

RL-SCB-02-003

Richtlinie zur ÜL/ÜH-Abrechnung

Liebe Übungsleiterin, lieber Übungsleiter, liebe Übungshelferin, lieber Übungshelfer, diese Richtlinie soll eine Hilfe bei der Abrechnung von Sportstunden sein.

1. Der Verein bezahlt ein Honorar auf Basis eines entsprechenden Vertrags. Wurde kein Vertrag vereinbart, kann leider auch keine Auszahlung erfolgen.
2. Zur Abrechnung ist das Formular SCB-15-001 zu verwenden. Das Formular ist in der Geschäftsstelle und Online erhältlich.
3. Jede Sportgruppe hat eine Gruppennummer die auf allen Abrechnungen anzugeben ist. Abrechnungen für OGS-Sport bitte mit „OGS“ kennzeichnen.
4. Alle Abrechnungen sind in der Geschäftsstelle zu den Öffnungszeiten abzugeben oder in den Vereinsbriefkasten einzuwerfen oder auf dem Postweg an den geschäftsführenden Vorstand zu senden,
5. Pro Sportgruppe ist eine Abrechnung einzureichen. Zusammengefasste Abrechnungen können nur bei gleichen Sportarten einer Abteilung akzeptiert werden. Vertretungen müssen separat abgerechnet werden.
6. Übungsleiter geben zusammen mit der Abrechnung auch die Teilnehmerliste mit ab. Die Teilnehmerliste ist vertraglicher Bestandteil der Abrechnung.
7. Barauszahlung ist nicht möglich, daher bitte immer die IBAN der Bankverbindung angeben.
8. Die Abrechnungsabgabezeiten beachten: Die erste Jahreshälfte wird immer bis zu den Sommerferien abgerechnet. Die zweite Jahreshälfte ist bis spätestens zum 15.12. des Jahres einzureichen, damit die Abrechnung vom geschäftsführenden Vorstand bearbeitet werden kann und dann auch das Honorar im gleichen Jahr überwiesen werden kann. Steuerlich wichtig!
9. Zwischen dem 24.12. und dem 1.1. besteht kein Geschäftsbetrieb. Überweisungen sind nicht möglich, daher bitte die Abgabefrist beachten.
10. Für Übungshelfer: Die Abrechnung bitte von der verantwortlichen Übungsleiterin / vom verantwortlichen Übungsleiter oder Abteilungsleiter/in abzeichnen lassen.
11. Die Abrechnungen sind von zwei Personen des geschäftsführenden Vorstands abzuzeichnen.
12. Auf Nachfrage bei der Kassiererin / beim Kassierer kann jede/r ÜL bzw. ÜH von der eingereichten Abrechnung eine Kopie erhalten.