



Tennisclub Grafenschaft e.V.

Finanzordnung (FO)

Stand: 20.08.2020

Anmerkung: Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird im Text das generische Maskulinum verwendet.
Gemeint sind jedoch immer alle Geschlechter.

§ 1 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein 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 Verein gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des aufgestellten Haushaltsplans.
3. Geldmittel dürfen nur für die satzungsmäßigen Aufgaben des TCG verwendet werden. Es dürfen nur Einnahmen und Ausgaben getätigt werden, die der Satzung und dem Zweck des Vereins entsprechen und die Gemeinnützigkeit nicht gefährden.
4. Die Höhe der Ausgaben muss sachgemäß, Vergütungen dürfen nicht überhöht sein.
5. Allen Vorstandsmitgliedern und sonstigen Beauftragten des Vereins wird Auslagenersatz für ihre Tätigkeiten gewährt, sofern eine Beauftragung durch den Vorstand vorliegt. Entstehende Kosten sind nach den jeweils gültigen Vorstandsbeschlüssen zu erstatten. Fahrtkosten, Tage - und Übernachtungsgelder werden nach den steuerrechtlich anerkannten Spensensätzen erstattet. Sachliche Auslagen werden nach Beleg erstattet. Bei Telefon- und Portokosten reicht ein einfacher Nachweis aus.
6. Bei Bedarf können Vereinsämter im Rahmen der haushaltsrechtlichen Möglichkeiten entgeltlich auf der Grundlage eines Dienstvertrages oder gegen Zahlung einer Aufwandsentschädigung nach § 3 Nr. 26a EStG ausgeübt werden. Maßgebend ist die Haushaltslage des Vereins. Die Entscheidung über eine entgeltliche Vereinstätigkeit trifft der Vorstand. Sie ist in der Anlage „Aufwändungsersatz“ bzw. „Aufwändungsentschädigung“ zu dokumentieren.
7. Grundsätzlich müssen entstandene Kosten im Jahr ihrer Entstehung geltend gemacht werden.

§ 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Er muss alle im betreffenden Geschäftsjahr geplanten Einnahmen und Ausgaben sowie alle erwarteten Finanzzuflüsse und -abflüsse umfassen. Die Einzelansätze sind soweit als möglich aufzugliedern. Die einzelnen Positionen des Haushaltsplanes sind gegenseitig deckungsfähig.
2. Der Haushaltsplanentwurf ist bis zum 15. Oktober des Vorjahres zu erstellen und den Mitgliedern mit der Einladung zur nachfolgenden Mitgliederversammlung, die über den Entwurf beschließt, vorzulegen.
3. Der Schatzmeister überwacht die Einhaltung des Haushaltsplans und berichtet dem Vorstand laufend über seine Abwicklung, insbesondere bei zu erwartenden Abweichungen.
4. Der Haushaltsplan ist nach der Gliederung gemäß „Anlage Haushaltsplan“ aufzustellen.
5. Der Haushaltsplan ist genehmigt, wenn er mit einfacher Stimmenmehrheit angenommen wird.

§ 3 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Aufstellung über das Vermögen und die Verbindlichkeiten des Vereins enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 15 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen. Der Vorstand hat den Kassenprüfern dazu auf Verlangen Einsicht in alle erforderlichen Unterlagen zu gewähren und alle gewünschten Auskünfte zu erteilen. Die Überprüfung der Übereinstimmung von Aufzeichnungen und Belegen erfolgt im wesentlichen stichprobenartig.

§ 4 Kassenprüfung

1. Die Mitgliederversammlung bestimmt für jeweils zwei Jahre einen zweiköpfigen Prüfungsausschuss, der die Kassenprüfung übernimmt und der Mitgliederversammlung Bericht erstattet. Dabei sollen möglichst Personen Berücksichtigung finden, die in Finanzfragen erfahren sind. Sie dürfen nicht dem Vorstand angehören. Den Kassenprüfern ist uneingeschränkt Einsichtnahme in die prüfungsrelevanten Unterlagen zu gewähren.
2. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung und des Haushaltsplans. Sie überprüfen, ob
 - die Finanz- und Vermögensbestände den Angaben im Jahresabschluss entsprechen,
 - die Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und korrekt belegt sind,
 - die Mittel wirtschaftlich verwendet wurden.
3. Die Kassenprüfer nehmen ihre Aufgabe gewissenhaft und unparteiisch wahr. Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Nach Prüfung der Unterlagen erstattet der Schatzmeister dem Vorstand über das Ergebnis Bericht. Nach Genehmigung durch den Vorstand erfolgt die Veröffentlichung des Abschlussberichtes in der Mitgliederversammlung.

§ 5 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventar-Verzeichnis anzulegen.
2. Zum Ende des Geschäftsjahres ist eine Inventur vorzunehmen und dem Vorstand vorzulegen. In das Inventarverzeichnis sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und den Wert von 20,- € übersteigen.
3. Die Inventar-Liste muss enthalten:
 - Anschaffungsdatum,
 - Bezeichnung des Gegenstands,
 - Anschaffungs- und Zeitwert sowie
 - Aufbewahrungsort.
4. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg anzufertigen.

§ 6 Verwaltung der Finanzmittel, Zahlungsverkehr

1. Der Schatzmeister verwaltet die Vereinsfinanzen über ein einheitliches Vereinskonto und eine Vereinskasse.
2. Zahlungen werden vom Schatzmeister nur geleistet, wenn sie nach dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
3. Der Schatzmeister ist für die Einhaltung des Haushaltsplans verantwortlich.
4. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden.
5. Der gesamte Zahlungsverkehr wird nach Möglichkeit bargeldlos abgewickelt.
6. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
7. Die Verfügungsberechtigung (Zeichnungsrecht) über die Vereinskonto liegt beim Vorstandsvorsitzenden. Er erteilt dem Schatzmeister Kontovollmacht. Bei Verfügung über Einzelbeträge von mehr als 200,- Euro benötigt der Schatzmeister die Zustimmung des Vorsitzenden.
8. Der Schatzmeister ist berechtigt, laufend wiederkehrende sowie von den Vereinsorganen genehmigte Zahlungen selbständig zu tätigen.
9. Für die Entgegennahme oder Ausgabe von Bargeld kann eine Handkasse geführt werden, wobei darüber ein Kassenbuch anzulegen ist. Der Barbestand der Handkasse muss jederzeit erkennbar sein.
10. Der Schatzmeister ist für die steuerlichen Belange im Verein zuständig. Er ist für die termingerechte Abgabe der Steuererklärungen beim Finanzamt verantwortlich. Dazu hat der Vorstand erforderlichenfalls einen Angehörigen der steuerberatenden Berufe zu beauftragen.
11. Der Schatzmeister hat der Mitgliederversammlung über das abgelaufene Geschäftsjahr einen Abschlussbericht zu erstellen, in dem alle Einnahmen und Ausgaben nach Sachbereichen geordnet ausgewiesen werden. Dem Abschlussbericht ist eine Aufstellung der Schulden und des Vermögens beizufügen.
12. Beiträge: Der Schatzmeister zieht jährlich bis Anfang März auf der Grundlage der am 1. Januar registrierten Mitglieder und der für das Haushaltsjahr festgesetzten pro-Kopf-Beiträge den Jahresbeitrag von den Mitgliedern ein.
13. Ausgleichzahlungen: Der Schatzmeister zieht jährlich bis Anfang Februar den Ausgleich für nicht erledigte Arbeitsstunden, rückwirkend für das Vorjahr, von den betroffenen Mitgliedern ein. Bei Mitgliedern, die zum 31. Dezember eines Jahres ausscheiden, erfolgte die Einziehung bis zum 31. Dezember dieses Jahres.
14. Der Schatzmeister kann auf Antrag Spendenbescheinigungen ausstellen. Diese können nur auf die steuerlich zulässige Art und Weise erwirkt werden.

§ 7 Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - a. dem Vorstand bis zu einer Summe von 4.000,- €.
 - b. dem 1. Vorsitzenden und dem Schatzmeister gemeinsam bis zu einer Summe von 1.000,- €. Der Vorstand ist von solchen Verbindlichkeiten zu unterrichten.
 - c. dem zuständigen Ressortmitglied des Vorstands bis zu einer Summe von 300,- €, sofern damit der Haushaltsansatz für das jeweilige Ressort nicht überschritten wird.

§ 8 Veranstaltungen

1. Bei allen Veranstaltungen des Vereins besteht die Berechtigung, Kostenbeteiligungen (z.B. für Verzehr; bei Turnieren auch Start- und/oder Reuegelder) zu erheben. Falls Kostenbeteiligungen erhoben werden, ist dies in der Ausschreibung der jeweiligen Veranstaltung mitzuteilen. Die Einnahmen sind für die Bestreitung der Kosten der Veranstaltung zu verwenden; nicht gedeckte Kosten sind aus dem Etat des Vereins zu bestreiten, Überschüsse sind zu vereinnahmen.
2. Überschreitet der Etat einer Veranstaltung einen Betrag von 200,- €, sind die Einzelbeträge in einer Einnahmen-/Ausgabenrechnung gegenüberzustellen.

§ 9 Inkrafttreten

1. In allen Finanzangelegenheiten, die in der Satzung und dieser Finanzordnung nicht festgelegt sind, entscheidet der Vorstand.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung wurde auf der Sitzung des Vorstandes des TC Grafenschaft am 28.02.2012 verabschiedet.

Sie wurde von der Mitgliederversammlung des TC Grafenschaft am 30.03.2012 beschlossen und tritt mit diesem Zeitpunkt in Kraft.

Anlagen:

- Anlage: Beitragsordnung
- Anlage: Aufwendungsersatz
- Anlage: Aufwendungsentschädigung
- Anlage: Haushaltsplan - Struktur
- Anlage: Tennistraining