

## **Finanzordnung**

*(gültig ab 26.10.2024)*

### **§ 1 Geltungsbereich**

1. Durch die Finanzordnung des Tennisverbandes Sachsen-Anhalt e.V. (TSA) wird die Finanzierung der Geschäftstätigkeit des TSA geregelt.

Sie ist verbindlich für die ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiter des TSA sowie für alle bei Veranstaltungen des TSA eingesetzten Mitglieder der Vereine des TSA.

2. Sollten Untergliederungen des TSA eigene Bestimmungen für ihre Haushalts- und Wirtschaftsprüfung treffen; haben sie die nachstehenden Vorgaben zu berücksichtigen; sie dürfen nicht im Widerspruch zur Finanzordnung des TSA stehen.

### **§ 2 Grundsätze der Haushalts- und Wirtschaftsführung**

1. Die dem TSA zur Verfügung stehenden Mittel sind entsprechend der Satzung des TSA nach den Grundsätzen der effektiven Wirtschaftlichkeit und der strengen Sparsamkeit zu verwalten und alle Möglichkeiten der Einnahmeerhöhung zu erschließen.

2. Der Haushalt soll in jedem Jahr ausgeglichen sein.

3. Das Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

### **§ 3 Haushaltsplan**

1. Grundlage für die Finanzierung der Geschäftstätigkeit des TSA ist der Haushaltsplan. Er ist für den Zeitraum eines Rechnungsjahres aufzustellen. Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben nach steuerlichen Erfordernissen und den Notwendigkeiten der Geschäftsführung zu untergliedern. Bei den Einnahmen sind auch sämtliche Mittel der verschiedenen Sportorganisationen, der öffentlichen Hand sowie Spenden und Zuwendungen Dritter zu veranschlagen und deren Verwendung zu bestimmen.

2. Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen.

3. Der Haushaltsvorschlag des TSA ist den Vereinen mit der Einladung zum Landesverbandstag zur Kenntnis zu bringen.

4. Die Beschlussfassung über den Haushaltsplan erfolgt durch den Landesverbandstag des TSA.

5. Ein Nachtragshaushalt kann vom Präsidium des TSA zwischenzeitlich beschlossen werden und sollte vom Landesverbandstag bestätigt werden, sofern Änderungen von € 10.000,00 u. m. eingetreten sind.

### **§ 4 Kassenführung**

1. Für die Haushaltsführung des TSA ist der Vizepräsident Finanzen verantwortlich.

2. Die Führung von Nebenkassen ist untersagt.

3. Zur Bestreitung laufender Ausgaben können vom Vizepräsidenten Finanzen Vorschüsse in angemessener Höhe gewährt werden. Die Vorschüsse sind nach Verbrauch – spätestens am Ende des Haushaltsjahres – abzurechnen.

4. Der TSA ist verpflichtet, für den Haushalt ein Journal über die tatsächliche Geschäftsführung durch eine Einnahme-Ausgabe Rechnung zu erstellen.

5. Buchungen dürfen nur auf Grund ordnungsgemäßer Belege und Anweisungen vorgenommen werden. Soweit nicht Originalbelege (Rechnungen, Quittungen etc.) anfallen, sind durch den Geschäftsführer Belege zu erstellen.

6. Dem Beleg muss zu entnehmen sein:

Betrag

Empfänger des Betrages

Grund der Auszahlung

Zahlungsbeweis (Quittung oder Bankauszug)

Ggf. Vermerk über die Vereinnahmung in das Inventarverzeichnis

7. Die sachliche Richtigkeit ist bei Sachlieferungen durch den Geschäftsführer bzw. durch den Empfänger der Lieferung zu bescheinigen, bei Ausgaben in den Sportbereichen durch das jeweilige Präsidiumsmitglied bzw. den Veranstalter.

8. Die rechnerische Richtigkeit ist durch den Vizepräsidenten Finanzen oder den Geschäftsführer zu bestätigen.

9. Für Kassenbelege, Quittungen und Eintragungen in die Kassenbücher sind dauerhafte Schreibmittel zu verwenden. Kontoauszüge von Geldinstituten sind vollgültige Buchungsunterlagen und Belege.

10. Die Zeichnungsberechtigung für den Zahlungsverkehr und die Berechtigung zur Erteilung von Zahlungsanweisungen regelt das Präsidium.

11. Die Kassenbücher sind 10 Jahre, die Belege 10 Jahre aufzubewahren. Die Frist beginnt mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die genannten Unterlagen entstanden sind.

## **§ 5 Zahlungsverkehr**

1. Der Zahlungsverkehr soll weitgehend bargeldlos erfolgen. Daneben darf zur Bestreitung kleinerer Ausgaben eine Barkasse mit angemessenem Bestand geführt werden. Die Verantwortung für die Barkasse obliegt ausschließlich dem Verwalter.

2. Sämtliche Konten müssen vom TSA eröffnet werden.

3. Die Aufnahme von Krediten aller Art ist ausschließlich dem TSA vorbehalten. Der TSA benötigt hierfür die Zustimmung des Landesverbandstages, wenn die Verpflichtungen nicht durch Mittel des genehmigten Haushaltsplanes gedeckt sind.

4. Beiträge, Gebühren, Umlagen und sonstige fällige Forderungen werden vom TSA per Lastschrift eingezogen. Die Vereine verpflichten sich, dem TSA eine entsprechende Zustimmung zum Einzug im Lastschriftverfahren zu erteilen. Im Falle der Rückbuchung einer SEPA-Lastschrift wird ein Mahnverfahren eingeleitet.

5. Für jede Mahnung sind 10,00 EUR zu erheben.

6. Erfolgt die Zahlung von fälligen Forderungen, ausgesprochenen Ordnungsstrafen oder Verfahrenskosten trotz Mahnung nicht, wird ein gerichtliches Mahnverfahren eingeleitet.

## **§ 6 Jahresabrechnung**

1. Die Bücher sind zum Ablauf des Haushaltsjahres abzuschließen. Es ist ein Vergleich mit den Ansätzen des Haushaltsplanes durchzuführen. Daneben ist eine Bilanz oder ein Kassenbericht mit allen Vermögensteilen und Schulden zu erstellen. Diese Unterlagen sind vom Vizepräsidenten Finanzen dem zuständigen Präsidium vorzulegen.

2. Sämtliche Ausgaben und Einnahmen sind den sich aus dem Haushaltsplan des TSA ergebenden Titeln zuzuordnen und gesondert auszuweisen.
3. Auf Mittel des Haushaltsjahres, die bis zum 31.03. des folgenden Jahres nicht nachgewiesen wurden, besteht kein Anspruch.
4. Bei Mitteln, die als Abrechnungsvorschuß gezahlt und bis zum 31.03. des folgenden Jahres nicht nachgewiesen wurden, werden weitere Zahlungen bis zum erfolgten Nachweis ausgesetzt.

### **§ 7 Kassenprüfung**

1. Auf dem Landesverbandstag sind 2 Kassenprüfer für die Dauer von 3 Jahren zu wählen. Wiederwahl ist zulässig.
2. Die Kassenprüfer prüfen die Kassen-/Buchführung nach Abschluss des Haushaltsjahres.
3. Das Präsidium des TSA kann darüber hinaus weitere Prüfungen anordnen.
4. Über jede Prüfung ist ein Bericht vorzulegen. Der Abschlussbericht muss dem Landesverbandstag vorgelegt werden. Die Kassenprüfer sollen die Entlastung des Vizepräsidenten Finanzen und des Präsidiums beantragen.

### **§ 8 Erstattung von Auslagen**

Ehrenamtlich, hauptamtlich und nebenberuflich Tätigen des TSA werden die bei der Durchführung von Aufträgen entstandenen Auslagen auf der Grundlage der gültigen Richtlinien zur Auslagerstattung und Entschädigung ersetzt.

### **§ 9 Schlussbestimmungen**

1. Über alle Finanzfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet das Präsidium. Das Präsidium wird insbesondere ermächtigt, Richtlinien zu erlassen und zu ändern. Hierzu gehören z.B.:
  - Lehrgangs- und Ausbildungskostenrichtlinie
  - Reisekostenrichtlinie
  - Turnierkostenrichtlinie
2. Die Finanzordnung tritt mit Beschlussfassung des Landesverbandstages am 26.10.2024 in Kraft.