



Döbelner SC 02/90 e.V.

Geschäftsstellenordnung

§ 1 Grundsatz

Der Döbelner SC 02/90 e.V. unterhält zur Abwicklung seiner Mitgliederführung und Geschäftstätigkeit eine Geschäftsstelle.

Die Geschäftsstelle wird vom Vereinspräsidenten geleitet.

Die Tätigkeit der Geschäftsstelle folgt uneingeschränkt den Regelungen der Vereinsatzung des Döbelner SC, der Geschäftsordnung des Vereinsvorstandes, der Beitragsordnung des Döbelner SC und der Datenschutzrichtlinie des Döbelner SC. Zur Einhaltung der gesetzlichen Datenschutzregelungen arbeitet die Geschäftsstelle mit dem vom Vorstand eigesetzten Datenschutzbeauftragten zusammen.

Weitere Befugnisse und Aufgaben regelt die Geschäftsstellenordnung. Diese wird durch den Vorstand erarbeitet und gegebenenfalls geändert, letztlich durch die Mitgliederversammlung bestätigt.

Im Rahmen oben genannter Regelungen arbeitet die Geschäftsstelle selbständig.

Eine Rechenschaftslegung erfolgt regelmäßig an den Vereinsvorstand.

Über die Besetzung der Geschäftsstelle beschließt der Vorstand.

Die Geschäftsstelle ist Anlaufpunkt für alle Mitglieder zur Klärung ihrer Anliegen, die nicht Abteilungsintern zu regeln sind. Hierzu ist diese im Regelfall dienstags von 10:00 bis 12:00 Uhr und 16:00 bis 19:00 Uhr sowie donnerstags von 10:00 bis 12:00 Uhr geöffnet.

§ 2 Aufgaben, Verantwortlichkeiten

1. Umsetzung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Vorstandes im Zuständigkeitsbereich der Geschäftsstelle
2. Kontoführung, Buchung aller bargeldlosen und Bargeldeinnahmen sowie Ausgaben. Durchführung Fahrtkostenentschädigungen, der Zahlungen an Verbände und Organisationen. Prüfung aller Zahlungen auf Übereinstimmung mit dem Vereinszweck und geltenden Regelungen, ggf. Zurückweisung und Übergabe der Klärung an den Vorstand.
3. Führung der Mitgliederdatei und -statistik, entsprechende Durchführung der Meldungen an die Sportverbände.

4. Erfassung der Übungsleiter, Erarbeitung der Übungsleitervereinbarungen, Zusammenfassung der Tätigkeitsstatistik, Realisierung der Übungsleiterentschädigungen
5. Erfassung und Steuerung der Entschädigung ehrenamtlicher Tätigkeit
6. Umsetzung der Beitragsordnung, Einzug der Beiträge, Mahnung, Durchführung der Eingruppierungswechsel
7. Vorbereitung von Anträgen auf Förderung, Bezuschussung, öffentlichen Mitteln
8. Abwicklung der Abrechnungen von Förderleistungen
9. Erfassung der Sponsoren und Koordination der Sponsorenbindung, Verwaltung und Steuerung der Werbeflächen, Erarbeitung der Sponsorenverträge
10. Umsetzung des Haushaltsplanes, Vorbereitung von Anpassungen des Plans
11. Erstellung von Bescheinigungen
12. Unterstützung der Mitglieder bei der Erstellung mit der Vereinszugehörigkeit zusammenhängender Anträge
13. quartalsweise Umsatzsteuervoranmeldung, Zusammenarbeit mit Steuerbüro
14. Verwalten der Post, Zustellung an Vorstand und Abteilungen
15. Vorbereitung und Aktualitätskontrolle von Verträgen und Vereinbarungen
16. Personalabrechnung, Einzug und Steuerung entsprechender Stützungen
17. Zusammenarbeit mit Behörden, Stadt Döbeln (Abteilung Sport), Versorgern
18. Liquiditätsplanung, laufender Liquiditätsbericht an den Vorstand
19. Versammlungsvorbereitung, , Protokolle ausfertigen, Erfüllung überwachen
20. Vorbereitung von Jubiläen und Ehrungen
21. weitere Aufgaben auf direkten Auftrag des Vorstandes oder der Abteilungsleiter unter Wahrung gegebener Befugnisse und der Satzung

§ 3 Befugnisse

1. Die Geschäftsstelle darf eigenverantwortlich unabhängig der vorherigen Genehmigung durch den Vorstand:
 - die unter §2 genannten Aufgaben unter Beachtung des Finanzplanes besorgen
 - Ausgaben und Verbindlichkeiten außerhalb des Finanzplanes zur Besorgung der erteilten Aufgaben und der Tätigkeit der Geschäftsstelle bis zu einer Höhe von 200 € eigenverantwortlich tätigen
2. Aufgaben zur Erfüllung der Tätigkeit der Geschäftsstelle in angemessenem Rahmen an für diese Aufgaben verantwortliche bzw. befugte Vereinsmitglieder delegieren.
3. Im Sinne der Erfüllung der Aufgaben säumige Vereinsmitglieder mahnen.

4. Den Vorstand über Missstände und Fehlverhalten im Verein informieren.

§ 4 Besonderheiten des Zahlungsverkehrs

1. Alle Geldgeschäfte und finanziellen Transaktionen werden zur Gewährleistung der lückenlosen Buchung mit entsprechendem Eintrag nur über die Geschäftsstelle, vorzugsweise bargeldlos, abgewickelt.
2. Vorauslagen für die Vereinstätigkeit an Abteilungen oder Vereinsmitglieder werden im Nachhinein verrechnend mit Einzelpostennachweis gebucht.

Zur Vorbereitung von im Jahresfinanzplan befindlichen Veranstaltungen ist es zulässig, den Abteilungen im Rahmen des Finanz- und des Liquiditätsplanes, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens einen Monat nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

Zur Vorbereitung von im Jahresfinanzplan ungeplanten Veranstaltungen ist es zulässig, den Abteilungen nach Zustimmung durch den Vorstand, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens einen Monat nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

3. Die Vereinskasse liegt in Händen der Geschäftsstelle und wird lediglich durch diese verwaltet.
4. 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. Belege werden über 10 Jahre aufbewahrt.
5. Vor jeder Zahlung bzw. Rechnungsbegleichung ist die Berechtigung der Rechnungsstellung durch die Geschäftsstelle zu prüfen. Ist die Korrektheit nicht zweifelsfrei zu bestätigen, ist die Prüfung dem Abteilungsleiter oder dem Vorstand zu übergeben und entsprechend des Prüfungsergebnisses zu verfahren.
6. Jeder Zahlungsverkehr hat sich zeitlich an gegebenen Fristen im Sinne des Schutzes des Vereinsvermögens zu orientieren.
7. Zur Durchführung des Jahresabschlusses sind alle Vorauslagen bis zum 15.01. des Folgejahres in der Geschäftsstelle abzurechnen.
8. Zur Übersicht über Bewegungen im Vereinsvermögen werden Ein- und Ausgaben formal einer Kostenstelle, dem Vorstand, der Geschäftsstelle oder den Abteilungen, zugeordnet. Daraus sind Einsparmöglichkeiten oder Möglichkeiten der Einnahmeverbesserung abzuleiten.

Döbeln, 11.06.2018



Thomas Kolbe

Präsident des Döbelner SC 02/90 e.V.