

Die Mitgliederversammlung des TSC Main-Kinzig-Schwarz-Gold Hanau e.V. hat am 12.03.2025 folgende Finanzordnung beschlossen

## **Finanzordnung des TSC Main-Kinzig-Schwarz-Gold Hanau e.V.**

### **1. Wirtschaftlichkeit; Haushaltsplan**

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen. Schulden sind möglichst zu vermeiden.
2. Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.
3. In der Mitgliederversammlung wird der neue Haushaltsplan (Berechnung der voraussichtlichen Ein- und Ausgaben für das aktuelle Jahr) den Mitgliedern vorgestellt.
4. Durch den Vorstand wird darauf geachtet, dass die Ausgaben des Haushaltsplans möglichst nicht überschritten werden. Lassen sich Überschreitungen einzelner Budgetansätze des Haushaltsplans nicht vermeiden, wird darüber in einer Vorstandssitzung beraten und beschlossen.

### **2. Jahresabschluss**

Der Vorstand legt der Mitgliederversammlung in der ersten Mitgliederversammlung des folgenden Jahres einen Jahresabschluss (G+V) vor. Der Jahresabschluss beinhaltet mindestens folgende Punkte:

1. Alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins
2. Eine Schulden- und Vermögensübersicht

Der Jahresabschluss wird nach der Mitgliederversammlung 14 Tage zur Einsichtnahme in der Geschäftsstelle zu den Geschäftszeiten ausgelegt.

### **3. Finanzverwaltung – Zahlungsverkehr**

Die Finanzverwaltung liegt in der Verantwortung des laut Geschäftsordnung benannten Mitglieds des Vorstands. Für alle Finanzgeschäfte gelten folgende Regeln:

1. Die Finanzgeschäfte (Einnahmen und Ausgaben) werden möglichst bargeldlos über das Vereinskonto abgewickelt; Bartransaktionen erfolgen über die Barkasse. Hierüber ist ein entsprechendes Kassenbuch zu führen.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, ggf. anfallende Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit wird vor Bearbeitung bzw. Zahlung des Betrages durch das laut Geschäftsordnung benannte Mitglied des Vorstands sichergestellt.
3. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Vorstand gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind zeitnah nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

#### **4. Eingehen von Verbindlichkeiten**

Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten ist dem Vorstand vorbehalten.

#### **5. Spenden**

1. Der Verein ist als gemeinnützig anerkannt und berechtigt, steuerbegünstigte Zuwendungsbescheinigungen („Spendenquittungen“) auszustellen.
2. Zuwendungsbescheinigungen werden ab einem Betrag von 100.00 Euro vom laut Geschäftsordnung benannten Mitglied des Vorstands ausgestellt und unterschrieben.

#### **6. Zuschüsse**

1. Beantragungen von Zuschüssen erfolgen durch den Vorstand.
2. Zweckgebundene Zuschüsse sind entsprechend der Vorgabe zu verwenden; nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen des Haushaltsplans verteilt.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden

#### **7. Inventarverzeichnis**

Der Vorstand führt ein Inventarverzeichnis.

1. In das Inventarverzeichnis werden alle Gegenstände aufgenommen, die einen Wert von 800,00 Euro beim Kauf überschritten haben. Gegenstände die unter diesen Wert fallen werden im Kaufjahr komplett abgeschrieben.
2. Folgende Daten sind im Inventarverzeichnis zu erfassen:
  - a. Datum der Anschaffung
  - b. Art des Gegenstands
  - c. Anschaffungswert
  - d. Lagerort
  - e. Abgeschrieben am:
3. Gegenstände und Materialien, die nicht mehr benötigt werden, sind möglichst zu verkaufen.
4. Werden Gegenstände verschenkt, bedarf dies der Zustimmung des Vorstandes.

Die Finanzordnung tritt durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 12.03.25 ab dem 01.04.25 in Kraft.