

# Tennisclub Dettingen e.V.



1

## 2 Finanzordnung

3

4

### 5 **§ 1 Grundsätze**

6

7 1. Der Tennisclub Dettingen e.V. (TCD) ist nach den Grundsätzen der  
8 Wirtschaftlichkeit zu führen. Damit müssen die Aufwendungen in einem  
9 wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und künftigen Einnahmen stehen.

10

11 2. Die Finanzmittel dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke des Vereins  
12 verwendet werden.

13

14 3. Finanzmittel dürfen nur mündelsicher bei inländischen Geldinstituten angelegt  
15 werden.

16

17 3. Das Geschäftsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

18

19

### 20 **§ 2 Haushaltsplan**

21

22 1. Für jedes Geschäftsjahr ist vom Vorstand vor Beginn des neuen Geschäftsjahres  
23 ein Voranschlag über die Einnahmen und Ausgaben aufzustellen (Haushaltsplan).  
24 Dabei sind die einzelnen Ausgabepositionen gegenseitig deckungsfähig. Der  
25 Haushaltsplan ist bei der nächsten Mitgliederversammlung bekannt zu machen.

26

27 2. Vom TCD sind grundsätzlich folgende Kosten zu tragen:

28

29 2.1 Gerätekosten für den Sport- und Wirtschaftsbetrieb

30 2.2 Zuschüsse für Training

31 2.3 Beiträge/Umlagen an den WTB

32 2.4 Beiträge/Umlagen an den WLSB

33 2.5 Versicherungen und Steuern

34 2.6 Bewirtschaftungs-, Pflege- und Instandhaltungskosten der Tennisanlage

35 2.7 Bewirtschaftungs-, Pflege- und Instandhaltungskosten des Clubheims

36 2.8 Bewirtschaftungs- und Instandhaltungskosten der Außenanlage

37 2.9 Kosten für Kapitaldienste

38 2.10 Kosten für Öffentlichkeitsarbeit und Werbung

39 2.11 Kosten für die Durchführung von Sportveranstaltungen

40 2.12 Kosten für die Durchführung von Vereinsfesten (Jubiläen, Hocketse u.ä.)

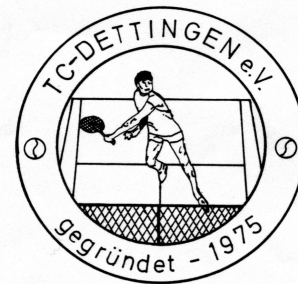
41 2.13 Kosten für Ehrungen von Mitgliedern

42 2.14 Startgelder

43 2.15 Buß- und Strafgebühren gegenüber Sportverbänden/Bezirk

44 2.16 Reisekosten zur Mitgliederversammlung des WTB und des Bezirks

# Tennisclub Dettingen e.V.



45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91

- 2.17 Kosten der Mitgliederverwaltung
- 2.18 sonstige Kosten entsprechend Vorstandsbeschlüssen

## § 3 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss (Kassenbericht) müssen alle tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben des gesamten Geschäftsjahres nachgewiesen werden. Der Jahresabschluss ist mit der gebotenen Transparenz aufzustellen, wobei eine Übersicht über noch offene Verpflichtungen bzw. noch zu erwartende Einnahmen aus dem abgelaufenen Geschäftsjahr beizufügen ist. Der Jahresabschluss enthält auch eine Gesamtübersicht über das Vermögen und die Verbindlichkeiten.
2. Der Jahresabschluss ist unverzüglich nach Ende des Geschäftsjahres aufzustellen.
3. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern vor der turnusmäßigen jährlichen Mitgliederversammlung zu prüfen. Die Prüfung umfasst auch die Vorlage der Inventarliste und aller Unterlagen über sonstige Vermögenswerte.
4. Der geprüfte Jahresabschluss ist bei der nächsten turnusmäßigen Mitgliederversammlung bekannt zu geben.

## § 4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Der Schatzmeister verwaltet alle Finanzgeschäfte unbeschadet der Jugendkasse. Die Jugendkasse verwaltet die ihr zugewiesenen Finanzmittel eigenverantwortlich gemäß der Jugendordnung.
2. Sämtliche Einnahmen sind über die Vereinskasse (Hauptkasse) abzuwickeln. Dies gilt auch für Preisgelder, Auszeichnungen im Bereich der Jugendarbeit.
3. Zahlungen werden vom Schatzmeister nur geleistet, wenn diese ordnungsgemäß belegt und ausgewiesen sind und ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen. Stehen Finanzmittel nicht ausreichend zur Verfügung, so sind unverzüglich der 1. Vorsitzende und der 2. Vorsitzende schriftlich zu informieren.
4. Der Schatzmeister ist für die Einhaltung des Voranschlags (Haushaltsplan) verantwortlich. Er informiert dazu den Vorstand bei dessen Sitzungen über die Kassenlage und weist ggf. auf Ausgabenüberschreitungen hin.

# Tennisclub Dettingen e.V.



92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99

5. Zahlungsanweisungen dürfen auch durch den 1. Vorsitzenden und in dessen Abwesenheitsfall durch den 2. Vorsitzenden erfolgen. Ziffer 3 gilt entsprechend.

100  
101

## § 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

102  
103  
104  
105

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Verein für das laufende Geschäftsjahr bis Ende März erhoben und verbucht. Für danach eingetretene Mitglieder erfolgt eine zeitnahe Beitragserhebung.

106  
107  
108  
109

2. Fällige Aufnahmegebühren sind mit dem Jahresbeitrag zu erheben bzw. zeitnah zum Beitrittsdatum.

110  
111  
112  
113

3. Überschüsse aus sportlichen und gesellschaftlichen Veranstaltungen und aus der Clubheim-Bewirtschaftung sind unverzüglich abzurechnen und auf das Vereinskonto (Hauptkasse) einzuzahlen. Für besondere Aktionen des Jugendausschusses kann durch Vorstandsbeschluss abweichend entschieden werden.

114  
115  
116  
117

4. Abgeltungen wegen Nichtleistung der Wirtewoche oder wegen ungeleisteter Arbeitsstunden sind bis Ende November für das Geschäftsjahr fällig und einzuziehen.

118  
119  
120  
121

5. In besonderen Fällen kann auf Antrag durch Beschluss des Vorstandes Mitgliedern Beitragserleichterung, Ratenzahlung und ggf. Beitragserlass gewährt werden. Es gilt der Gleichbehandlungsgrundsatz. Für den Erlass von Beiträgen ist ein strenger Maßstab anzulegen. Ein mehr als zweimaliger vollständiger Beitragserlass für das Mitglied ist nicht möglich.

122  
123  
124  
125

5. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 der Finanzordnung zu verwenden.

126  
127

## § 6 Zahlungsverkehr

128  
129  
130  
131

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird unbeschadet der Jugendkasse grundsätzlich bargeldlos abgewickelt.

132  
133

2. Über die Einrichtung und Auflösung von Bankkonten entscheidet der Vorstand.

134  
135  
136  
137

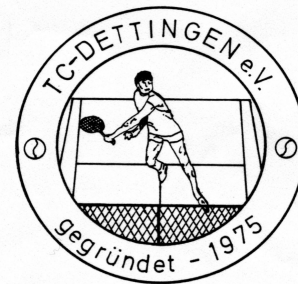
3. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein, welcher

- den Tag der Einnahme/Ausgabe,
- den Rechnungsbetrag,
- den Verwendungszweck

138

erkennen lässt.

# Tennisclub Dettingen e.V.



139  
140  
141  
142  
143  
144  
145  
146  
147  
148  
149  
150  
151  
152  
153  
154  
155  
156  
157  
158  
159  
160  
161  
162  
163  
164  
165  
166  
167  
168  
169  
170  
171  
172  
173  
174  
175  
176  
177  
178  
179  
180  
181  
182  
183  
184  
185

3. Skonti sind wahrzunehmen.

4. Bei einer Gesamtabrechnung sind die Einzelbelege dem Deckblatt beizuheften und ihre Anzahl ist auf dem Deckblatt zu vermerken.

5. Zum Jahresabschluss sind alle fälligen Zahlungen zu leisten und zu verbuchen. Entsprechendes gilt für zu erhebende Einnahmen.

## § 7 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes zu Lasten des TCD ist im Einzelfall vorbehalten:

- a) dem 1. Vorsitzenden bis zu einer Summe von 150,00 € und bis zu 500,00 € im Geschäftsjahr,
- b) dem Vorstand bis zu einer Summe von 5.000,00 €,
- c) der Mitgliederversammlung bei einer Summe über 5.000,00 €.

Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen um eine Zuständigkeit nach a) oder b) zu begründen.

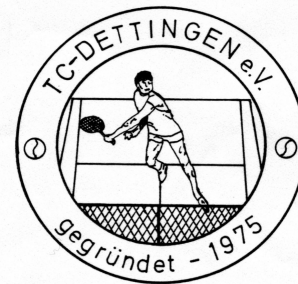
## § 8 Spenden, Zuschüsse, Preisgelder, geldwerte Auszeichnungen

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen. Bei Geldspenden ist der Vorgang über die Finanzbuchhaltung zu belegen, bei Sachspenden ist diese im Kassenbericht zu deklarieren. Auf die Angabe des Spendernamens kann auf Wunsch verzichtet werden.

2. Spenden und Zuschüsse kommen dem TCD in der Gesamtheit zugute, wenn der Spender nicht ausdrücklich eine bestimmte Zweckbindung, z.B. für die Jugendkasse vermerkt.

3. Spenden, Zuschüsse, Preisgelder und geldwerte Auszeichnungen kommen vollständig der Jugendkasse zugute, wenn die Zuwendung allein durch Aktivitäten des Jugendausschusses begründet ist.

# Tennisclub Dettingen e.V.



186  
187  
188  
189  
190  
191  
192  
193  
194  
195  
196  
197  
198  
199  
200  
201  
202  
203  
204  
205  
206  
207  
208  
209  
210  
211  
212  
213  
214  
215  
216  
217  
218  
219  
220  
221  
222  
223  
224  
225  
226  
227

## § 9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist vom Vorstand unter Federführung des Schatzmeisters ein Inventarverzeichnis zu erstellen. Es sind alle vereinseigenen Gegenstände aufzunehmen, welche nicht zum Verbrauch bestimmt sind und einen Anschaffungswert von mindestens 200,00 € je Gegenstand haben.

2. Die Inventarliste muss enthalten:

- Bezeichnung des Gegenstandes,
- Anschaffungsdatum,
- Anschaffungswert,
- Aufbewahrungsort.

Es ist unerheblich, ob die Gegenstände käuflich erworben oder dem Verein als Schenkung/Spende zuzufliessen.

3. Wird ein Gegenstand ausgesondert, so sind das Datum, der Grund und der Verbleib (z.B. Entsorgung, Schenkung an) in der Inventarliste zu vermerken.

4. Die Fortschreibung der Inventarliste erfolgt durch den Schatzmeister.

## § 10 In-Kraft-treten

Diese Finanzordnung wurde am 27. November 2009 durch die Mitgliederversammlung beschlossen und tritt mit der Eintragung der heute ebenfalls beschlossenen Satzungsnovelle in das Vereinsregister in Kraft.

---

Stand: Nov. 2009

In Kraft ab 19.01.2010 (Eintragung der neuen Satzung ins VR 181).

---