



# Finanzordnung des Verein für volkstümliches Schwimmen, München

## § 1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die laufenden Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.
2. Für den Verein und für jeden Bereich gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsmäßige Zwecke (§ 2 Vereinssatzung) verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen (§ 2 Satzung) begünstigt werden.

## § 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Gesamtvorstand und von den Bereichen ein Haushaltsplan festgelegt werden.
2. Der Haushaltsplanentwurf des Vereins und die Entwürfe der Bereiche werden im Gesamtvorstand beraten.
3. Die Haushaltsplanentwürfe der Bereiche sind bis zum 31.01. für das laufende Jahr beim Schatzmeister einzureichen.
4. Die Beratung und Verabschiedung über den Haushaltsentwurf des Schatzmeisters finden bis Ende März des laufenden Jahres im Gesamtvorstand statt.
5. Vom Verein werden folgende Einnahmen im Haushaltsplan aufgeführt:
  - 5.1. Einnahmen von Mitgliedsbeiträgen und Aufnahmegebühren
  - 5.2. Zuschüsse der Kommune, Verbänden (Stadt Mchn., MSJ, Reg.v.Obb.)
  - 5.3. Einnahmen vom Sommerbad a. Wörthsee (Gebühren f. Eintritt usw.)
  - 5.4. Sonstige Einnahmen, wie Spenden, Zinsen, Schwimmkursgebühren, Gästekarten und Abgaben an Mitglieder
6. Vom Verein bzw. den Bereichen werden im Haushaltsplan folgende Ausgaben bestritten:
  - 6.1. Kosten für das Sommerbad am Wörthsee
  - 6.2. Kosten für eigene Veranstaltungen
  - 6.3. Kosten für den Wettkampf- bzw. Leistungssport
  - 6.4. Kosten für den Übungsbetrieb (Badkosten, Übungsleitervergütungen usw.)
  - 6.5. Kosten für die Mitgliederverwaltung (Geschäftsstelle, Personal)
  - 6.6. Kosten für die Mitgliederpflege (Vereinszeitung, Jugendbetreuung)
  - 6.7. Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
  - 6.8. Kosten für die Übungsleiterausbildung

### **§ 3 Jahresabschluss**

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus in Form einer Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung eine Schulden- und Vermögensübersicht angegeben sein.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gem. § 13 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßige Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung und den vom Gesamtvorstand genehmigten Haushaltsplan. Sonderprüfungen sind bei vorliegen berechtigter Gründe möglich.
4. Stellt sich zum Ende eines Kalenderjahrs, das auch Abrechnungsjahr ist, heraus, dass eine wesentliche vorher von Gesamtvorstand beschlossene und unvermeidbare Überschreitung bei den Ausgaben vorliegt, findet ein finanzieller Ausgleich über die Rücklage statt.

### **§ 4 Verwaltung der Finanzmittel**

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinskonto abgewickelt.
2. Der Schatzmeister und die Geschäftsstelle verwalten die Vereinskonto.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben der Bereiche werden nach dem bestehenden Kontenplan verbucht.
4. Zahlungen werden vom Schatzmeister und der Geschäftsstelle nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung bzw. den vom Vorstand erstellten Richtlinien, wie Abrechnungsrichtlinien für Vorstandsmitglieder, Abrechnungen von Sport- und sonstigen Veranstaltungen, Abrechnungsrichtlinien für Übungsleiter, Richtlinien für die Vergütung von Übungsleitern und Verträgen des Vereins ordnungsgemäß nachgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Der Schatzmeister und die Bereichsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
6. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand bzw. Schatzmeister auf Antrag für Ausnahmefälle und zeitlich befristet genehmigt werden z. B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Verein ausgerichtet werden. Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Schatzmeister vorzunehmen. Die Haftung obliegt dem Verantwortlichen des Kontoführenden. Die Auflösung der Sonderkassen muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

### **§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel**

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Verein erhoben.
2. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über den Verein verbucht. Leistungen des Vereins oder anderer Bereiche werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.

3. Die Bereiche sind aus steuerlichen Gründen nicht berechtigt, eigene Werbeverträge abzuschließen. Erlöse aus Werbungen müssen dem Verein als Vertragspartner zufließen.
4. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

## **§ 6 Zahlungsverkehr**

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinskontoen und ausschließlich bargeldlos abgewickelt.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag und den Verwendungszweck enthalten. Die Abrechnung von Belegen muss mindestens nach 3 Monaten erfolgen.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Vor der Anweisung eines nicht vertraglich festgelegten Rechnungsbetrags durch den Schatzmeister oder der Geschäftsstelle muss der Bereichsleiter oder bei dessen Verhinderung dessen Stellvertreter die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch seine Unterschrift bestätigen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Schatzmeister, unter Beachtung von Skontofristen, rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres in der Geschäftsstelle abzurechnen. ÜL-Vergütungen für das Vorjahr werden nur bis 31.01. des laufenden Jahres entgegen genommen.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es den Bereichsleitern gestattet, nach Abstimmung mit dem Schatzmeister, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens einen Monat nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

## **§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten**

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplans ist im Einzelfall vorbehalten:
  - 1.1 Dem geschäftsführenden Vorstand bis zu einer Summe von 30 Tsd. €.  
Für die Anweisung von Zahlungen gilt die festgelegte Bankvollmacht die sich gemäß § 9 Abs. 2 der Vereinseinsatzung entsprechend regelt.
  - 1.2 der 1. und 2. Vorstand gemeinsam bis zu einem Betrag von 25 bis 30 Tsd. €.
  - 1.3 der Schatzmeister ist berechtigt, sämtliche Verbindlichkeiten für den Verein bis zu 50 Tsd. € einzugehen bzw. über die Vereinskontoen abzuwickeln.
2. Bereichsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten dürfen nur vom geschäftsführenden Vorstand unter Beachtung eventueller Mitwirkungsrechte anderer Vereinsorgane eingegangen werden.

Bereichsleiter und andere Vereinsmitglieder, die hiergegen verstoßen, können auf Beschluss der Mitgliederversammlung in Regress genommen werden.

3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu begründen.

## **§ 8 Inventar**

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle oder Schatzmeister ein Inventarverzeichnis dem Jahresabschluss beizulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventarliste muss enthalten: Bezeichnung des Gegenstands mit kurzer Beschreibung, wie Anschaffungsdatum, Bezeichnung des Gegenstandswerts, Anschaffung und Zeitwert, beschaffender Bereich und Aufbewahrungsort.
4. Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
5. Sämtliche in den Bereichen vorhandenen Werte (Inventar, Sportgeräte usw.) ist alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen. Zum Jahresende sind immer die Bestände an Sportgeräten in den Bädern dem Schatzmeister für den Jahresabschluss aufzugeben.
6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar sind möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventarliste der Kasse des Vereins unter Vorlage eines Belegs zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

## **§ 9 Zuschüsse**

1. Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen fließen dem Verein zu, es sei denn, die den Zuschuss gewährende Stelle hat eine andere Bestimmung getroffen.
2. Zweck- oder bereichsgebundene Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen werden im Rahmen des Haushalts verrechnet.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

## **§ 10 Beitragsermäßigung/Beitragsnachlass**

Sozialhilfeempfängern und finanziell schwächer Gestellten kann auf Antrag und nach Beschlussfassung des Vorstands Beitragsermäßigung/Beitragsnachlass gemäß Satzung § 7 Abs. 5 gewährt werden.

## **§ 11 In-Kraft-Treten**

Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch Beschluss des Gesamtvorstandes am 13. Mai 2011 in Kraft.