

# Tennisclub Aurachtal-Falkendorf e.V.

## Finanzordnung



### 1. Allgemeines

Die Führung der Vereinskasse folgt den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit.

### 2. Grundlage

Grundlage der Finanzwirtschaft ist die Satzung und der Wirtschaftsplan; letzterer wird einmal jährlich vom Schatzmeister aufgestellt und der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorgelegt.

### 3. Gestaltung des Wirtschaftsplans

3.1. Geltungsdauer: vom 01.01. bis 31.12. (Kalenderjahr).

3.2. Gliederung in folgende Tätigkeitsbereiche:

- Ideeller Bereich
- Vermögensverwaltung
- Zweckbetriebe
- wirtschaftliche Geschäftsbetriebe

3.3. Kalkulation der voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben der Sachkonten.

### 4. Vorläufige Haushaltsführung

Liegt zu Beginn des Rechnungsjahres kein wirksamer Wirtschaftsplan vor, werden nur Ausgaben getätigt, zu deren Zahlung eine rechtliche Verpflichtung besteht. Dies ist regelmäßig der Fall für die Durchführung satzungsmäßiger Aktivitäten wie z.B. Übungsbetrieb, Verwaltung und Standardveranstaltungen.

### 5. Zuständigkeiten

5.1. Die Verwaltung der Haushaltsmittel obliegt dem Schatzmeister oder dessen Bevollmächtigtem.

5.2. Die Tätigkeit von Ausgaben obliegt dem Schatzmeister und dessen Bevollmächtigtem zur Umsetzung von Vorstands-/Versammlungsbeschlüssen oder um Schaden vom Verein abzuwenden.

5.3. Alle Ausgaben sind grundsätzlich zweckgebunden.

5.4. Haushaltsüberschreitungen bis zu einer Höhe von 5% dürfen in Absprache mit dem Schatzmeister oder per Vorstandsbeschluss getätigt werden. Für Haushaltsüberschreitungen von mehr als 5% muss ein Nachtragshaushalt erstellt und vom Vorstand genehmigt werden.

## **6. Zahlungsverkehr**

Der Zahlungsverkehr zwischen Schatzmeister, Mitgliedern und Geschäftspartnern (Kunden, Lieferanten, Sponsoren) erfolgt bar oder unbar über die Hauptkasse oder das Geschäfts-(Giro-)konto bei der Bank. Vereinbarte Zahlungsziele sind einzuhalten.

## **7. Buchführung**

Die Buchführung erfolgt als Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) auf Grundlage eines vom Schatzmeister festgelegten Kontenplanes. Für den Vermögensnachweis werden Bestandskonten geführt. Ein Rücklagenspiegel dokumentiert Rücklagenzuführungen und Rücklagenentnahmen.

## **8. Rechnungslegung**

- Das Rechnungsjahr wird durch die Erstellung der Einnahmen-Überschuss-Rechnung abgeschlossen und bis spätestens 28.02. des Folgejahrs der Vorstandschaft zur Kenntnis gegeben
- Die Einnahmen und Ausgaben werden im jeweiligen Rechnungsjahr erfasst (Journal) und durch fortlaufend nummerierte Belege und/oder Kontoauszüge nachgewiesen
- Rechnungsabgrenzungen zum Folgejahr werden nur in begründeten Ausnahmefällen gemacht
- Die Vorlage des Jahresabschlusses und einer Vermögensaufstellung an die Mitgliederversammlung erfolgt zum Versammlungstermin zu Beginn des neuen Geschäftsjahres
- Die Entlastung des Schatzmeisters und des Vorstands wird mit Anerkennung des Jahresabschlusses durch die Mitgliederversammlung vorgenommen
- Das zuständige Finanzamt erhält alle 3 Jahre eine Gem-1 Erklärung zur Prüfung der Geschäftstätigkeit zusammen mit Tätigkeitsberichten, Jahresabschlüssen und Rücklagenspiegeln

## **9. Prüfungswesen**

- Die Kassenprüfung umfasst die Feststellung der (Geld-)Bestände (Bargeldkassen, Bankkonten), rechnerischen Richtigkeit des Jahresabschlusses; Vollständigkeit der Unterlagen (nummerierte Belege, Kontoauszüge, Journal, Bestandskontenliste), Einhaltung der Satzungsvorgaben und Finanzordnung
- Eine Prüfungsniederschrift ist jeweils anzufertigen, von den Kassenprüfern zu unterschreiben und dem Protokoll der Mitgliederversammlung beizufügen
- Die Prüfung erfolgt spätestens 2 Wochen vor der Mitgliederversammlung; Prüfungsort und -zeit vereinbaren Kassenprüfer und Schatzmeister untereinander

## **10. Erstattung von Auslagen und Sachausgaben**

- Auslagenerstattung erfolgt durch den Schatzmeister gegen Übergabe des Original-Kassenbeleges oder der Lieferantenrechnung Zug um Zug in bar oder unbar (Auszahlung i.d.R. ohne separate Auszahlungsbestätigung). Nur in Ausnahmefällen ist Auslagenerstattung mit Ersatzbeleg und Empfangsbestätigung zulässig.

- Die Vorstandsmitglieder tätigen Wareneinkäufe im Rahmen des Wirtschaftsplanes eigenverantwortlich und selbständig. Bei Einkauf auf Lieferschein ist dieser mit einem Vermerk zum Verwendungszweck (Zuordnung Sachkonto) unverzüglich an den Schatzmeister zu geben. Rechnungen müssen auf den Namen des Vereins lauten und sind vom Einkaufenden bar zu verauslagern oder unverzüglich zur Überweisung an den Schatzmeister zu geben (Zahlungsfristen, Skonti).  
Nicht geplante Einkäufe im Namen des Vereins dürfen nur nach Rücksprache mit dem Schatzmeister getätigt werden.

## 11. Spenden, Zuwendungsbescheinigungen

- Geld- oder Sachspenden werden auf getrennten Sachkonten entsprechend des Kontenplanes erfasst.
- Zuwendungsbescheinigungen auf amtlichen Vordrucken werden ausschließlich vom Schatzmeister erstellt und von einem vertretungsberechtigten Vorstandsmitglied (gem. Satzung) unterschrieben.

## 12. Mitgliedsbeiträge, nicht geleistete Arbeitsstunden, Trainingskurse, Hallennutzung, Vermietung Vereinsheim

- Um den Verwaltungsaufwand gering zu halten, ist das SEPA-Lastschriftverfahren zu verwenden, wobei bzgl. der jeweiligen Termine die Zahlungsmodalitäten des TC Aurachtal zu beachten sind.
- Sollte ein Mitglied dem Verein kein SEPA-Mandat erteilen oder dieses entziehen, stellt der TCA dem betreffenden Mitglied für jeden zusätzlich entstehenden Verwaltungsaufwand einen Betrag in Höhe von 20,00 Euro in Rechnung.
- Verstöße gegen das absolute Rauchverbot in unseren Räumlichkeiten werden mit 100,- Euro geahndet.  
Bei allen anderen Verstößen, soweit explizit in Ordnungen oder Verträgen nicht anders geregelt, werden je Verstoß mindestens 20,- Euro fällig.

## 13. Schlussbestimmungen

Über alle Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der geschäftsführende Vorstand nach Anhörung des Schatzmeisters.

## 14. Inkrafttreten

Diese Finanzordnung wurde am 11.11.2019 vom Vorstand beschlossen und in Kraft gesetzt. Alle vorherigen Finanzordnungen verlieren damit ihre Gültigkeit.




---

1. Vorstand  
Gerd Stransky




---

2. Vorstand  
Christian Schneider




---

Schatzmeister  
Frank Jauernig