



## FINANZORDNUNG

### Anmerkung:

Aus Vereinfachungsgründen wurde in dieser Finanzordnung die männliche Schriftform gewählt.

### § 1 GRUNDSATZ

Die Bestimmungen in § 2 der Vereinssatzung zur Gemeinnützigkeit sind zu beachten.

Ergänzend dazu gelten die Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit als oberstes Gebot.

Es gilt das Kostendeckungsprinzip. Die Kassenführung des Vereins basiert auf Guthabenbasis; eine Schuldenaufnahme, Kontenüberziehung o.ä. ist nicht vorgesehen.

Der Gesamtvorstand und der Schatzmeister überwachen das Kostendeckungsprinzip und das Prinzip der Guthabenbasis. Der Schatzmeister stellt die jederzeitige Zahlungsfähigkeit des Vereins sicher. Er vermeidet die Aufnahme von Schulden, Überziehung von Bankkonten o.ä. Bei erkennbarer negativer Finanzentwicklung informiert er rechtzeitig den Gesamtvorstand.

Der Schatzmeister überwacht die Einhaltung evtl. bestehender steuerlichen Grenzen und Pflichten.

### § 2 EINGEHEN VON VERBINDLICHKEITEN BZW. VERPFLICHTUNGEN

Für das Eingehen von Verbindlichkeiten und Verpflichtungen im Namen des Vereins gelten folgende Höchstgrenzen und Beschränkungen:

- |   |               |
|---|---------------|
| a. die Mitgliederversammlung  | über 3.000,-€ |
| b. der Gesamtvorstand aufgrund Vorstandsbeschluss bis   | 3.000,-€      |
| c. der 1. Vorsitzende bis   | 500,-€        |
| d. die übrigen Vorstandsmitglieder jeweils bis  | 200,-€        |
| e. alle übrigen Mitglieder dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verpflichtungen für den TSC ohne Beschluss des Gesamtvorstandes oder der Mitgliederversammlung eingehen. |               |
| f. Der Leiter Technik kann nach Rücksprache mit dem 1. Vorsitzenden und dem Schatzmeister Einzelverbindlichkeiten zur Aufrechterhaltung der Füllanlage (z.B. Filter, Ersatzteile, Wartung) eingehen.    |               |

Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe/Verpflichtung zu begründen.

#### Heilung:

Für Verpflichtungen über diesen Grenzen gelten sie als Vertreter ohne Vertretungsmacht.

Der Gesamtvorstand kann Überschreitungen nach Buchstaben c) bis g) im Voraus durch Beschluss zulassen oder nachträglich durch Beschluss genehmigen.

Die Mitgliederversammlung kann Überschreitungen nach Buchstabe b) bis g) im Voraus durch Beschluss zulassen oder nachträglich durch Beschluss genehmigen.



# Tauch-Sport-Club Bietigheim e. V.



## § 3 ZAHLUNGSVERKEHR

Alle Finanzgeschäfte sollen so weit wie möglich bargeldlos über das Girokonto des Vereins abgewickelt werden. Bargeldverkehr ist auf ein Minimum zu beschränken.

Im Vereinsheim besteht eine Barkasse für die Aufrechterhaltung des vereinsinternen Getränke- und Küchenbetriebs. Da der Vereinsheimbetrieb steuerlich einen separaten wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb darstellt, dürfen über die Barkasse des Vereinsheims WEDER andersartige Ausgaben/Aufwendungen abgerechnet bzw. dieser entnommen werden NOCH andersartige Einzahlungen wie Spenden, Erstattungen, Beitragseinzahlungen etc. vorgenommen werden.

Über jede Einnahme und Ausgabe soll ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg soll den Tag, den zu zahlenden Betrag, den Verwendungszweck und die Angabe des Abrechnenden enthalten. Rechnungen sind im Original beim Schatzmeister einzureichen. Bei Kassenbons und Quittungen ist das vom Verein erstellte „Belegabrechnungsformular“ zu verwenden, das auch auf der TSC-Homepage zum Herunterladen verfügbar ist.

Zur organisatorischen Vereinfachung dürfen Rechnungen und Belegabrechnungsformulare zunächst auch elektronisch (eingescannt, PDF...) per E-Mail an den Schatzmeister eingereicht werden; in diesem Fall sind die Originalbelege baldmöglichst nachzureichen.

Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist dem Schatzmeister gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung gegenüber dem Schatzmeister abzurechnen.

## § 4 BUCHFÜHRUNG UND JAHRESABSCHLUSS

Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

**Buchführung:**

Der Schatzmeister erfasst alle Zahlungsvorgänge und Geschäftsvorfälle in einer Buchhaltung. Die Buchführung sollte fortlaufend, lückenlos, geordnet und nachvollziehbar sein. Aus ihr sollen sich alle Ein- und Auszahlungen, Aufwendungen und Erträge ergeben. Sämtliche Ein- und Auszahlungen sowie Geschäftsvorfälle sollen zum Ursprungsbeleg in der Buchhaltung auch nachträglich rückverfolgbar und nachvollziehbar sein. Die Buchhaltung soll nach vereinsinternen Strukturmerkmalen (Kostenstellen, Vereinsressorts, Abteilungen, Sachgebiete...) gegliedert sein.

**Jahresabschluss:**

Der Schatzmeister erstellt jährlich einen Jahresabschluss über das vergangene Geschäftsjahr.

Im Jahresabschluss werden die Stände der liquiden Mittel zu den Jahresendstichtagen aufgeführt, sowie sämtliche Einnahmen und Ausgaben des Geschäftsjahrs in einer Einnahmenüberschussrechnung dargestellt, so dass die Hauptquellen der Mittelzu- und -abflüsse erkennbar werden.



# Tauch-Sport-Club Bietigheim e. V.



## § 5 KASSENPRÜFUNG UND RECHENSCHAFT

Der Jahresabschluss und alle Kassenbelege, Rechnungen, Quittungen und sonstige Finanzunterlagen werden vor dem Termin der Mitgliederversammlung den Kassenprüfern zur Prüfung vorgelegt.

Die Kassenprüfer prüfen den Zahlungsverkehr und Buchungsstoff sowie den Jahresabschluss des vergangenen Geschäftsjahres daraufhin, ob die Bestimmungen der Satzung und der Finanzordnung eingehalten wurden, und ob die Kassenführung ordnungsgemäß erfolgte.

Die Kassenprüfer halten das Ergebnis ihrer Prüfung in einem schriftlichen Kassenprüfungsprotokoll fest und bestätigen diese per Unterschrift. Das Kassenprüfungsprotokoll wird zu den Kassenbelegen des betreffenden Jahres hinzugefügt.

Die Kassenprüfer berichten danach der Mitgliederversammlung mündlich über das Ergebnis der Kassenprüfung.

Unregelmäßigkeiten werden unmittelbar dem Vorstand gemeldet.

## § 6 HAUSHALTSPLAN/BUDGET

Für jedes Geschäftsjahr ist vom Schatzmeister ein Haushaltsplan/Budget für das kommende Geschäftsjahr (= Kalenderjahr) zu erstellen.

Die im Haushaltsplan/Budget aufgeführten zukünftigen Ausgaben sollen durch erwartete Einnahmen oder nach Beschluss des Vorstandes oder der Mitgliederversammlung durch Rücklagen im laufenden Geschäftsjahr gedeckt sein.

Zur Erstellung des Haushaltsplans/Budgets reichen die Vorstandsmitglieder und Ressortleiter ihre erwarteten Kostenaufstellungen/Budgetschätzungen für das folgende Geschäftsjahr bis zum 30. November des vorhergehenden Geschäftsjahres in Textform beim Schatzmeister ein.

Der Schatzmeister stellt den Haushaltsplan/Budget spätestens in der letzten Vorstandssitzung vor der Mitgliederversammlung dem Vorstand vor und dieser wird vom Vorstand genehmigt. Anschließend wird er der nächsten Mitgliederversammlung vorgelegt und erläutert.

## § 7 AUSLAGENERSATZ

Der TSC leistet Auslagenersatz aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen grundsätzlich nur, soweit diese im Haushaltsplan/Budget ausgewiesen und deckungsfähig sind, oder wenn ein Beschluss des Vorstandes vorliegt.

Notwendige Fahrtkosten der Ausbilder im Rahmen von Ausbildungen, Tauchkursen etc. werden grundsätzlich auf die Teilnehmer umgelegt.

Es werden nur die nachgewiesenen Aufwendungen in wirtschaftlich vertretbarer Höhe erstattet.

Sämtliche Ausgaben sind vor dem Entstehen der Kosten beim Vorstand zu beantragen und von ihm zu genehmigen. In Ausnahmefällen können Ausgaben auch nachträglich durch Beschluss des Vorstandes genehmigt werden.



# Tauch-Sport-Club Bietigheim e. V.

---



## § 8 UNTERSTÜTZUNG VON AUS- UND FORTBILDUNGEN

Vereinsmitglieder, die eine Ausbildung zum Tauchlehrer bzw. Trainer C oder andere vereinsrelevante Qualifikationen erwerben und sich verpflichten, danach den TSC im Vereins- und Ausbildungsbetrieb zu unterstützen und mit dem Verein einen entsprechenden schriftlichen Vertrag abschließen, können beim Vorstand einen Antrag auf Zuschuss zu den notwendigen Kurskosten stellen.

Fahrtkosten werden nicht ersetzt.

Die reinen Kurskosten werden gemäß folgender Maßgabe als Zuschuss ersetzt:

- Die Teilnehmer weisen dem Verein den Gesamtbetrag der reinen Kursgebühren anhand von Rechnungen, Quittungen, Teilnahmebescheinigungen o.ä. nach
- Der Zuschuss wird über den Zeitraum der ersten Lizenzdauer in jährlich gleichen Raten bargeldlos erstattet, derzeit bei Tauchlehrern über 5 Jahresraten und bei Trainer C über 4 Jahresraten.
- Bei den übrigen Qualifikationen richtet sich die Anzahl der Jahresraten nach Beschluss des Vorstandes.

## § 9 INKRAFTTRETEN

Diese Ordnung wurde auf der Mitgliederversammlung am 19.07.2021 beschlossen und in Kraft gesetzt.