

Finanzordnung des Bezirksschwimmverbandes Südwestsachsen e.V.

Einleitung / Präambel

- (1) Grundlage dieser Ordnung ist die Satzung des Bezirksschwimmverbandes Südwestsachsen e.V. (BSV SWS).
- (2) Die Finanzordnung ist verbindlich für alle Belange der Finanz- und Kassenverwaltung, der Verwaltungs-, Sach- und Reisekosten und der Gebührenerhebung im BSV SWS.
- (3) Diese Ordnung gliedert sich in die Abschnitte
A Grundsätze der Finanzarbeit
B Beiträge
C Spenden
D Gebühren
E Aufwendersersatz
F Maßnahmen und Lehrgänge
G Wettkampfbetrieb
H Schlussbestimmungen
Anhang
Reisekostenordnung
- (4) Gerichtsstand ist das für den Sitz des BSV SWS zuständige Gericht in Chemnitz.

A Grundsätze der Finanzarbeit

§ 1 Allgemeine Grundlagen

- (1) Die dem BSV SWS für die Erfüllung seiner satzungsgemäßen Aufgaben zur Verfügung stehenden Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit einzusetzen und zu verwalten und auf die Erhöhung der Leistungsfähigkeit des BSV SWS zu richten.
- (2) Es gelten die Grundsätze des Gemeinnützigkeitsrechts und der Vereinsbesteuerung, die Zuwendungsverträge des Sächsischen Schwimmverbandes e.V., die Satzung des BSV SWS und die steuerrechtlichen Vorschriften nach der Abgabenordnung (AO) sowie Steuerrichtlinien und Steuerdurchführungsverordnungen.
- (3) Mit der Buchführung werden die Geschäftsfälle des BSV SWS sachlich geordnet und lückenlos aufgezeichnet.
- (4) Der BSV SWS wendet einfache Einnahmen-Ausgaben-Buchführung an und richtet sich nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung.
- (5) Alle im BSV SWS zur Ein- bzw. Auszahlung kommenden Beträge müssen ordnungsgemäß mit Belegen nachgewiesen sein.
- (6) Das Geschäftsjahr des BSV-SWS entspricht dem Kalenderjahr.

§ 2 Grundlagen der Finanzwirtschaft

- (1) Der Rahmenfinanzplan des BSV SWS bildet die Grundlage für die Bewirtschaftung der Mittel.

- (2) Der Entwurf des Rahmenfinanzplans ist vom Schatzmeister zu erarbeiten, vom Vorstand zu beschließen.
- (3) Für die Abwicklung des Rahmenfinanzplans ist der Schatzmeister verantwortlich.
- (4) Die Mitgliedsvereine haben das Recht in Jahren ohne Verbandstag Einblick in die Finanzplanung zu verlangen.

§ 3 Verbandsvermögen

- (1) Der BSV SWS verfügt nur über ein gesamtes Verbandsvermögen. Die Fachsparten des BSV SWS sind rechtlich unselbständig und können kein eigenständiges Vermögen bilden bzw. verwalten. Gleiches gilt für die Schwimm-Jugend.
- (2) Über die Anlagepolitik des BSV SWS entscheidet, unter Beachtung optimaler Zinserträge und Einlagensicherheit, der Vorstand.
- (3) Der Erwerb von Immobilien des BSV SWS sowie die Durchführung von Bauvorhaben unterliegen der Genehmigung des Bezirkstages und werden nach öffentlichem Recht behandelt.

§ 4 Gestaltung des Rahmenfinanzplanes

- (1) Der Rahmenfinanzplan des BSV SWS ist für das Geschäftsjahr aufzustellen. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
- (2) Der Rahmenfinanzplan ist in Einnahmen und Ausgaben übersichtlich und nach Fachsparten getrennt zu gliedern.
- (3) Der Rahmenfinanzplan muss alle vorausschaubaren Einnahmen und Ausgaben des kommenden Rechnungsjahres enthalten.
- (4) Die Ausgaben sind in ihrer Höhe so zu bemessen, dass sie von den voraussichtlichen Einnahmen gedeckt werden. Auf einen Ausgleich der Einnahmen und Ausgaben ist in besonderem Maße hinzuwirken. Die Finanzausstattung der einzelnen Fachsparten ist entsprechend ihrer finanziellen Leistungskraft zu bemessen.
- (5) Der jeweilige Letztempfänger in der Sportförderung ist verpflichtet, mindestens 10 % Eigenmittel bzw. sonstige nachweisbare Mittel in die Projektfinanzierung einzubringen.
- (6) Die Fachwarte haben nach Aufforderung durch den Schatzmeister eine verbindliche Jahresplanung einzureichen.
- (7) Durch Eigeninitiative der Fachsparten des BSV SWS erwirtschaftete Erträge werden grundsätzlich den betreffenden Fachsparten zur Verfügung gestellt. Dies gilt nicht für Melde- oder Strafgeldern nach dieser Finanzordnung.

§ 5 Übergangswirtschaft

Liegt zu Beginn eines Rechnungsjahres noch kein rechtswirksamer Rahmenfinanzplan des BSV SWS

Finanzordnung des Bezirksschwimmverbandes Südwestsachsen e.V.

vor, ist der Schatzmeister befugt, nur unumgänglich notwendige Ausgaben zu veranlassen. Gesamtumfänglich dürfen diese Ausgaben den Betrag der Gesamtausgaben des Vorjahres nicht übersteigen.

§ 6 Ausführung des Rahmenfinanzplanes

- (1) Die Finanzaufsicht im BSV SWS obliegt dem Schatzmeister.
- (2) Die Mittel sind zweckbestimmt zu verwalten.
- (3) Die Bewirtschaftung der Mittel obliegt dem Schatzmeister.
- (4) Auf der Grundlage des bestätigten Rahmenfinanzplan kann jedes Vorstandsmitglied (§ 23 BGB) gemäß der Satzung des BSV SWS allein Verbindlichkeiten eingehen.
- (5) Die Ansätze sind grundsätzlich an den im Rahmenfinanzplan ausgewiesenen Zweck gebunden.
- (6) Ausgabenüberschreitungen sind unzulässig. Haushaltüberschreitende Ausgaben dürfen nur dann geleistet werden, wenn sie durch entsprechende Einnahmen gedeckt sind. Außerplanmäßige Ausgaben dürfen nur dann geleistet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf vorliegt. Sie bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den Vorstand.
- (7) Der Vorstand des BSV SWS ist vom Schatzmeister über Abweichungen vom Rahmenfinanzplan zu informieren.

§ 7 Zahlungsverkehr

- (1) Die ordnungsgemäße Abwicklung der Bank- und Kassengeschäfte des BSV SWS obliegt dem Schatzmeister.
- (2) Der Zahlungsverkehr erfolgt bargeldlos über das Hauptkonto des BSV SWS oder bar über die Handkasse.
- (3) Auszahlungen über das Konto des BSV SWS dürfen nur von Zeichnungsberechtigten veranlasst werden.
- (4) Die Geschäftsvorfälle sind nach den Regeln der ordnungsgemäßen Buchführung vollständig zu erfassen.
- (5) Vorschüsse sind spätestens zwei Wochen vor der Maßnahme anzumelden und innerhalb von vier Wochen abzurechnen. Die Abrechnung erfolgt durch den Vorschussnehmer. Die Belege sind zusammengestellt und abgezeichnet zu übergeben.
- (6) Vorschüsse werden nur gezahlt, wenn keine weiteren Abrechnungen rückständig sind.
- (7) Ein gegenseitiges Verrechnen verschiedener Maßnahmen ist nicht statthaft.
- (8) Jede Abrechnung ist mit der präzisen Art und Dauer der Maßnahme sowie einem Teilnehmerverzeichnis mit An- und Abreisedatum zu versehen.

- (9) Aus Rechnungen für Unterkunft und Verpflegung müssen ersichtlich sein:
 - Personenanzahl,
 - Anzahl und Einzelpreis der Mahlzeiten,
 - Anzahl und Einzelpreis der Übernachtungen,
 - Angaben, ob Frühstück im Übernachtungspreis enthalten ist, oder nicht.
- (10) Über die Einzahlungen von Eigenanteilen ist Nachweis zu führen und den Einzahlenden ein Beleg auszustellen.
- (11) Lehrgänge und andere bezuschussungswürdige Maßnahmen müssen spätestens 4 Wochen nach Durchführung der Veranstaltung vollständig unter Vorlage aller Belege abgerechnet werden. Sollte diese Frist nicht eingehalten werden, verfällt der Anspruch auf Bezuschussung.

§ 8 Belegführung

- (1) Für jede Einnahme und Ausgabe im BSV SWS muss ein Beleg vorhanden sein, aus dem die Einzelheiten über die Geldbewegung ersichtlich sind.
- (2) Jeder Beleg muss folgende Mindestangaben enthalten:
 - Name und Anschrift des leistenden Unternehmens,
 - Name und Anschrift des Empfängers,
 - Menge und handelsübliche Bezeichnung der Lieferung oder Art und Umfang der Leistung,
 - Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung,
 - das Entgelt (Nettobetrag),
 - Umsatzsteuer und Umsatzsteuerbetrag.Belege mit einem Gesamtbetrag bis 150,00 € (Kleinbetragsrechnungen) brauchen nicht Namen und Anschrift des Empfängers enthalten. Außerdem können Entgelt und Steuer in einer Summe ausgewiesen werden, jedoch muss der Steuersatz angegeben sein (§ 33 UStDV).
- (3) Ersatzbelege, die im Ausnahmefall nach Verlust ausgefertigt werden müssen, müssen obige Angaben enthalten und eidesstattlich bestätigt werden.
- (4) Die Aufzeichnungen sind vollständig, sachbezogen und zeitgerecht vorzunehmen. Werden Abkürzungen verwendet, muss deren Bedeutung eindeutig festliegen. Aufzeichnungen dürfen nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist.
- (5) Die Aufbewahrungspflicht für alle Buchungsbelege und Jahresabschlüsse beträgt 10 Jahre (§ 147 AO und § 259 Abs. 1 BGB).
- (6) Alle Buchführungsunterlagen des BSV SWS können nach der Kassenprüfung und vorliegender Entlastung des Vorstandes für den betreffenden Zeitraum auf Datenträger aufbewahrt werden. Es

Finanzordnung des Bezirksschwimmverbandes Südwestsachsen e.V.

ist sicherzustellen, dass die Daten in ihrem Originalzustand jederzeit wieder lesbar gemacht werden können (§ 147 AO).

§ 9 Jahresabschluss

- (1) Der Schatzmeister des BSV SWS hat am Ende des Rechnungsjahres die Kassen und Konten abzuschließen und den Jahresabschluss (Kassenbericht) und eine Vermögensübersicht zu erstellen. In der Vermögensübersicht sind zum Jahresabschluss noch offene Forderungen und Verbindlichkeiten einzeln darzulegen.
- (2) Der Jahresabschluss und die Vermögensübersicht sind dem Vorstand zur Information vorzulegen.

§ 10 Zeichnungsberechtigung

- (1) Alle Zahlungsvorgänge Bank und Kasse werden vom Schatzmeister des BSV SWS registriert, rechnerisch geprüft und richtig gezeichnet.
- (2) Die sachliche Richtigkeit von Zahlungsvorgängen wird wie folgt gezeichnet:
 - in den Fachsparten vom Fachwart oder Stellvertreter
 - bei der Schwimmjugend vom Jugendwart oder Stellvertreter
 - in anderen Fällen von einem VorstandsmitgliedDie Freigabe bedarf immer der schriftlichen Form, ggf. per E-Mail.
- (3) Anweisungsberechtigt sind die Vorstandsmitglieder gemäß § 23 BGB.

§ 11 Kontenvollmacht

Kontenvollmacht besitzen die Vorstandsmitglieder gemäß § 23 BGB. Es gilt das Einzelzeichnungsrecht.

§ 12 Kassenführende Organe

- (1) Durch den Schatzmeister wird die Hauptkasse des BSV SWS als Barkasse geführt. Die Obergrenze des Kassenbestandes ist 1.000,00 €.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben sind in einem Kassembuch zu verzeichnen.
- (3) In den Fachsparten des BSV SWS können im Zusammenhang mit Veranstaltungen Vorschüsse gewährt und zeitlich begrenzte Kassen eingerichtet werden. Diese sind nach Ende der jeweiligen Veranstaltung innerhalb einer vom Schatzmeister festgelegten Frist bei diesem abzurechnen.
- (4) Der Abrechnung der Kassen nach §12 Abs. (2) hat mit Kassenblatt und allen zugehörigen Belegen im Original zu erfolgen.
- (5) Kassenschluss des Geschäftsjahres ist der 15. Dezember jeden Kalenderjahres.

§ 13 Unterkonto Wasserball

- (1) Zur Abwicklung der erforderlichen Vorgänge ist für die Fachsparte Wasserball des BSV SWS ein gesondertes Bankkonto als Schiedsrichterausgleichskasse eingerichtet.
- (2) Dieses Konto ist als "Vorschusskonto" zu führen und unterliegt dieser Finanzordnung.
- (3) Das Unterkonto Wasserball dient ausschließlich der Abrechnung von Schiedsrichter- sowie Turnierleiterentschädigungen für die Bezirks- und Kreisliga des BSV SWS.
- (4) Die Kontenvollmacht und Zeichnungsberechtigung legt auf Vorschlag des Fachwartes Wasserball der Vorstand des BSV SWS fest.
- (5) Für die sachliche Richtigkeit, der, für die Durchführung des Spielbetriebes BSV SWS notwendigen Zahlungsvorgänge, ist der Fachwart der Fachsparte Wasserball verantwortlich.
- (6) Die am Spielbetrieb im BSV SWS teilnehmenden Vereine zahlen vor Beginn der Spielrunde ein Meldegeld und einen Betrag in die Schiedsrichterausgleichskasse. Den Zahlungsbetrag regelt die Durchführungsbestimmung der jeweiligen Runde.
- (7) Die nicht verbrauchten Gelder der Schiedsrichterausgleichskasse werden auf Beschluss des Vorstands des BSV SWS zweckgebunden verwendet. Andernfalls erfolgt eine anteilige Auszahlung der Restbeträge an die in der jeweiligen Runde gemeldeten Vereine. Fehlbeträge sind durch anteilige Nachzahlung der Vereine auszugleichen.
- (8) Die gemäß Abschnitt G der Finanzordnung in Form von Ordnungsgebühren, Reuegelder, Geldbußen, usw. anfallenden Beträge sind zu belegen. Derartige Beträge sind nicht dem Unterkonto Wasserball zuzuordnen, und durch den Fachwart oder einen von ihm autorisierten Vertreter auf das Konto des BSV SWS zu überweisen.
- (9) Der Jahresendbestand wird als zweckgebundene Rücklage für den Wasserball Spielbetrieb ausgewiesen und ins Folgejahr übernommen. In gleicher Höhe wird der Jahresendbestand als Anfangsstand ab 1.1. des neuen Jahres als Bestand gebucht.
- (10) Der Höchstbestand dieses Kontos ist auf 1.000,-€ festgelegt. Darüberhinausgehende Beträge sind dem Schatzmeister zu melden und nach Absprache an das Konto des BSV SWS abzuführen.
- (11) Der Fachwart oder die Person mitzeichnungsvollmacht lt. § 13 Abs. (3) sind verpflichtet, die Kontenbewegungen auf dem Unterkonto Wasserball abzurechnen. Dazu sind dem Schatzmeister des BSV SWS alle Originalbelege vorzulegen. Bis zu diesem Zeitpunkt ist der Fachwart gemäß § 147 AO und § 259 Abs. 1 BGB für die Aufbewahrung der Belege verantwortlich.

Finanzordnung des Bezirksschwimmverbandes Südwestsachsen e.V.

- (12) Die Abrechnung erfolgt nach den Festlegungen des Schatzmeisters in angemessenen Abständen, spätestens jedoch zum unter FO §12(5) angegebenen Zeitpunkt auch unaufgefordert.

§ 14 Kassenprüferwesen

- (1) Den vom Bezirkstag gewählten Kassenprüfern des BSV SWS ist jederzeit Einblick in die Kassen und Rechnungsführung sowie sämtliche Belege zu gewähren.
- (2) Die Kassenprüfer stellen fest, ob die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung und der maßgeblichen Vorschriften angewendet werden.
- (3) Die Kassenprüfer haben anhand von stichprobenartig ausgewählten Geschäftsfällen festzustellen, ob die Einnahmen- und Ausgabenbelege vollständig, sachlich und rechnerisch richtig sowie zweckentsprechend getätigt worden sind.
- (4) Bei Prüfung des Jahresabschlusses ist die Einhaltung der satzungsgemäßen Verwendung der Finanzmittel und die allgemeine Finanzsituation des BSV SWS festzustellen.
- (5) Den Kassenprüfern obliegt ferner die regelmäßige Überprüfung der Bargeldbestände.
- (6) Über jede Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.
- (7) Der Vorstand des BSV SWS ist verpflichtet, die Prüfungsfeststellungen unverzüglich zu behandeln, zu beantworten, Maßnahmen einzuleiten und die Mitglieder des BSV SWS zu informieren.

B Beiträge

Gemäß § 10 Satzung kann der BSV SWS Beiträge von seinen Mitgliedern für die Erfüllung satzungsgemäßer Zwecke erheben.

§ 15 Mitgliedsbeiträge

- (1) Durch den Bezirkstag des BSV SWS wurde bisher kein Mitgliedsbeitrag beschlossen.
- (2) Der BSV SWS stellt auf dieser Grundlage den Mitgliedern eine Jahresbeitragsrechnung aus.
- (3) Grundlage der Mitgliederbestandserhebung des BSV SWS ist die Mitgliederbestandsmeldung der ordentlichen Mitglieder an den Landessportbund Sachsen e.V. zum 01. Januar des Jahres.
- (4) Zahlungstermine: bis 01. April des Jahres und bis 01. Oktober des Jahres sind jeweils 50 % des Jahresbeitrages an den BSV SWS zu überweisen.
- (5) Von Vereinen, die dem BSV SWS im Jahresverlauf beitreten, ist der Mitgliedsbeitrag im gleichen Jahr anteilig gemäß der Mitgliederbestandsmeldung an den BSV SWS ab Eintrittsdatum zu entrichten.
- (6) Bei nachweislichen Falschmeldungen der Mitgliederzahl wird der betreffende Verein für jedes zu wenig gemeldete Mitglied mit einem erhöhten

Jahresbeitrag in Höhe des doppelten Mitgliedsbeitrages belegt.

§ 16 Mahnverfahren

- (1) Mitglieder des BSV SWS, die Zahlungstermine mit einem Verzug von einer Woche überschreiten, erhalten eine Mahnung vom Schatzmeister, den Betrag innerhalb der Frist von maximal weiteren zwei Wochen zu entrichten.
- (2) Sollte der neue Zahlungstermin nicht eingehalten werden, erhalten Mitglieder eine weitere Mahnung, für die
 - eine Verzugs- und Mahngebühr von 25,00 € und
 - eine Bearbeitungsgebühr von 5,00 € erhoben wird.
- (3) Bei erneutem Zahlungsverzug leitet der Vorstand ein Verfahren gegen das Mitglied ein.

C Spenden

§ 17 Spenden und Spendenbescheinigung

- (1) Bei Sachspenden ist der gemeine Wert der gespendeten Wirtschaftsgüter maßgebend. Bei neuen Gegenständen gilt der Anschaffungspreis, gebrauchte Gegenstände sind mit dem Marktwert anzugeben (Beweispflicht liegt beim Spender).
- (2) Für diese Zuwendungen i. S. § 10 b EStG stellt der Schatzmeister des BSV SWS Spendenbescheinigungen aus (§ 50, 1 EStDV).
- (3) Zur Erleichterung von Überprüfungen und zum Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung gelten die Gesetzesanforderungen an die Aufzeichnungspflicht und den buchmäßigen Nachweis (§ 50, 4 EStDV).

D Gebühren

§ 18 Gebührenerhebung

- (1) Der Vorstand des BSV SWS kann für Leistungen eine Gebührenerhebung beschließen. Sie dienen der Deckung entstehender Ausgaben und sind Bestandteil des Haushalts.
- (2) Die Höhe der Gebühren wird von den Fachsparten festgelegt. Für fachspartenübergreifende Gebühren ist der Vorstand des BSV SWS zuständig.

§ 19 Gebührenanerkennung übergeordneter Organisationen

Gebühren des Deutschen Schwimm-Verbandes e.V., des Landessportbundes Sachsen e.V., dem SSV e.V. und von weiteren Vereinen, in denen der BSV SWS Mitglied ist, werden vom BSV SWS als verbindlich anerkannt.

Finanzordnung des Bezirksschwimmverbandes Südwestsachsen e.V.

E Aufwendungsersatz

Die Mitglieder der Organe (§11 der Satzung) des BSV SWS und vom Vorstand beauftragte Mitarbeiter des BSV SWS erhalten Aufwendungsersatz gemäß § 670 BGB für solche Aufwendungen, die ihnen durch ihre Tätigkeit für den BSV SWS entstanden sind. Der BSV SWS zahlt für Vorstandsmitglieder eine Ehrenamtspauschale für zeitliche Aufwendungen bis zur lohnsteuerfreien Höhe nach § 22 (3) EStG, sofern der Bezirkstag diese, sowie deren Höhe beschließt.

§ 20 Ehrenamtspauschale

- (1) Die Zahlung der Ehrenamtspauschale wurde durch den Bezirkstag am 29. April 2017 wie folgt beschlossen:
 - Vorstandsmitglieder / Fachwarte 15,00 €
 - Mitglieder von Fachausschüssen 12,00 €
- (2) Die Höhe der Ehrenamtspauschale ist pro Kalendermonat festgelegt und wird nur für eine Position gezahlt.
- (3) Die Ehrenamtspauschale wird nur für die Monate gezahlt, in der die Position tatsächlich ausgeübt wurde. Dabei werden nur vollständige Monate vom 1. bis Ultimo des jeweiligen Monats angerechnet.
- (4) Werden Wahlpositionen kommissarisch besetzt, erhalten diese Vorstandsmitglieder ebenfalls die Ehrenamtspauschale nach § 15 (1) bis (3).
- (5) Alle Bezugsberechtigten der Ehrenamtspauschale können auf diese verzichten. Der Verzicht ist in schriftlicher Form an den Vorstand des BSV SWS zu richten.
- (6) Bei dringlicher Notwendigkeit ist der Vorstand berechtigt, die Zahlung von Ehrenamtspauschalen teilweise oder gänzlich ersatzlos auszusetzen.
- (7) Die Aussetzung gilt grundsätzlich bis zum nächsten Verbandstag. Eine teilweise Aussetzung kann jedoch in eine vollständige Aussetzung der Zahlung geändert werden.
- (8) Wird eine Aussetzung notwendig, muss der unmittelbar nächste ordentliche oder außerordentliche Verbandstag zur Ehrenamtspauschale erneut beschließen.

§ 21 Verwaltungs- und Sachkosten, sonstige Aufwendungen

- (1) Der BSV SWS ersetzt Vorstandsmitgliedern Aufwendungen für Tätigkeiten für den BSV SWS unter Vorlage von Belegen (Verwaltungs- und Sachkosten sowie örtliche Fahrtkosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln und bei Nutzung eines PKW).
- (2) Der Kauf von Büromaterial, Drucksachen und Ausrüstungsgegenständen ist vor dem Kauf durch ein zeichnungsberechtigtes Vorstandsmitglied genehmigen zu lassen.

- (3) Portokosten sind durch entsprechende Belege abzurechnen.
- (4) Telekommunikationskosten sind unter Vorlage von Belegen (Einzelverbindungsbeleg) abzurechnen, wobei private Flatrates eine Kostenerstattung ausschließen.
- (5) Verwaltungs- und Sachkosten sowie Aufwendungsersatz sind mindestens jährlich abzurechnen. In der Regel gilt als Termin der 30. November des Jahres. Der genaue Termin wird auf Vorschlag des Schatzmeisters durch Beschluss des Vorstandes festgelegt.

§ 22 Reisekosten

- (1) Die Reisekostenordnung des BSV SWS regelt die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen der Mitarbeiter des BSV SWS und ist Bestandteil dieser Finanzordnung.
- (2) Reisekosten umfassen Fahrtkosten, Verpflegungsmehraufwendungen, Übernachtungs- und Reisenebenkosten.
- (3) Eine Dienstreise ist ein Ortswechsel mit Hin- und Rückfahrt wegen einer vorübergehenden Auswärtstätigkeit (außerhalb des Wohnorts).
- (4) Außergewöhnliche Kosten bei Dienstreisen mit Privat-Fahrzeugen werden vom BSV SWS nicht ersetzt (Kosten für Reparaturen und Unfall).
- (5) Aus der "Erweiterten Sporthaftpflicht-Versicherung aus dem PKW-Einsatz" des BSV SWS bei der ARAG ergeben sich für namentlich festgelegte Funktionsträger des BSV SWS bei bestimmten Dienstreisen besondere Regelungen bei Schäden.
- (6) Bei anerkannten Versicherungsfällen aus der "Erweiterten Sporthaftpflichtversicherung aus dem PKW-Einsatz" der festgelegten Funktionsträger kann der BSV SWS auf Antrag höchstens einmal pro Kalenderjahr den Eigenanteil von 150,00 € pro Schadensfall übernehmen.
- (7) Die Reisekostenerstattung erfolgt durch den BSV SWS, wenn hierfür die Mittel im Haushaltplan enthalten und die Dienstreisen nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit vertretbar sind.

§ 23 Wettkampfrichter und - Organisation

- (1) Die Aufwandsentschädigungen für Wettkampfrichter und Organisatoren werden in Art und Höhe nach Punkt 10. der FO des SSV für amtliche Veranstaltungen des BSV-SWS angewendet.
- (2) Bei nichtamtlichen Veranstaltungen sind die Regelungen zur Aufwandsentschädigung jeweils in der Ausschreibung festzulegen.

F Maßnahmen und Lehrgänge

§ 24 Auswahlmannschaften und Sichtsmaßnahmen des BSV-SWS

Finanzordnung des Bezirksschwimmverbandes Südwestsachsen e.V.

- (1) Bei Wettkämpfen, zu denen der BSV-SWS Auswahlmannschaften entsendet, wird kein Eigenanteil erhoben.
- (2) Für einzelne Sichtsmaßnahmen kann auf Antrag des zuständigen Fachwartes vom Vorstand ein Zuschuss und / oder ein Honorar für den Sichtungstrainer beschlossen werden.
- (3) Nichtstellung eines Schiedsrichters sowie Nichtableistung der Mindestanzahl von Ansetzungen eines gemeldeten Schiedsrichters des jeweiligen Vereins.
Je nicht geleistetem Spiel 20,00 €
- (4) Ordnungsmaßnahmen nach § 346 Abs. (1) WB/DSV:

§ 25 Lehrgänge

Bei Lehrgängen des BSV-SWS wird ein Eigenanteil von mind. 10,00 € pro Tag und Person erhoben.

§ 26 sonstige Fördermaßnahmen

- (1) Zur Förderung der Kampfrichtertätigkeit können Kampfrichter einmalig nach erfolgreichem Abschluss der theoretischen Prüfung oder der Teilnahme an einer Fortbildung für Kampfrichter über den BSV SWS vom Kampfrichter- Obmann ein Kampfrichter- T-Shirt erhalten.
- (2) Der Eigenanteil für ein T-Shirt beträgt 1,00 €. Für Polo-Shirts wird ein Eigenanteil von 5,- € erhoben.

G Wettkampfbetrieb

§ 27 Meldegelder und allgemeine Ordnungsgebühren

- (1) Im Zuständigkeitsbereich des BSV SWS können Veranstalter von Wettkämpfen im Sinne DSV WB AT §8 Meldegelder bzw. Teilnehmergebühren entsprechend DSV WB AT § 14 (1) erheben. Diese fallen an den Veranstalter.
- (2) Erhöhtes nachträgliches Meldegeld (ENM) sowie Ordnungsgebühren werden im BSV SWS anhand der DSV WB AT, § 14, 2 bis 4 geregelt und fallen an den BSV SWS.
- (3) Die Höhe des Meldegeldes und/oder Teilnehmergebühren sowie von ENM oder Ordnungsgebühren sind in der Ausschreibung zur jeweiligen Veranstaltung festzulegen.
- (4) Die Höhe des einzuzahlenden Betrages in die Schiedsrichterausgleichskasse Wasserball richtet sich nach der Anzahl der jeweils gemeldeten Mannschaften und nach den in der jeweiligen Runde zu absolvierenden Pflichtspielen. Den Zahlungsbetrag regelt die Durchführungsbestimmung der jeweiligen Runde.

§ 28 Ordnungsgebühren und Strafgebühren Wasserball

- (1) Verzichtet eine bereits gemeldete Mannschaft auf die Teilnahme, findet DSV WB FT WB § 312 (3) Anwendung.
- (2) Spielteilnahme ohne Teilnehmerechtigung DSV WB AT § 19 (2) 50,00 €

- a) Vernachlässigung der Hausaufsicht 50,00 €
- b) Nicht ordnungsgemäßer Aufbau des Spielfeldes 25,00 €
- c) Technischer Mängel bei der Ausrichtung der Spiele je Mangel 15,00 €
- d) Nichtstellung eines Kampfrichters je KARI 50,00 €
- e) Nicht termingerechte Meldung der Stammspieler je Mannschaft 50,00 €
- f) Falsche, fehlende oder unleserliche Angaben im Spielprotokoll 15,00 €
- g) Verlegung eines amtlichen Spieles nach Veröffentlichung des Spielplanes 50,00 €
- h) Verlegung eines Spieles ohne Genehmigung des Rundenleiters 100,00 €
- i) Absenden der Spielprotokolle an den Rundenleiter später als 3 Tage 50,00 €
- j) Nichtantreten zu einem Spieltag
minimal 100,00 € maximal 500,00 €
(Festlegung Strafmaß Nichtantreten zu einem Spiel / Spieltag entsprechend Beschluss FA vom 30.08.2008. Gerechnet werden die Kilometer hin und zurück zwischen der Schwimmhalle des fehlenden Vereins und der Schwimmhalle des durchführenden Vereins mal 3 PKW mit jeweils 4 Mitfahrern. Hinzu kommen 50 € Grundgebühr. Die Kilometeransätze entsprechen der Aufstellung für die Schiedsrichtervergütung.)
- k) Fehlende Benachrichtigung entsprechend der Ordnung zur Öffentlichkeitsarbeit 25,00 €
- l) Unzulässiger Einsatz eines Stammspielers in einer unteren Mannschaft 50,00 €
- m) Verspätete Abgabe der Versicherung der Sportgesundheit beim Rundenleiter 50,00 €
- n) Nicht ordnungsgemäße Kleidung der KARI / Schiedsrichter entsprechend WB-AT-KRO pro Spiel 5,00 €

§ 29 Verstöße und Rechtsbehelf

- (1) Für die Ahndung von Verstößen nach DSV WB AT §29 und Rechtsbehelf nach DSV WB AT §30 ist der entsprechend disziplinarberechtigte Fachwart des SSV zuständig.
- (2) Die Einspruchsgebühr nach DSV WB AT §30 (5) fällt an den Disziplinarberechtigten.

Finanzordnung des Bezirksschwimmverbandes Südwestsachsen e.V.

H Schlussbestimmungen

§ 30 Über alle Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der Vorstand des BSV SWS auf Empfehlung des Schatzmeisters.

§ 31 Alle Mitglieder von Organen des BSV SWS anerkennen mit Unterschrift die Kenntnis und Verbindlichkeit dieser Ordnung für ihren Bereich. Die Schwimm-Jugend unterliegt

gesamtinhaltlich dieser Ordnung.

§ 32 Diese Finanzordnung tritt am 01.01.2018 durch Beschluss des Vorstandes des BSV SWS in Kraft. Damit treten alle bisherigen finanziellen Regelungen außer Kraft.

Chemnitz, 23. November 2017

Anlage: Reisekostenordnung

Finanzordnung des Bezirksschwimmverbandes Südwestsachsen e.V.

Anlage zur Finanzordnung des BSV-SWS

Reisekostenordnung (RKO)

1. Genehmigung

1.1. Dienstreisen ehrenamtlicher Mitarbeiter werden nach Antragstellung einzeln genehmigt. Als Dienstreisegenehmigungen gelten:

- a) Beschlussfassung über die Durchführung der Dienstreise durch den Vorstand des BSV SWS,
- b) schriftliche Auftragserteilung durch ein Vorstandsmitglied nach § 23 BGB,
- c) schriftlichen Einladung zur Teilnahme an einer Tagung oder Sitzung oder
- d) schriftliche Einladung durch den Vorstand zur Teilnahme an einem Wettkampf, Test oder Lehrgang.

1.2. Dienstreisen im Rahmen der Tätigkeit als gewählter Kassenprüfer lt. FO §14 bedürfen keiner Genehmigung nach RKO 1.1.

1.3. Dienstreisen können mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder einem privaten PKW durchgeführt werden.

2. Anweisung zur Erstattung der Dienstreisekosten

Die Anweisung der zu erstattenden Dienstreisekosten im BSV SWS erfolgt durch den Schatzmeister oder ein vertretungsberechtigtes Vorstandsmitglied.

3. Fahrtkosten

3.1. Bei Benutzung öffentlicher Beförderungsmittel werden die Fahrtkosten entsprechend der kostengünstigsten Variante laut Tarif und bei Vorlage der Belege für in Anspruch genommene Strecken und Zuschläge erstattet. Angebotene Rabattsysteme, sowie private BahnCard sind zu nutzen.

3.2. Für Strecken, die der Dienstreisende mit einem ihm gehörenden Fahrzeug zurücklegt wird Wegstreckenentschädigung (Kfz mit einem Hubraum von mehr als 600 ccm) erstattet:

- a) für Dienstfahrten mit einem PKW
0,25 € / km
- b) Kfz mit einem Hubraum unter 600 ccm
0,16 € / Km

3.3. Ein Dienstreisender, der in seinem Fahrzeug weitere berechnigte Personen des BSV SWS

mitgenommen hat, erhält eine Mitnahmeentschädigung je Person von 0,02 € / km

3.4. Etwaige Flug- oder Mietwagenkosten bedürfen immer einer Einzelgenehmigung durch ein vertretungsberechtigtes Vorstandsmitglied vor Dienstreiseantritt.

4. Tagegeld

Tagegeld wird vom BSV SWS nicht gezahlt.

5. Übernachtung

5.1. Die Kosten für Übernachtungen richten sich nach dem sächsischen Reisekostengesetz (SächsRKG).

5.2. Die nachgewiesenen notwendigen Übernachtungskosten werden bis 70,00 € je Übernachtung erstattet. Die darüber hinausgehenden Übernachtungskosten können erstattet werden, soweit ihre Unvermeidbarkeit nachgewiesen wird oder vor Antritt der Dienstreise der Höhe nach anerkannt wurden.

5.3. Auf vorgelegten Übernachtungsrechnungen muss vermerkt sein, falls das Frühstück nicht im Preis enthalten ist.

6. Nebenkosten

6.1. Nebenkosten (keine Kosten und Schadenersatzleistungen bei Unfall und Reparatur sowie Unfallversicherungen für dienstlich genutzte Privat-Fahrzeuge) sind erstattungsfähig, wenn sie ursächlich und unmittelbar mit der Erledigung des Dienstgeschäftes zusammenhängen und notwendig sind, um den dienstlichen Auftrag überhaupt oder unter zumutbaren Bedingungen ausführen zu können.

6.2. Als Nachweis der Nebenkosten sind Rechnungen oder Quittungen vorzulegen.