchesheim-Illingen, den 01.09.2025

gez.

Konrad Roth
(Schatzmeister)