

Finanzordnung

Stand: 14. Februar 2009



§1 Grundsätze

1. Grundsätzlich stehen Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit als oberstes Gebot für alle dem Verein zur Verfügung stehenden Mittel. Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und zu erwartenden Erträgen stehen.
2. Es gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplans.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.
4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
5. Für die Erstellung des Kontenrahmens und für Änderungen ist der Kassenwart¹ verantwortlich. Änderungen bedürfen eines Beschlusses des Gesamtvorstands. Der Kassenwart überwacht die Einhaltung der Finanzordnung.

§2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Kassenwart ein Haushaltsplan aufgestellt werden.
2. Der Haushaltsplan muss alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins enthalten. Soweit möglich, ist jeweils das zugrunde liegende Mengengerüst aufzustellen.
3. Die Planansätze (Etatanträge) sind von den Vorstandsmitgliedern für die Verantwortungsbe-
reiche bis zum 1. November des laufenden Jahres für das folgende Jahr beim Kassenwart
einzureichen.
4. Die Etatanträge sind gegenseitig deckungsfähig, wenn der Kassenwart oder der Gesamtvor-
stand dies genehmigt.
5. Der Haushaltsentwurf muss dem Gesamtvorstand vor der Mitgliederversammlung vorgelegt
werden. Der Gesamtvorstand berät über die zu verwendenden Mittel und verabschiedet den
Haushaltsplan.
6. Im Anschluss ist dieser auf der Mitgliederversammlung vorzulegen und zu beschließen.

§3 Jahresabschluss

1. Der Jahresabschluss (Kassenbericht) inkl. Kassenprüfung ist in den ersten zwei Monaten
des Folgejahres zu erstellen. Für den Jahresabschluss ist der Kassenwart verantwortlich.
Der Jahresabschluss ist dem Gesamtvorstand vor der Mitgliederversammlung zu erläutern.
2. Im Anschluss ist dieser auf der Mitgliederversammlung vorzulegen und zu beschließen.
3. Der Jahresabschluss und die Einhaltung der Finanzordnung ist von den gewählten Kassen-
prüfern zu prüfen, die über das Ergebnis ihrer Prüfung der Mitgliederversammlung berichten.

1 Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in dieser Finanzordnung nur die männliche Schreibweise ver-
wendet, alle weiblichen Personen fühlen sich bitte mit eingeschlossen.

Finanzordnung

Stand: 14. Februar 2009



§4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über den Kassenwart abgewickelt.
2. Der Kassenwart ist für alle Angelegenheiten der Finanz- und Wirtschaftsführung zuständig². Dies gilt insbesondere für die Finanzplanung, die Überwachung des Haushaltsplans, die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben sowie die Beachtung der wirtschaftlichen 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 ordnungsgemäß ausgewiesen sind.
5. Rechnungen sind unverzüglich beim Kassenwart einzureichen. Verschuldete Skontoverluste, Mahngebühren etc. werden dem Vorstand zur Entscheidung vorgelegt.
6. Veranstaltungsabrechnungen (Seminare, Lehrgänge und sonstige Veranstaltungen), die vor ausgelegt wurden, sind zeitnah dem Kassenwart vorzulegen.

§5 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr ist über den Kassenwart abzuwickeln.
2. Verfügungsberechtigt über die Vereinskontoen ist der Vorstand. Über das Sparkonto (P+R Konto) kann nur von zwei gemeinsam unterzeichnenden Vorstandsmitgliedern verfügt werden.
3. Jede Einnahme muss mit dem Tag der Einnahme, den Betrag, der Zahlungsart und den Grund der Einnahme bzw. bedürfen einer Zustimmung des Vorstands. dokumentiert werden.
4. Über jede Ausgabe muss ein Originalbeleg vorhanden sein. Der Beleg muss auf den Vereinsnamen ausgestellt sein, den Betrag, den Tag der Ausgaben, den zu zahlenden Betrag, den Empfänger und den Verwendungszweck enthalten.
5. Jede Rechnung ist vor Anweisung durch den Kassenwart auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen (z.B. Vergabe einer Buchungsnummer).
6. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen kann der Kassenwart 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 Kassenwart zurückzufordern.

§6 Verbindlichkeiten

1. Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplans bedürfen ab einer Summe von 100,- € einer Zustimmung des Vorstands. Eine Trennung eines Postens in Einzelposten zur Umgehung der Betragsgrenzen ist unzulässig. Ansonsten gelten die Regeln der Satzung.
2. Dauerschuldverhältnisse bedürfen in jedem Falle der Genehmigung des Gesamtvorstandes. Diese sind im Haushaltsplan aufzuführen.

2 Die schränkt ausdrücklich nicht die Verantwortung und Haftung des Vorstands ein.

Finanzordnung

Stand: 14. Februar 2009



§7 Haushaltssperre

1. Wird im Laufe eines Geschäftsjahres erkennbar, dass die geplanten Einnahmen nicht zur Deckung der notwendigen Ausgaben ausreichen, so ist der Kassenwart zur Sicherung des Haushalts berechtigt, eine entsprechende Haushaltssperre anzuordnen. Zur Verhängung der Haushaltssperre muss eine Vorstandssitzung einberufen werden und ein Beschluss herbeigeführt werden.
2. Die Haushaltssperre gilt nur für das laufende Geschäftsjahr und muss im Folgejahr neu beschlossen werden.

§8 Spenden

1. Der Verein ist, solange ein Freistellungsbescheid des zuständigen Finanzamts vorliegt, berechtigt, Zuwendungsbestätigungen auszustellen. Die Zuwendungsbestätigungen sind vom Kassenwart nach den Richtlinien des BMF zu erstellen und von einem Vorstandsmitglied zu unterschreiben. Eine Mehrfertigung der Zuwendungsbestätigungen ist beim Kassenwart abzulegen.
2. Spenden kommen dem Verein insgesamt zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einem bestimmten satzungsgemäßen Zweck zugewiesen werden.

§9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist ein Inventarverzeichnis durch den Kassenwart mit Unterstützung des Gerätewartes anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind. Neuanschaffungen in den Verantwortungsbereichen der Mitglieder des Gesamtvorstands sind zum Inventarverzeichnis anzumelden.
3. Die Inventarliste muss enthalten
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandes
 - Anschaffungswert
 - Abschreibungsdauer
 - Restwert
 - Aufbewahrungsort
4. Das für den jeweiligen Verantwortungsbereich zuständige Vorstandsmitglied gibt Änderungen des Aufbewahrungsorts an den Kassenwart weiter. Gegenstände, die angeschafft oder ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
5. Die Inventarliste ist den Jahresabschlussunterlagen beizufügen.
6. Sämtliche in den Verantwortungsbereichen der Mitglieder des Gesamtvorstands vorhandenen Werte des Vereins sind alleiniges Vermögen des Vereins.
7. Unbrauchbares bzw. überzähliges Inventar ist möglichst zu veräußern. Der Erlös muss den Vereinskonten zugeführt werden.
8. Über verschenktes oder entsorgtes Inventar ist ein Beleg vorzulegen.

TC Uni Stuttgart Manatees e.V.

Untere Schießäckerstraße 4a, 70565 Stuttgart

eMail: vorsitzender@tauchclub-manatees.de Internet: www.tauchclub-manatees.de

Seite - 3 / 7

Finanzordnung

Stand: 14. Februar 2009



§10 Abrechnungsrichtlinien

1. Allgemeines

- a) Für ehrenamtliche Tätigkeiten sowie Aus-, Fort- und Weiterbildungen im Rahmen der Vereinstätigkeit können, Aufwandsentschädigungen sowie Kostenerstattungen geltend gemacht werden.
- b) Die Kostenübernahme ist vor Kostenanfall durch den Gesamtvorstand genehmigen zu lassen. Auf Antrag kann der Gesamtvorstand nach Kostenanfall die Kostenübernahme durch den Verein genehmigen.
- c) Bei allen Abrechnungen (Kostenerstattungen, Aufwandsentschädigungen) sind die gesetzlichen Vorgaben, die steuerrechtlichen Anforderungen an einen gemeinnützigen Verein sowie die Satzung einzuhalten.
- d) Die Abrechnungen sind zeitnah, spätestens bis 15. Dezember des Jahres einzureichen, in dem die Leistungen angefallen sind. Fallen Leistungen nach diesem Termin an, so können diese bis spätestens 31. Dezember abgerechnet werden.
- e) Die Abrechnung muss folgende Angaben enthalten:
 - Vor-/Nachname sowie Anschrift
 - Ausgeübte Funktion bezogen auf die Abrechnung
 - Abrechnungszeitraum für alle aufgeführten Kostenarten
 - Je Posten: Kostenart, Datum, Anlass, Betrag
 - Bankverbindung
 - Datum und Unterschrift
- f) Die Abrechnung wird vom Kassenwart auf Plausibilität geprüft. Im Zweifelsfall entscheidet der Gesamtvorstand.

2. Trainingsleiterstunden

- a) Trainingsleiter erhalten für Ihre Leistung eine Vergütung. Die Vergütung ist von der Bezuschussung durch den WLSB abhängig. Diese liegt derzeit bei 1,80€ pro Übungsstunde für den lizenzierten Übungsleiter. Sofern sich diese Bezuschussung ändert, ist der Gesamtvorstand befugt, die Übungsleiterfinanzierung entsprechend der Regelung der Bezuschussung anzupassen. Ansonsten gelten insofern die folgenden Regeln:
- b) Abgerechnet werden können nur die Trainingsleiterstunden, die für den Verein Tauchclub Uni Stuttgart Manatees e.V. geleistet wurden. Nicht zu den Trainingsleiterstunden gehören die An- und Rückreisezeit, die Zeit der Trainingsvor- und Nachbereitung, der Wettkampfbetreuung sowie der Fortbildung.
- c) Jede Abrechnung der Trainingsleitertätigkeit erfordert die Angabe der geleisteten Stunden nach Art
 - Leitung & Beaufsichtigung Hallenbadtraining,
 - Tauchausbildung,
 - Training von Tauchsicherheit & -fähigkeit,

TC Uni Stuttgart Manatees e.V.

Untere Schießäckerstraße 4a, 70565 Stuttgart

eMail: vorsitzender@tauchclub-manatees.de Internet: www.tauchclub-manatees.de

Seite - 4 / 7

Finanzordnung

Stand: 14. Februar 2009



- des Tages bzw. der Tage sowie die Dauer der jeweiligen Leistung.
- d) Jede begonnene Stunde kann als volle Trainingsleiterstunde abgerechnet werden.
 - e) Grundsätzlich wird für jede Trainingsleiterstunde eine Vergütung von 1,- € vom Verein an den Trainingsleiter gezahlt. Dies erfordert zuvor eine Absprache mit dem Ausbildungsleiter und ist unabhängig davon, ob eine Bezuschussung dieser Stunden durch den WLSB erfolgt.
 - f) Für jede von der Mitgliederversammlung, dem Gesamtvorstand, dem Vorstand oder dem Ausbildungsleiter angeordnete³ Übungseinheit (-stunde) erfolgt vom Verein eine Vergütung von 4,- € zusätzlich. Der Übungsleiter soll im Besitz einer gültigen WLSB-Lizenz sein.
 - g) Im Haushaltsplan sind die angeordneten geplanten Übungsleiterstunden zu berücksichtigen.
 - h) Der Ausbildungsleiter dokumentiert die angeordneten Übungseinheiten (-stunden). Die Planung kann laufend den jeweiligen Erfordernissen angepasst werden. Bei erheblichen Abweichungen von den in der Haushaltsplanung festgelegten zu den tatsächlichen Stunden ist dies dem Vorstand zu begründen.

3. **Spesen und Aufwandsentschädigungen**

- a) Gebühren und Sachkosten für Seminare, Fortbildungen sowie sonstige Veranstaltungen können über den Verein abgerechnet werden, sofern diese zuvor vom Gesamtvorstand genehmigt wurden.
- b) Kosten für die Verpflegung werden nicht erstattet, es sei denn, diese sind in den Seminargebühren enthalten. In Einzelfällen kann der Gesamtvorstand anders entscheiden.
- c) Ein Seminarleiter kann pro Seminar 10,- € pauschal für die Organisation des Seminars in Rechnung stellen.
- d) Für ehrenamtliche Vereinstätigkeiten (Gesamtvorstand, Sonderaufgaben), kann eine Aufwandsentschädigung gezahlt werden. Diese dürfen die gesetzlichen Vorgaben nicht überschreiten (Steuer, Sozialversicherungspflicht, u.a.). Die Höhe muss sich an der Übungsleiterfinanzierung orientieren (Stundensatz). Der Gesamtvorstand detailliert die Regelung in einer Geschäftsordnung. Jede Aufwandsentschädigung ist dem Gesamtvorstand zur Genehmigung vorzulegen.
- e) Darüber hinaus werden keine pauschalen Spesen oder Aufwandsentschädigungen gezahlt.

³ „Angeordnet“ meint in dieser Finanzordnung, dass die Stunde vor dem Abhalten und somit dem Kostenanfall genehmigt wurde, da ansonsten der Verein keine Kontrolle über die entstehenden Kosten hat.

Finanzordnung

Stand: 14. Februar 2009



4. **Fahrtkosten**

- a) Eine Fahrtkostenerstattung kann beantragt werden, sofern die Fahrt zur Leistung einer ehrenamtlichen oder Übungsleiter-Tätigkeit erforderlich war und nicht im Rahmen der üblichen Teilnahme am Vereinsleben⁴ ohnehin vorgenommen worden wäre. Im Zweifelsfall entscheidet der Gesamtvorstand.
- b) Bei Fahrtkosten, die abgerechnet werden, müssen der Abfahrt- und Zielort und die Entfernung sowie der Grund für die Fahrt genannt werden. Die Genehmigung der einzelnen Fahrtkosten erfolgt durch den Kassenwart, vorbehaltlich der Genehmigung durch den Gesamtvorstand.
- c) Erstattungsfähig sind folgende Kosten:
 - Für Fahrtkosten mit dem eigenen PKW können Kosten in Höhe von 0,30€/km angesetzt werden
 - Bei Fahrtkosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln können maximal die Kosten der 2. Klasse (Bahnfahrt) unter Vorlage des Fahrscheins erstattet werden.
 - Parkplatzgebühren für die Zeit der Seminar- bzw. Fortbildungsdauer, höchstens jedoch in Höhe von 20,- €
- d) Im Sinne der Kostenersparnis sind nach Möglichkeit Fahrgemeinschaften zu bilden.

5. **Seminarabrechnungen**

- a) Vom Verein organisierte und durchgeführte Veranstaltungen (z.B. Tauchkurse) sind über den Verein abzurechnen.
- b) Die Gebühr für die Seminarteilnahme ist von den Seminarteilnehmern direkt an den Verein zu entrichten.
- c) Jeder Referent erstellt eine eigene Abrechnung. Diese sind vom Seminarleiter zusammen mit dem Seminarprogramm und einer Teilnehmerliste zur Erstattung beim Kassenwart einzureichen.
- d) Der Kassenwart prüft die Abrechnungen und erstattet die Kosten an den Referenten und den Seminarleiter.

⁴ Ausgeschlossen sind in jedem Falle Fahrten zum Hallenbadtraining. Fahrten zu Tauchveranstaltungen können nur geltend gemacht werden, wenn die ehrenamtliche oder UL-Tätigkeit deutlich im Vordergrund steht vor der allgemeinen Teilnahme an der Tauchveranstaltung.

Finanzordnung

Stand: 14. Februar 2009



§11 Aus- und Fortbildungsfinanzierung

Für die Aus- und Fortbildung im Rahmen der Ausbildung der Ausbilder (Trainer, Tauchlehrer) kann teilweise oder vollständig vom Verein eine finanzielle Unterstützung in Form eines Darlehens gewährt werden.

Dies betrifft nicht die direkte Abrechnung von Fortbildungskosten gemäß Paragraph 10.

1. Allgemeines

- a) Das eigentliche Darlehen wird jedes Mal einzelvertraglich geregelt.
- b) In jedem Einzelfall ist beim Gesamtvorstand ein Antrag auf Finanzierung zu stellen.
- c) Über den jeweiligen Antrag entscheidet der Gesamtvorstand und legt die genaue Höhe des Darlehens fest. Dieser kann nicht höher als beantragt ausfallen.
- d) Der Gesamtvorstand entscheidet frei über den Antrag auf Finanzierung und kann diesen genehmigen, ablehnen oder eine Teilfinanzierung durch den Verein anbieten.

2. Finanzierung Ausbildung

- a) Für die Ausbildung zum Trainer-C/-B Tauchen sowie zum CMAS bzw. VDST Tauchlehrer TL*/TL** kann ein zinsloses Privatdarlehen in maximal der Höhe der anfallenden Teilnahmegebühren vom Verein gewährt werden.
- b) Das Darlehen wird zurückgezahlt durch Nichtauszahlung von Übungsleiterstunden. Darüber hinaus kann das Darlehen jederzeit in beliebiger Höhe direkt zurückgezahlt werden.
- c) Sollten die geleisteten Übungsleiterstunden nicht ausreichen, um eine vereinbarte Rückzahlung zu erzielen, wird festgelegt, dass der Darlehensnehmer die Differenz an den Verein zu zahlen hat. Festgelegt wird eine Mindestrückzahlung
 - von 25% des Darlehensbetrags mit Ablauf von 12 Monaten
 - von 50% des Darlehensbetrags mit Ablauf von 24 Monaten
 - von 75% des Darlehensbetrags mit Ablauf von 36 Monaten
 - von 100% des Darlehensbetrags mit Ablauf von 48 Monaten
- d) Bei Kündigung der Mitgliedschaft wird der noch nicht zurückbezahlte Betrag sofort fällig.

§12 Grundsätzliches

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

§13 Inkrafttreten

1. Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung zum 14. Februar 2009 in Kraft.