

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 muss vom Vizepräsidenten Finanzen ein Etatplan aufgestellt werden. Der Etatplan setzt sich aus den Planansätzen der einzelnen Sachabteilungen und Verantwortungsbereiche zusammen.
2. Der Etatplan muss alle Einnahmen und Ausgaben des WLT enthalten. Soweit möglich, ist jeweils das zugrunde liegende Mengengerüst aufzuführen.
3. Die Planansätze (Etatanträge) einschließlich des Jugend-Etats sind von den Vorstandsmitgliedern für ihre Verantwortungsbereiche bis zum 1. November für das folgende Jahr beim Vizepräsidenten Finanzen einzureichen.
4. Die Etatentwürfe des Verbandes und der Sachabteilungen werden vom Vizepräsidenten Finanzen dem Vorstand 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 inkl. 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 sind von den gewählten Kassenprüfern zu prüfen, die über das Ergebnis ihrer Prüfung der Mitgliederversammlung berichten.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte außer der WLT-Jugend werden über den Vizepräsidenten Finanzen abgewickelt, bzw. in besonderen Fällen von ihm auf die Sachabteilungen übertragen. Die Finanzgeschäfte der WLT-Jugend werden vom Landesjugendvorstand abgewickelt.
2. Der Vizepräsident Finanzen ist für alle Angelegenheiten der Finanz- und Wirtschaftsführung außer 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 / Geschäftsstelle zeitnah, spätestens quartalsweise für ihren Verantwortungsbereich beim Vizepräsidenten Finanzen einzureichen. Sofortige Einreichungen sind jederzeit möglich. Alle vorliegenden Belege des 4. Quartals müssen als Abrechnung am 01.12. dem Vizepräsidenten Finanzen vorliegen. Die dann im Dezember noch anfallenden Kosten müssen bis zum 20.12. des jeweiligen Jahres abgerechnet werden. Die Vor-

standsmitglieder 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 Vizepräsidenten Finanzen einzureichen. Nicht durchgeführte Veranstaltungen sind an den Sachabteilungsleiter sowie an den Vizepräsidenten Finanzen zu melden. Die Abrechnung der stattgefundenen Veranstaltungen liegt im Verantwortungsbereich des jeweiligen Sachabteilungsleiters. Für alle durchgeführten Veranstaltungen ist eine Abrechnung abzugeben.
7. Rechnungen / Schecks an den WLT sind unverzüglich beim Vizepräsidenten 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 Vizepräsidenten Finanzen steht für die Abrechnung definierter Veranstaltungen ein Extra-WLT-Konto (Seminar-Konto) zur Verfügung.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg (im Original oder als Scan) vorhanden sein. 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. Die Referentenabrechnung muss auf dem Deckblatt den Namen, den Verantwortungsbereich, die Bankverbindung, die Veranstaltungsdaten sowie die Einzelposten gemäß den Musterabrechnungen vermerkt haben und vom Referenten selbst sowie vom verantwortlichen Vorstandsmitglied bzw. Veranstaltungsverantwortlichen unterzeichnet sein. Bei Seminaren und Lehrgängen sind eine Teilnehmerliste und ein Programm einzureichen. Einnahmen sind durch die Teilnehmerlisten und Ausschreibungen, Rechnungen, Quittungsdurchschlägen oder in Form von den unterzeichneten Abrechnungsdeckblättern zu dokumentieren.
3. Abrechnungen über ehrenamtliche Tätigkeit müssen vollständig und korrekt ausgefüllt und vom Ersteller der Abrechnung unterzeichnet sein.
4. Abrechnungen können im Original per Post oder als gut leserlicher Scan per E-Mail übermittelt werden. Alle Belege müssen dabei inkludiert sein.
5. Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit gem. Abs. 2 und 3 zu prüfen, und mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen (z.B. Vergabe einer Kostenstelle).
6. Die Verfügungsberechtigung über die Verbandskonten regelt der Vizepräsident Finanzen im Einvernehmen mit dem Präsidium.
7. 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 Vizepräsidenten Finanzen zurückzufordern.

§ 6 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Etatplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - dem Präsidenten, dem 1. Vizepräsidenten, dem 2. Vizepräsidenten oder dem Vizepräsidenten Finanzen 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 Geschäftsstellenleiter 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 unterliegen 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 Ausgaben Sperre anzuordnen. Bereits eingegangene Verpflichtungen und solche Maßnahmen, für die eine Voll- oder Anteilsfinanzierung Dritter vorliegt, sollten von einer Ausgaben Sperre ausgenommen werden.

§ 8 Spenden

1. Der WLT ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen. Die Spendenbescheinigungen sind vom Vizepräsidenten Finanzen zu erstellen und zu unterschreiben. Eine Mehrfertigung der Spendenbescheinigung (u. U. mit weiteren Belegen) ist beim Vizepräsidenten 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 Vizepräsidenten 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.
3. Das Inventarverzeichnis muss enthalten:
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandes
 - Anschaffungswert
 - Abschreibungsdauer
 - Restwert
 - Aufbewahrungsort
4. Das für den jeweiligen Verantwortungsbereich zuständige Vorstandsmitglied gibt Änderungen des Aufbewahrungsortes an den Vizepräsidenten Finanzen weiter. Gegenstände, die angeschafft oder ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
5. Das Inventarverzeichnis ist den Jahresabschlussunterlagen beizufügen
6. Sämtliche in den Verantwortungsbereichen der Vorstandsmitglieder und der Geschäftsstelle vorhandenen Werte sind alleiniges Vermögen des WLT.
7. Unbrauchbares bzw. überzähliges Inventar ist 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 Abfahrt- und Zielort und die Entfernung genannt werden. Teilnehmer an WLT Veranstaltungen zur eigenen Fort- und Weiterbildung erhalten keinen Fahrtkostenersatz.

Erstattungen:

1. Fahrtkosten der Bahn 2. Klasse unter Vorlage des Fahrscheines. Eine Nutzung günstigerer Angebote (auch anderer Verkehrsmittel) ist mit Nachweis möglich. Ab einer Fahrzeit von vier Stunden (gemäß Fahrplan) kann auch die 1. Klasse gewählt werden.
2. Wenn die Finanzierung einer Bahncard sinnvoll erscheint (z. B. aus Daten aus dem Vorjahr) kann diese vom WLT übernommen werden. Danach ist nur eine Abrechnung der ermäßigten Tarife möglich
3. Flugkosten nach vorheriger Genehmigung durch das Präsidium (vor Buchung).
4. Fahrtkosten mit dem Kfz: pro gefahrener Kilometer 0,30 € bis höchstens 250,00 € pro Reise. Darüberhinausgehende Kosten müssen vom Vizepräsidenten Finanzen oder dem Präsidium genehmigt werden. Bei Fahrgemeinschaften können pro Mitfahrer 0,03 € pro km erstattet werden. Es erfolgen keine weiteren Zuschläge oder sonstige Erstattungen. Es sind, im Sinne der Kostenersparnis, die günstigsten Tarife zu wählen, und nach Möglichkeit Fahrgemeinschaften zu bilden. Bei Fahrten für den WLT sind folgende Fahrzeuge versichert:
 - a. PKWs, Krafträder und deren Anhänger (mit Ausnahme gewerblicher Beförderungsmittel, z. B. Mietwagen) ohne Gewichtsbeschränkung.
 - b. LKWs bis 3,5 Tonnen zulässigem Gesamtgewicht.
 - c. Wohnmobile bis 2,8 Tonnen zulässigem Gesamtgewicht.

Grundlage hierfür ist die Versicherung des WLT mit der ARAG-Versicherung. Weitere Erstattungen, die über den Versicherungsumfang hinausgehen, sind ausgeschlossen.

5. Alternativ zu 4. können Mietwagenkosten zzgl. Spritkosten mit Beleg bis zu einer Obergrenze einer vergleichbaren pauschalen Kilometerabrechnung nach Punkt 4 abgerechnet werden. Diese Vergleichsberechnung ist der Abrechnung beizufügen.

2. Spesen und Unterrichtsgeld

Hier sind die Erstattungen für Übernachtungen, Spesensätze bzw. Unterrichtsgeld geregelt. Wenn es Unterrichtsgeld gibt, können kein Sitzungsgeld/Einsatzgeld und/oder Spesen abgerechnet werden.

1. Übernachtung inkl. Frühstück bis max. 120,00 €. Darüber hinausgehende Kosten müssen vom Vizepräsidenten Finanzen oder dem Präsidium genehmigt werden. Einzelzimmeraufschläge an Sportschulen und Landessportschulen sind vom Übernachtenden selbst zu entrichten, da in diesen Einrichtungen mit der Tagespauschale die Unterbringung in Doppel-Belegung abgedeckt ist.
2. Übernachtungen ohne Beleg pauschal 20,00 €
3. Spesen
 - bei einer Abwesenheit von 2 bis unter 8 Std. 13,00 €
 - bei einer Abwesenheit von 8 Std. bis unter 24 Std. 18,00 €
 - bei ganztägiger Abwesenheit (0:00 bis 24:00 Uhr) 24,00 €Bei Zurverfügungstellung von Mahlzeiten sind für Frühstück 4,80 € und bei Mittag- oder Abendessen je 9,60 € abzuziehen.
4. Unterrichtsgeld pro Theorie-/Praxiseinheit á 45 Minuten / pro Tauchgang 24,00 €
5. Max. Unterrichtsgeld pro Referent und Seminartag 96,00 €
6. Seminarleiterpauschale 18,00 € (diese ist je Seminar einmal abrechenbar)

3. Sitzungsgeld und Einsatzgeld

Neben der Reisekostenerstattung erhalten ehrenamtliche Mitarbeiter des WLT anlässlich einer Sitzung oder eines Einsatzes eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 10,00 €. Basis für eine Abrechnung von Sitzungsgeld ist eine notwendige Teilnahme an der Sitzung (als eingeladener Sitzungsteilnehmer, Teilnahme nach Agenda, etc.). Basis für eine Abrechnung von Einsatzgeld ist ein für den WLT durchgeführter (notwendiger bzw. genehmigter) Einsatz (z B. Anwesenheit Präsenzveranstaltungen für den WLT, Betreuung Wettkämpfe).

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 Vorstandes am 01.04.2023 über die Fassung vom 01.04.2023 und ist gültig ab 01.04.2023.

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