

Finanzordnung (Entwurf) **Freier Wassersportverein München e. V.**

Der Hauptausschuss des Freien Wassersportverein München e. V. hat am 10. Mai 2024 die folgende Finanzordnung beschlossen. Sie tritt am 10.05.2024 in Kraft.

Wirtschaftlich und sparsam

Der Freie Wassersportverein München wird nach wirtschaftlichen Kriterien geführt, wobei sparsam mit den Mitteln des Vereins umgegangen wird. Dies bedeutet:

1. Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlich vertretbaren Verhältnis zu den vorhandenen beziehungsweise zu erwartenden Einnahmen stehen. Schulden sind möglichst zu vermeiden.
2. Im Rahmen des von der Mitgliederversammlung verabschiedeten Haushaltsplans muss auch in den Abteilungen des Vereins darauf geachtet werden, dass die Ausgaben das Abteilungsbudget des Haushaltsplans nicht überschreiten.
3. Lassen sich trotz diszipliniertem Umgang mit den Finanzen Überschreitungen einzelner Abteilungs-Budgetansätze des Haushaltsplans nicht vermeiden, verhält sich der Verein solidarisch. Die Vorgehensweise bestimmt der Vorstand des Vereins unter Berücksichtigung der Gesamtfinanzlage des Vereins.
4. Mittel des Vereins dürfen ausschließlich nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.

Haushaltsplan

Es ist ein jährlicher Haushaltsplan aufzustellen, der von der Mitgliederversammlung verabschiedet wird. Hierzu wird wie folgt vorgegangen.

1. Bis zum 31. März legen die Abteilungen ihren Entwurf eines Abteilungshaushaltsplan dem Vorstand vor. Der Aufbau des Abteilungshaushaltsplans folgt dem Kontenplan des Hauptvereins.
2. Der Vorstand bzw. Hauptkassier erstellt den Entwurf des Haushaltsplans bis zur satzungsgemäßen Gesamtausschusssitzung vor der JHV.
3. Der Haushaltsplan wird in der Mitgliederversammlung besprochen und verabschiedet.
4. Der genehmigte Haushaltsplan bildet die Grundlage für das Finanzwesen des Vereins. Alle dort genannten Maßnahmen dürfen ohne weitere Genehmigung umgesetzt werden.

Jahresabschluss

Der Vorstand/Hauptkassier legt der Mitgliederversammlung in der Mitgliederversammlung des folgenden Jahres einen Jahresabschluss vor. Der Jahresabschluss muss mindestens die folgenden Punkte umfassen:

1. Die Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins inklusive der Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen, die gesondert aufgeführt werden.
2. Begründungen, wenn die Budgetansätze des Haushaltsplans überschritten wurden.

Finanzverwaltung

Die Finanzverwaltung liegt in den Händen der Kassierin. Für alle Finanzgeschäfte gelten die folgenden Regeln:

1. Die Finanzgeschäfte werden über das Vereinskonto/Vereinskasse abgewickelt. Den Abteilungen ist es nicht erlaubt, eigene Kassen zu führen.
2. Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden getrennt verbucht.
3. Zahlungen dürfen nur vorgenommen werden, wenn
 - a. die Regelungen des Abschnitts „Zahlungsverkehr“ dieser Finanzordnung eingehalten wurden und
 - b. im Rahmen des Haushaltplans liegen und
 - c. die ausreichenden Mittel hierfür zur Verfügung stehen.
4. Werden die unter 3. aufgeführten Vorgaben nicht eingehalten beziehungsweise können nicht eingehalten werden, kann der Vorstand eine Zahlung ausnahmsweise genehmigen. Der Vorstand hat dies gegenüber der Mitgliederversammlung bei Vorlage des Jahresabschlusses zu begründen.
5. Die Abteilungsleiter sind verantwortlich für die Einhaltung dieser Finanzordnung innerhalb ihrer Abteilung. Hierzu wird ihnen auf Wunsch Einblick in die Abteilungs-Konten von der Kassierin gewährt.

Einnahmen

1. Beiträge, Aufnahmegebühren und andere Forderungen gegenüber den Mitgliedern werden ausschließlich vom Hauptverein erhoben.
2. Abteilungsbeiträge werden vom Hauptverein erhoben und verbucht. Die Abteilung kann über die Abteilungsbeiträge im Rahmen dieser Finanzordnung verfügen.
3. Alle sonstigen Einnahmen werden vom Hauptverein abgerechnet und verbucht.
4. Werbeverträge werden ausschließlich vom Hauptverein abgeschlossen. Die Abteilungen sind hierzu nicht berechtigt. Dies gilt insbesondere für Trikotwerbung, die aus steuerlichen Gründen ausschließlich vom Hauptverein abgewickelt werden muss.

Spenden

1. Der Verein ist als gemeinnützig anerkannt und berechtigt, steuerbegünstigte Zuwendungsbescheinigungen („Spendenquittungen“) auszustellen.
2. Zuwendungsbescheinigungen werden von der Kassierin ausgestellt und unterschrieben.
3. Spenden kommen grundsätzlich dem Verein zugute, es sei denn, dass der Spendende schriftlich festlegt, wofür die Spende verwendet werden soll.

Zahlungsabwicklung

Die Zahlungsabwicklung erfolgt grundsätzlich und ausschließlich über das Vereinskonto. Sie ist so weit wie möglich bargeldlos abzuwickeln. Zahlungen erfolgen grundsätzlich nur, wenn die folgenden Voraussetzungen gegeben sind:

1. Für alle Zahlungsvorgänge (Einnahmen und Ausgaben) müssen buchungsfähige Belege vorliegen. Aus dem Beleg muss hervorgehen:
 - a. Datum des Belegs
 - b. Betrag der Ausgabe / Einnahme
 - c. Betrag der Umsatzsteuer
 - d. Verwendungszweck / Einnahmegrund
 Bei einer Abrechnung mehrerer Belege muss ein Deckblatt angelegt werden. Die Belege sind durchnummerieren. Auf dem Deckblatt ist eine Aufstellung anzufertigen. Die Aufstellung umfasst die Belegnummer und die vorgenannten Angaben (a bis d).
2. Für die sachliche Richtigkeit muss bei Ausgaben für eine Abteilung die Abteilungsleitung bzw. Abteilungskassier den Beleg abzeichnen. Der Abteilungskassier sammelt die entsprechenden Originalbelege von Auslagen und bringt sie einmal im Monat – jeweils bis zum 25. jeden Monats in die Geschäftsstelle. Die Überweisung der Auslagen und Verbuchung erfolgt ausschließlich über die Geschäftsstelle. Im Hauptverein übernimmt die Geschäftsstellenleitung in Absprache mit der Kassierin bzw. Vorstand die Prüfung der sachlichen Richtigkeit.
3. Vorschüsse werden nur im Ausnahmefall gewährt. Sie müssen vom Vorstand schriftlich genehmigt werden. Sie sind innerhalb eines Monats mit dem Vereinskonto abzurechnen. Längere Abrechnungszeiträume müssen vom Vorstand schriftlich genehmigt werden.

Überschreitung des vorgegebenen Haushaltsbudgets durch außerplanmäßige Ausgaben

1. Bei Überschreitung des genehmigten Budgets bis zu 2.500,00 € kann die Kassierin allein entscheiden
2. Bei Überschreitung des genehmigten Budgets ab 2.500,01 € bis 10.000,00 € entscheidet der Vorstand
3. Bei Überschreitung des genehmigten Budgets ab 10.000,01 € bis 20.000,00 € entscheidet der Hauptausschuss
4. Bei Überschreitung des genehmigten Budgets ab 20.000,01 € entscheidet der Gesamtausschuss

Vergütungen für Vereinstätigkeiten

Zusätzlich zum §4 der Vereinssatzung, wird folgendes bestimmt:

Angemessene Vergütungen* für verschiedene Vereinstätigkeiten sind:

- Vergütung Vereinsamt
- Vergütung Geschäftsstelle
- Vergütung hauptamtlich Beschäftigte
- (Pauschalierte) Aufwandsentschädigung

Bei der Beurteilung, in welcher Höhe die wirtschaftliche Lage des Vereins eine Vergütung zulässt, sind die Gesamtkosten für den Verein zu berücksichtigen (insbesondere Sozialausgaben).

* z.B. *Bezahlung in vergleichbaren Positionen, Anlehnung an TVöD*

Übungsleitervergütungen

- Für die Gewährung von Übungsleiter-/ Trainervergütungen sind Vereinbarungen zu schließen.
- Die steuerfreie Übungsleiterpauschale beträgt derzeit 3.000,- €/Jahr.
- Die jeweiligen Stundensätze werden im Hauptverein und in den Abteilungen jeweils von der Sportleitung bzw. Abteilungssportleitung festgelegt und vom Vorstand genehmigt.
- Erforderliche Verträge, Unterlagen:
 - Übungsleitervertrag
 - Erklärung des Übungsleiters zur Übungsleiterpauschale
 - Erweitertes Führungszeugnis
 - Ggf. Anlage zum Übungsleitervertrag minderjährige Übungsleiter
 - Stundenabrechnung
 - Ehrenkodex
 - Selbstverpflichtung Prävention sexualisierter Gewalt (PsG) in der sportlichen Jugendarbeit
 - Die Auszahlung erfolgt über die Geschäftsstelle, sofern die erforderlichen Vereinbarungen/Erklärungen/Nachweise vollständig ausgefüllt und unterschrieben in der Geschäftsstelle vorliegen.

Kostenerstattung

Der Verein erstattet als Auftraggeber die Aufwendungen der ehrenamtlich tätigen Person. Aufwendungen sind tatsächliche Kosten, die der Beauftragte für den Verein getragen hat. Die Aufwendungen müssen durch Einzelnachweise gegenüber dem Verein belegbar sein und werden von der Geschäftsstelle überwiesen. Die Belege werden gesammelt (s. Abteilung Kanu, Liegenschaften) und jeweils bis zum 25. jeden Monats im Original in die Geschäftsstelle geschickt, gebracht. Ein gut lesbarer Scan des Beleges (PDF) mit Weiterleitung per E-Mail (nicht per Chat/SMS) an die Geschäftsstelle ist in Ausnahmefällen möglich. Die Überweisung der Auslagen und Verbuchung erfolgt ausschließlich über die Geschäftsstelle. Die Vorgaben unter dem Punkt „Zahlungsabwicklung“ sind zu beachten.

Mahnverfahren

Kann ein Vereinsbeitrag oder eine Gebühr nicht eingezogen werden, müssen innerhalb von 30 Tagen nach Aufforderung die Kosten zzgl. Bankgebühren und Mahngebühr beglichen werden.

Sollte der Vereinsbeitrag zzgl. Gebühren weiterhin nicht eingehen bespricht die Mitgliederverwaltung mit der Hauptkassierin das weitere Vorgehen. Die Kommunikation mit dem Vereinsmitglied über mögliche Konsequenzen, Lösungsmöglichkeiten, notfalls Ausschluss aus dem Verein nach drei Monaten (s. Satzung § 6 (3) a) übernimmt der Vorstand.

Verfügung Bankkonten

- Vorstandsvorsitzender
- Hauptkassier
- Die Geschäftsstellenleitung hat Verfügung für Zahlungsverkehr

Angebote einholen

- Bei üblicher Handelsware (z. B. Scanner, PC, Waschmaschine) ist ein Preisvergleich mittels Internetrecherche und/oder im lokalen Handel durchzuführen, um den Anbieter mit dem besten Preis/Leistungsverhältnis zu finden (bis 1.000,00€)
- Bei Dienstleistungen, kundenspezifischen Handelswaren (z. B. Reinigungsarbeiten, Malerarbeiten, Pflege Außenanlagen) gelten folgende Regeln für das Einholen von Angeboten:
 - a. bis 2.500,00 €: mindestens ein Angebot
 - b. ab 2.500,01 bis 10.000,00 €: mindestens 2 vergleichbare Angebote (Leistungsbeschreibung beachten)
 - c. ab 10.000,01 €: mindestens 3 vergleichbare Angebote (Leistungsbeschreibung einheitlich)

In besonderen Fällen (z.B. Gefahr in Verzug) oder wenn trotz aller Bemühungen keine vergleichbaren Angebote zu erhalten sind entscheidet der Vorstand über das weitere Vorgehen.