



Finanzordnung 2023

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|---|
| § 1 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit..... | 3 |
| § 2 Haushaltsplan..... | 3 |
| § 3 Jahresabschluss..... | 3 |
| § 4 Verwaltung der Finanzmittel..... | 4 |
| § 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel | 4 |
| § 6 Zahlungsverkehr..... | 4 |
| § 7 Eingehen von Verbindlichkeiten | 5 |
| § 8 Spenden | 5 |
| § 9 Inventar..... | 5 |
| § 10 Zuschüsse..... | 6 |
| § 11 Aufwandsentschädigungen | 6 |
| § 12 Reisekosten | 6 |
| § 13 Rechnungslauf | 7 |
| § 14 Erlass, Änderung, Inkrafttreten, Aufhebung, Hinweise | 7 |

Textteil

§ 1 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

(1) Der WFV Bayern e.V. ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.

(2) Für den WFV Bayern e.V. gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.

(3) Die Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsmäßige Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen, sofern nichts anderes ausdrücklich und nachvollziehbar vereinbart ist.

(4) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 2 Haushaltsplan

(1) Für das auf ein Geschäftsjahr folgende Geschäftsjahr wird vom Schatzmeister ein Haushaltsplan aufgestellt.

Der Haushaltsplan muss sich, falls vorhanden, in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten.

(2) Der Haushaltsplanentwurf des Verbandes, falls vorhanden, wird durch den Vorstand beraten und soll bis Ende November für das folgende Jahr bei dem Vorstand vorliegen. Er wird dem Verbandsausschuss zur Kenntnis gebracht.

(3) Vom Verein werden folgende wirtschaftliche und ideelle Hauptaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:

- a) Mitgliedsbeiträge
- b) Seminar- und Schulungsgebühren
- c) Investitionsgüter
- d) Beiträge an Fachverbände
- e) Versicherungen und Steuern
- f) Reisekosten zur Wahrnehmung von Verbandsaufgaben
- g) Aufwendungen für Ehrungen
- h) Kosten der Geschäftsstelle und Geschäftsführung

§ 3 Jahresabschluss

(1) Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des WFV Bayern e.V. für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.

(2) Der Jahresabschluss ist von der gewählten Verbandsrevision gemäß der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus ist die Verbandsrevision berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.

(3) Die Verbandsrevision überwacht die Einhaltung der Finanzordnung.

(4) Der Jahresabschluss wird nach Fertigstellung aufgelegt und in den nächsten Sitzungen des Vorstandes und des Verbandsausschusses sowie auf der Mitgliederversammlung vorgestellt.

§ 4 Verwaltung der Finanzmittel

- (1) Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinskasse abgewickelt.
- (2) Die Transaktionen erfolgen in der Regel unbar.
- (3) Der Schatzmeister verwaltet die Vereinskasse.
- (4) Alle Einnahmen und Ausgaben werden übersichtlich und fortlaufend verbucht.
- (5) Zahlungen werden vom Schatzmeister nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind.
- (6) Der Schatzmeister achtet im Sinne des § 1 auf die Entwicklung des Vereinsvermögens und auf die Einhaltung des Haushaltsplanes, falls vorhanden. Die Mitglieder des Vorstandes und des Verbandsausschusses erhalten zur Haushaltsüberwachung auf Wunsch Einblick in den Kontostand. An den Sitzungen des Vorstandes und des Verbandsausschusses wird ein Kassenzwischenbericht vorgestellt.
- (7) In Ausnahmefällen können Sonderkonten bzw. Sonderkassen vom Schatzmeister oder einem vom Vorstand Beauftragten eingerichtet werden (z.B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Verein ausgerichtet werden). Die Einrichtung ist mit dem Vorstand im Vorfeld abzustimmen. Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist durch, bzw. im Falle eines Beauftragen, zusammen mit dem Schatzmeister vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten bzw. Sonderkassen muss spätestens drei Monate nach Wegfall des Bedarfes erfolgen.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

- (1) Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Verein erhoben und verbucht.
- (2) Beiträge werden über die Vereinskasse verbucht. Sie stehen dem WFV Bayern e.V. in voller Höhe zur Verfügung.
- (3) Überschüsse aus Veranstaltungen werden über die Vereinskasse verbucht. Sie stehen dem WFV Bayern e.V. in voller Höhe zur Verfügung. Sie können auch für besondere Zwecke außerhalb des Haushaltsplanes, falls vorhanden, verwendet werden.
- (4) Die Finanzmittel sind entsprechend dem Haushaltsplan nach § 2 zu verwenden.

§ 6 Zahlungsverkehr

- (1) Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinskasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
- (2) Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Einnahme oder Ausgabe, den Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
- (3) Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
- (4) Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages muss ein mit dem Vorgang vertrauter Vertreter des Verbandes die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch seine Unterschrift oder in elektronischer Form bestätigen. Die Rechnung muss zusätzlich vom Schatzmeister oder einem anderen Vorstandsmitglied freigegeben werden. Der Schatzmeister kann bei Bedarf weitere Freigaben einholen. Bei Reisekostenabrechnungen durch Vertreter des Verbandes genügt die Freigabe durch den Schatzmeister oder eines anderen Mitglieds des Vorstandes. Es gilt jedenfalls das Vier-Augen-Prinzip. Im Zweifelsfall ist der Vorsitzende einzubeziehen.
- (5) Die bestätigten Rechnungen sind dem Schatzmeister, unter Beachtung von Skonto-Fristen

rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.

(6) Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Schatzmeister abzurechnen.

(7) Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Schatzmeister gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 3 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

Es sind stets Angebote vorab einzuholen und diese dem Schatzmeister zu übermitteln

§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

(1) Verbindlichkeiten dürfen grundsätzlich nur eingegangen werden, wenn das Vereinsmögen dieses im Sinne des § 1 zulässt. Wurde für das laufende Geschäftsjahr ein Haushaltsplan im Sinne des § 2 aufgestellt, so ist dieser einzuhalten. Unwesentliche Abweichungen vom Haushaltsplan sind zulässig, wenn der Vorstand diesen zustimmt. Wesentliche Abweichungen vom Haushaltsplan müssen dem Verbandsausschuss zur Kenntnis gebracht werden.

(2) Das Eingehen von Verbindlichkeiten ist im Einzelfall erlaubt:

a) einem Vorstandsmitglied bis zu einem Einzelbetrag von EUR 2.500,-

b) dem Geschäftsführer bis zu einem Einzelbetrag von EUR 1.500,-

c) dem Vorstand bis zu einem Einzelbetrag von EUR 10.000,- und einer maximalen Jahressumme von EUR 30.000,-

d) darüberhinausgehende Beträge müssen vom Verbandsausschuss freigegeben werden.

(3) Nicht geringfügige Ausgaben müssen im Vorfeld mit dem Schatzmeister abgestimmt werden.

(4) Einzelne Vertreter des Verbandes dürfen keine Dauerschuldverhältnisse eingehen. Die Genehmigung dazu muss durch den Verbandsausschuss erfolgen.

(5) Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die erforderliche Genehmigung für die Ausgabe zu umgehen.

§ 8 Spenden

(1) Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.

(2) Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung überwiesen werden.

(3) Spenden kommen dem WFV Bayern e.V. zugute und können für alle satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Verwendung zugewiesen werden.

§ 9 Inventar

(1) Zur Erfassung des Inventars ist vom Schatzmeister und/oder von der Geschäftsstelle ein Inventar-Verzeichnis anzulegen.

(2) Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.

(3) Das Verzeichnis sollte enthalten:

- Anschaffungsdatum
- Bezeichnung des Gegenstandes
- Anschaffungs- und Zeitwert
- Beschaffender
- Aufbewahrungsort
- Gegenstände, die ausgedient sind, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.

(4) Sämtliche vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.

(5) Unbrauchbares bzw. überzähliges Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinskasse zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 10 Zuschüsse

(1) Öffentliche Zuschüsse fließen dem WFV Bayern e.V. zu und können für alle satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden, wenn sie vom Zuschussgeber nicht ausdrücklich einer bestimmten Verwendung zugewiesen werden.

§ 11 Aufwandsentschädigungen

(1) Die Vertreter des Verbandes üben ihre Tätigkeiten grundsätzlich ehrenamtlich aus, soweit nicht die Satzung oder diese Finanzordnung etwas anderes bestimmt. Es darf keine Person durch Leistungen oder Ausgaben, die dem Zwecke des Verbandes fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütung oder Aufwandsentschädigung, begünstigt werden.

(2) Dem Geschäftsführer steht für seine Tätigkeit eine Aufwandsentschädigung in Höhe von EUR 2400,- pro Jahr zu.

(3) Den Mitgliedern des Vorstandes, den Bezirkssprechern und den zu Fachbereichsleitern bestellten Beauftragten des Verbandes steht für ihre Tätigkeit eine Aufwandsentschädigung in Höhe von maximal EUR 720,- (Ehrenamtpauschale) in Form einer Spendenbescheinigung zu. Ein begründeter Antrag ist dem Vorstand vorzulegen und kann von diesem genehmigt werden. Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine pauschale Aufwandsentschädigung.

(4) Erhält ein Vertreter des Verbandes eine pauschale Aufwandsentschädigung entfallen Spesen für Abwesenheiten im Rahmen von Dienstreisen. Die Aufwandsentschädigung für Reise- und Übernachtungskosten bleibt davon unberührt.

(5) Beendet ein Funktionär seine Tätigkeit im laufenden Geschäftsjahr, so wird eine allfällige Aufwandsentschädigung anteilmäßig ausbezahlt.

§ 12 Reisekosten

(1) Reisekosten sind zeitnah, spätestens jedoch 3 Monate nach erfolgter Reise über das jeweils gültige Reisekostenformular abzurechnen. Reisekosten können nur entsprechend der Reisekostenbestimmungen abgerechnet werden.

(2) Das jeweils gültige Reisekostenformular wird vom Schatzmeister erstellt und bereitgestellt. Auf dem Reisekostenformular sind auch die jeweils aktuellen Reiskostenbestimmungen anzugeben.

(3) Neben Fahrtkosten und Übernachtung können keine Spesen für entgangene oder überbeuerte Mahlzeiten (Verpflegungsmehraufwand) abgerechnet werden.

§ 13 Rechnungslauf

(1) Rechnungen werden in der Regel an die Geschäftsstelle, in Ausnahmefällen auch direkt an den Vertreter des Verbandes, der die Beschaffung/Bestellung ausgelöst hat (Anforderer), adressiert. Sie müssen in der Rechnungsadresse den Namen des Verbandes enthalten.

(2) Nach Eingang der Rechnung ist diese durch den Anforderer der die Beschaffung/Bestellung ausgelöst hat zu prüfen und freizugeben. Dieses kann durch eine Unterschrift auf der Rechnung oder durch Freigabe per E-Mail erfolgen. Im Anschluss ist die Rechnung auf elektronischem Weg an den Schatzmeister zur Prüfung und Begleichung zu übermitteln.

(3) Die Originale der Rechnungen werden dem Schatzmeister gesammelt bei nächster Gelegenheit übergeben. Ein Versand ist nicht erforderlich.

(4) Alle Finanzunterlagen werden vom Schatzmeister archiviert und entsprechend der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen aufbewahrt.

§ 14 Erlass, Änderung, Inkrafttreten, Aufhebung, Hinweise

(1) Der Vorstand ist gemäß § 21 (1) der Satzung ermächtigt, eine Finanzordnung zu erlassen. Die Finanzordnung kann durch den Vorstand jederzeit geändert oder aufgehoben werden.

(2) Diese Finanzordnung tritt mit dem Beschluss des Vorstandes am 01. Februar 2023 in Kraft.

(3) In dieser Richtlinie wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit das generische Maskulinum verwendet. Weibliche und anderweitige Geschlechteridentitäten werden dabei ausdrücklich mitgemeint, soweit es für die Aussage erforderlich ist.

Richard Kern
Vorsitzender

Peter Eschenbacher
Stellv. Vorsitzender

Alexander Kiesel
Stellv. Vorsitzender

Andreas Gottschalk
Schatzmeister

Die Ordnung wurde im Original unterschrieben.