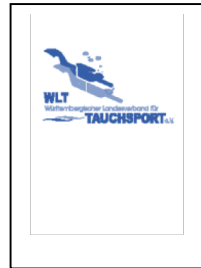


Finanz- und Spesenordnung



§ 1 Grundsätze

1. Der Württembergische Landesverband für Tauchsport e.V. (WLT) ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu führen. Das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
2. Für den WLT und seine Sachabteilungen gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Etatplanes.
3. Die Mittel des WLT dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.
4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des WLT fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
5. Für die Erstellung des Kontenrahmens und für Änderungen ist der Vizepräsident Finanzen verantwortlich. Änderungen bedürfen eines Beschlusses des Präsidiums. Der Vizepräsident Finanzen überwacht die Einhaltung der Finanzordnung.

§ 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr stellt der Vizepräsident Finanzen ein Etatplan auf. Der Etatplan setzt sich aus den Planansätzen der einzelnen Sachabteilungen und Verantwortungsbereiche zusammen.
2. In den Etatplan sind alle Einnahmen und Ausgaben des WLT aufzunehmen. Soweit möglich, ist jeweils das zugrunde liegende Mengengerüst aufzuführen.
3. Die Planansätze (Etatträge) einschließlich des Jugend-Etats sind von den Vorstandsmitgliedern für ihre Verantwortungsbereiche bis zum 1. November des laufenden Jahres für das folgende Jahr beim Vizepräsident Finanzen einzureichen.
4. Die Etatentwürfe des Gesamtverbandes und der Sachabteilungen werden vom Vizepräsident Finanzen dem Gesamtvorstand vorgelegt, der über die Ansätze berät und beschließt.
5. Die Etatansätze sind gegenseitig deckungsfähig, wenn der Vizepräsident Finanzen oder das Präsidium dies genehmigt.

§ 3 Jahresabschluss

1. Der Jahresabschluss incl. Kassenprüfung ist in den ersten zwei Monaten des Folgejahres zu erstellen. Für den Jahresabschluss ist der Vizepräsident Finanzen verantwortlich. Er erläutert dem Vorstand und den Vereinen den Jahresabschluss. Er legt ihn auf der Mitgliederversammlung vor.
2. Der Jahresabschluss und die Einhaltung der Finanzordnung wird von den gewählten Kassenprüfern geprüft, die über das Ergebnis ihrer Prüfung der Mitgliederversammlung berichten.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte - außer denen der WLT-Jugend - werden über den Vizepräsident Finanzen abgewickelt bzw. von ihm auf die Sachabteilungen in besonderen Fällen übertragen. Die Finanzgeschäfte der WLT-Jugend werden vom Landesjugendvorstand abgewickelt.
2. Der Vizepräsident Finanzen ist für alle Angelegenheiten der Finanz- und Wirtschaftsführung außer denen der WLT-Jugend verantwortlich. Dies gilt insbesondere für die Finanzplanung, die Überwachung des Etatplanes und die Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze.
3. Alle Aufwendungen und Erträge sind zu erfassen. Die Zuordnung der Beträge zu den Sachabteilungen und Verantwortungsbereichen muss aus der Buchhaltung hervorgehen.
4. Zahlungen werden nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Die Abrechnungen sind von den Vorstandsmitgliedern/der Geschäftsstelle zeitnah, spätestens quartalsweise für ihren Verantwortungsbereich beim Vizepräsident Finanzen einzureichen. Sofortige Einreichungen sind jederzeit möglich. Alle Abrechnungen des 4. Quartals müssen am

01.12. dem Vizepräsident Finanzen vorliegen. Die dann im Dezember noch anfallenden Kosten müssen bis Ende Dezember abgerechnet werden. Die Vorstandsmitglieder und die Geschäftsstelle sind für die Einhaltung des Etatplanes in ihrem Verantwortungsbereich verantwortlich. Sie erhalten zur Haushaltsüberwachung mindestens quartalsweise Einblick in den Kontostand ihres Etats.

6. Veranstaltungsabrechnungen (Seminare, Lehrgänge und sonstige Veranstaltungen) sind zeitnah, spätestens einen Monat nach Ende der Veranstaltung beim Vizepräsident Finanzen einzureichen. Nicht durchgeführte Veranstaltungen sind an den Sachabteilungsleiter sowie an den Vizepräsident Finanzen zu melden. In dessen Verantwortungsbereich liegt die Abrechnung der stattgefundenen Veranstaltungen. Für jede durchgeführte Veranstaltung ist eine (Gesamt-)Abrechnung abzugeben.
7. Rechnungen / Schecks an den WLT sind unverzüglich beim Vizepräsident Finanzen einzureichen bzw. im Rahmen der Vorstands- / Veranstaltungsabrechnung selbst zu begleichen. Verschuldete Skontoverluste, Mahngebühren etc. werden dem Präsidium zur Entscheidung vorgelegt.

§ 5 Zahlungsverkehr

1. Nach vorheriger Abstimmung mit dem Vizepräsident Finanzen steht für die Abrechnung definierter Veranstaltungen ein Extra-WLT-Konto (Seminarkonto) zur Verfügung.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Originalbeleg vorhanden sein.
3. Der Beleg muss den Tag der Ausgaben, den zu zahlenden Betrag und den Verwendungszweck enthalten. Bei Referentenabrechnungen ist für jeden Referenten eine separate Abrechnung zu erstellen und von ihm / ihr zu unterschreiben. Die Gesamtabrechnung muss auf dem Deckblatt den Namen, den Verantwortungsbereich, die Bankverbindung, die Veranstaltungsdaten sowie die Einzelposten gemäß den Musterabrechnungen vermerkt haben und vom Vorstandsmitglied bzw. Veranstaltungsverantwortlichen mit Datum im Original unterschrieben sein. Bei Seminaren und Lehrgängen sind sowohl die Teilnehmerliste als auch das Programm einzureichen. Einnahmen sind durch die Teilnehmerlisten und Ausschreibungen, Rechnungen, Quittungsdurchschlägen oder in Form von den unterzeichneten Abrechnungsdeckblättern zu dokumentieren. Abrechnungen können vorab elektronisch übermittelt werden. Alle Belege müssen dabei inkludiert sein. Die unterschriebene Originalabrechnung inkl. Originalbelegen sind bei der nächsten Vorstandssitzung dem Vizepräsident Finanzen auszuhändigen, spätestens jedoch am 01.12. des jeweiligen Jahres.
4. Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit gem. Nr. 3 zu prüfen, und mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen (z.B. Vergabe einer Buchungsnummer).
5. Die Verfügungsberechtigung über die Verbandskonten regelt der Vizepräsident Finanzen im Einvernehmen mit dem Präsidium.
6. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen kann der Vizepräsident Finanzen Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens drei Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen. Erfolgt diese Abrechnung nicht, sind die Vorschüsse durch den Vizepräsident Finanzen zurückzufordern.

§ 6 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Etatplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - > dem Präsidenten, dem Vizepräsidenten, dem Vizepräsidenten Finanzen oder dem Schriftführer bis zu einer Summe von € 5.000,00
 - > den Sachabteilungsleitern im Rahmen ihres Etats bis zu einer Summe von € 2.500,00
 - > dem Präsidium bis zu einer Summe von € 10.000,00
 - > dem Vorstand bis zu einer Summe von € 25.000,00
 - > dem WLT-Jugend-Vorstand im Rahmen des Jugendetats
 - > der/die Geschäftsstellenleiter/in ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den laufenden Büro- und Verwaltungsbedarf der Geschäftsstelle einzugehen.
 - > Ausnahme von den o.g. Beträgen: für die Trainer-C/ TL Praxisausbildung kann das Präsidium zusammen mit dem SAL Ausbildung bis zu einem Betrag von € 50.000 entscheiden
2. Sachabteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse eingehen. Zur Eingehung anderer rechtsgeschäftlicher Verbindlichkeiten im Rahmen ihres Etats sind sie bevollmächtigt.
3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Ausgabe zu begründen.
4. Ausgaben, die der Etatgenehmigung unterlegen haben, sind vorbehaltlich § 1 und § 7 im Weiteren nicht mehr genehmigungspflichtig.

§ 7 Haushaltssperre

Stellt sich im Laufe des Jahres heraus, dass die geplanten Einnahmen nicht oder nicht zum geplanten Zeitpunkt eingehen werden, so ist der Vizepräsident Finanzen zur Sicherung des Haushalts berechtigt, eine entsprechende Ausgabensperre anzuordnen. Bereits eingegangene Verpflichtungen und solche Maßnahmen, für die eine Voll- oder Anteilsfinanzierung Dritter vorliegt, sollten von einer Ausgabensperre ausgenommen werden.

§ 8 Spenden

1. Der WLT ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen. Die Spendenbescheinigungen sind vom Vizepräsident Finanzen zu erstellen und zu unterschreiben. Eine Mehrfertigung der Spendenbescheinigung (u. U. mit weiteren Belegen) ist beim Vizepräsident Finanzen abzulegen.
2. Spenden kommen dem WLT insgesamt zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einem bestimmten Zweck zugewiesen werden.

§ 9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist vom Vizepräsident Finanzen ein Inventarverzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind. Neuanschaffungen in den Verantwortungsbereichen der Vorstandsmitglieder sind zum Inventarverzeichnis anzumelden. Das Inventarverzeichnis enthält:
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandes
 - Anschaffungswert
 - Abschreibungsdauer
 - Restwert
 - Aufbewahrungsort
3. Das für den jeweiligen Verantwortungsbereich zuständige Vorstandsmitglied gibt Änderungen des Aufbewahrungsortes an den Vizepräsident Finanzen weiter. Gegenstände, die angeschafft oder ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
4. Das Inventarverzeichnis ist den Jahresabschlussunterlagen beizufügen
5. Sämtliche in den Verantwortungsbereichen der Vorstandsmitglieder und der Geschäftsstelle vorhandenen Werte sind alleiniges Vermögen des WLT..
6. Unbrauchbare bzw. überzählige Geräte und Inventar sind möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss dem Verbandskonto zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 10 Abrechnungsrichtlinien

1. Fahrtkosten

Bei Fahrtkosten, die abgerechnet werden, müssen der Abfahrt- und der/die Zielort/e und die Entfernung/en genannt werden.

Teilnehmer an WLT Veranstaltungen zur eigenen Fort- und Weiterbildung erhalten keinen Fahrtkostenersatz.

Erstattungen:

1. Fahrtkosten der Bundesbahn 2. Klasse unter Vorlage des Fahrscheines. Eine Nutzung günstigerer Angebote (auch anderer Verkehrsmittel) ist mit Nachweis möglich.
2. Wenn eine Finanzierung der Bahncard sinnvoll erscheint (z. B. aus Daten aus dem Vorjahr) wird diese sofort vom WLT übernommen. Danach ist nur eine Abrechnung der bereits ermäßigten Tarife möglich, um eine Doppelabrechnung nach der bisherigen Regelung zu vermeiden. (z. B., wenn die BC vom Arbeitgeber erstattet wird)
3. Flugkosten nach Genehmigung durch das Präsidium.
4. Fahrtkosten mit dem Kfz: pro gefahrener Kilometer 0,27 € bis höchstens 250,00 €. Darüber hinausgehende Kosten müssen vom Präsidium genehmigt werden. Bei Fahrgemeinschaften können pro Mitfahrer 0,03 € pro km erstattet werden. Es erfolgen keine weiteren Zuschläge oder sonstige Erstattungen. Im Sinne der Kostenersparnis sind die günstigsten Tarife zu wählen und nach Möglichkeit Fahrgemeinschaften zu bilden.
5. Abgerechnet werden können (alternativ zu 4.) Mietwagenkosten zzgl. Spritkosten mit Beleg, bis zu einer Obergrenze einer vergleichbaren pauschalen Kilometerabrechnung nach Punkt 4. - Diese Vergleichsberechnung ist der Abrechnung beizufügen.

2. Spesen und Unterrichtsvergütungen

- Übernachtung incl. Frühstück bis max. 120,00 €
- Übernachtungen ohne Beleg pauschal 20 EUR
- Spesen bei einer Dauer von 2 bis unter 8 Std. 13,00 €
- Spesen bei einer Dauer von 8 Std. bis unter 24 Std. 18,00 €
- Spesen bei ganztägiger Abwesenheit (0:00 Uhr bis 24:00 Uhr) 24,00 €
- Unterrichtsvergütung pro Theorie-/Praxiseinheit á 45 Minuten / pro Tauchgang 24,00 EUR
- Max. Unterrichtsvergütung pro Referent und Seminartag 96,00 EUR.
- Seminarleiterpauschale 18,00 € bei zusätzlichem, größerem Aufwand, über eine normale Seminarleitung hinausgehend (mit Begründung).
- Neben Referentenvergütung kann Sitzungsgeld und/oder Spesen nicht abgerechnet werden.

3. Sitzungsgeld

Neben der Reisekostenvergütung erhalten ehrenamtliche Mitarbeiter des WLT bei einer anlässlich einer Sitzung bedingten Abwesenheit von der Wohnung/Arbeitsstätte ein pauschales Sitzungsgeld in Höhe von 10,00 € als Ersatz Ihrer Auslagen und des evtl. entgangenen Arbeitsverdienstes.

4. Sonstige Kosten

Alle weiteren Kosten können gemäß der §§ 1, 4, 5, 6 und 7 abgerechnet werden.
Höhere und weitere Kosten können vom Präsidium im Einzelfall genehmigt werden.

5. Grundsätzliches

Für eine ordnungsgemäße Versteuerung der bezogenen Gelder ist der jeweilige Abrechnende selbst verantwortlich.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Finanz- und Spesenordnung ist seit dem 01.01.2002 in Kraft. Sie wurde zuletzt geändert durch Beschluss des Vorstands vom 19.09.2016 in der Fassung der Vorstandssitzung am 02.05.2017 gültig ab 01.04.2017.

Diese Ordnung kann bei Bedarf durch Beschluss des Vorstands geändert werden.