

*Wenn der Satzungstext bei Funktionsbezeichnungen die männliche Sprachform verwendet, so ist stets auch das weibliche Geschlecht gemeint bzw. sind unabhängig davon alle Ämter grundsätzlich mit Frauen und Männern besetzbar.*

## **§ 1 Allgemeines**

Grundlage für die Finanzordnung des Tennisverbandes Niedersachsen-Bremen e.V. (TNB) ist die Satzung des TNB. Die Mittelverwendung regelt § 2.4 der Satzung. Bei allen Arbeits- und Entscheidungsprozessen sind quantitative und qualitative Regeln zu beachten wie z.B.

- Nachhaltiges Management von Kosten und Leistungen
- Kostentransparenz
- Keine Investitionsentscheidungen ohne kostenwirksame Betrachtung
- Umsetzen von Verbesserungen
- Frühzeitiges Reagieren auf Fehlentwicklungen

## **§ 2 Geltungsbereich**

1. Die Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung des TNB und seiner Gliederungen.
2. Für die ordnungsgemäße Haushaltsführung des TNB ist der Vizepräsident und Leiter des Ressorts Finanzen & Marketing verantwortlich. Für die Gliederungen die jeweiligen Kassenwarte. Die Gliederungen des TNB haben die nachstehenden Regelungen für ihre Haushalts- und Wirtschaftsführung zu beachten. Der Vizepräsident und Leiter des Ressorts Finanzen berät und unterstützt die Gliederungen und ist Ansprechpartner bei allen Fragen zur Haushaltsführung.
3. Die Gliederungen verwalten die Mittel im Namen des TNB.
4. Die Führung von Nebenkassen ist untersagt.

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

1. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
2. Der Haushalt muss in jedem Jahr ausgeglichen sein. Eine Unterdeckung kann durch Abschmelzung der Finanzmittel ausgeglichen werden. Die einzelnen Positionen sind gegenseitig deckungsfähig.

## **§ 4 Beitragswesen**

1. Die Beiträge werden als Jahresbeiträge erhoben.
2. Die Höhe der Jahresbeiträge für den TNB wird lt. § 7.3 der Satzung durch die Mitgliederversammlung festgesetzt. Darüber hinaus setzen die Gliederungen auf ihren Jahreshauptversammlungen die von den Mitgliedern an sie zu zahlenden Jahresbeiträge fest (Satzung § 6.4).
3. Beitragsänderungen müssen ordnungsgemäß und vollständig angekündigt und allen Mitgliedern nach Beschlussfassung bekannt gegeben werden.
4. Eine rückwirkende Beitragserhöhung ist nicht zulässig.
5. Umlagen können nach den Bestimmungen der Satzung erhoben werden.

## **§ 5 Haushaltspläne**

1. Alle in einem Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben des TNB und seiner Gliederungen sind in Haushaltsplänen zu veranschlagen. Bei den Mitteln sind auch sämtliche Mittel der verschiedenen Sportorganisationen, der öffentlichen Hand sowie Spenden und Zuwendungen Dritter zu veranschlagen und deren Verwendung zu bestimmen.
2. Der Haushalt wird vom Vizepräsidenten und Leiter des Ressorts Finanzen & Marketing bzw. den Kassenwarten der Gliederungen aufgestellt, vom Präsidium bzw. den Vorständen der Gliederungen genehmigt und von der Mitgliederversammlung des Landesverbandes als Gesamthaushalt beschlossen.
3. Die Gliederungen übersenden ihre Haushaltspläne bis zu einem vom Vizepräsidenten Finanzen & Marketing festgelegten Termin an den TNB Landesverband. Die Gliederungen übersenden mit der Einladung zur MGV der jeweiligen Regionen ihren Haushaltsplan an die Vereine.
4. Der TNB gibt mit der Einladung zur MGV den Mitgliedern und Gliederungen den Haushaltsplan bekannt.

5. Der Einsatz der TNB -Mittel in den Haushaltsplänen der Gliederungen erfolgt vorbehaltlich der Genehmigung durch die Mitgliederversammlung des TNB.

## § 6 Kassenführung

1. Die von den Mitgliedern zu zahlenden Jahresbeiträge werden lt. § 6.4 und 7.3ff der Satzung festgelegt.
2. Darüber hinaus erhalten die Gliederungen Zuwendungen vom TNB entsprechend der Haushaltsplanung und Abstimmung im Verbandsbeirat.
3. Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus den Mitteln des TNB.
4. Zur Bestreitung laufender Ausgaben können vom Vizepräsidenten und Leiter des Ressorts Finanzen & Marketing bzw. von den Kassenswarten der Gliederungen Vorschüsse in angemessener Höhe gewährt werden. Die Vorschüsse sind nach Verbrauch – spätestens am Ende des Haushaltsjahres – abzurechnen.
5. Der TNB und seine Gliederungen sind verpflichtet, für den Haushalt ein Journal nach Art der doppelten Buchführung anzulegen oder die Ausarbeitung mit Hilfe der elektronischen Datenverarbeitung vorzunehmen.
6. Buchungen dürfen nur aufgrund ordnungsgemäßer Belege und Anweisungen vorgenommen werden. Soweit nicht Originalbelege (Rechnungen, Quittungen u.ä.) anfallen, sind durch den Vizepräsidenten und Leiter des Ressorts Finanzen & Marketing/Kassenswart der Gliederung bzw. der Geschäftsstelle Ersatzbelege zu erstellen. Sämtliche Ausgabebelege sind zweifach abzuzeichnen, und zwar durch den Vizepräsidenten und Leiter des Ressorts Finanzen & Marketing/Kassenswart bzw. ein anderes Präsidiums-/Vorstandsmitglied oder den Geschäftsführer bzw. für die Buchhaltung verantwortlichen Mitarbeiter des Hauptamtes. Sofern ein digitales System genutzt wird (z.B. „scannen und buchen“), welches auf dem digitalen Weg die Prüfung und Freigabe von mindestens zwei Personen des oben genannten Personenkreises nachvollziehbar und unverfälschbar dokumentiert (protokolliert) kann die zweifache manuelle Abzeichnung dadurch ersetzt werden.
7. Dem Beleg muss zu entnehmen sein:
  - a) Betrag,
  - b) Empfänger des Betrages,
  - c) Grund der Auszahlung,
  - d) Zahlungsbeweis (Quittung, Bankauszug),
  - e) ggf. Vermerk über die Vereinnahmung in das Inventarverzeichnis
8. Jeder Kassenbeleg soll den Vermerk „sachlich und rechnerisch richtig“ tragen. Alternativ kann, sofern ein entsprechendes digitales System genutzt wird, welches nachvollziehbar und unverfälschbar die individuelle Prüfung nachweist und protokolliert, auf den Vermerk verzichtet werden.
9. Die sachliche Richtigkeit ist bei Materiallieferungen durch den Vizepräsidenten und Leiter des Ressorts Finanzen & Marketing/Kassenswart bzw. durch den Empfänger der Lieferung zu bescheinigen, bei Ausgaben in den Sportbereichen durch das jeweils zuständige Präsidiums-/Vorstandsmitglied bzw. den Veranstalter.
10. Die rechnerische Richtigkeit ist durch den Vizepräsidenten und Leiter des Ressorts Finanzen & Marketing/Kassenswart, Geschäftsführer oder Buchhalter zu bestätigen.
11. Für Kassenbelege, Quittungen und Eintragungen in die Kassenbücher sind dauerhafte Schreibmittel zu verwenden. Kontoauszüge von Geldinstituten sind vollgültige Buchungsunterlagen und Belege.
12. Kreditkarten auf Rechnung des Verbandes stehen ausschließlich Präsidiumsmitgliedern, der Geschäftsführung und in begründeten Fällen hauptamtlichen Mitarbeitern zu, die begründeten Fälle werden vom Geschäftsführer entschieden (z.B. Trainer für Trainings- oder Turnierreisen). Für die Vergabe gelten folgende Regeln:
  - a. Mit der Kreditkarte dürfen ausschließlich Ausgaben getätigt werden, die im direkten Sachzusammenhang mit dem TNB stehen.
  - b. Barabhebungen mit der Kreditkarte sind untersagt.
  - c. Private Verwendungen sind untersagt und führen umgehend zur Sperrung der Karte durch den Geschäftsführer.
  - d. Reisekosten und Spesen, die mit der Kreditkarte bezahlt werden sind ebenfalls mit dem geltenden Reisekostenformular des TNB nachzuweisen und abzurechnen.
  - e. Die Höhe des Verfügungsrahmens wird vom Geschäftsführer festgelegt bei Beantragung der Karte.

- f. Inhaber der Kreditkarte haften vollumfänglich bei Schäden durch Verlust, Diebstahl, Missbrauch etc.
13. Die Zeichnungsberechtigung für den Zahlungsverkehr und die Berechtigung zur Erteilung von Zahlungsanweisungen ist wie folgt geregelt: Auszahlungen erfolgen grundsätzlich nach dem „Vieraugenprinzip“ durch berechtigte Vorstandsmitglieder, die Geschäftsführung oder Mitarbeiter der Finanzabteilung im Hauptamt bzw. durch die zuständigen Vorstandsmitglieder der Regionen nebst Regionsmitarbeiter. Die namentliche Festlegung bei den Banken legt die Geschäftsführung in Abstimmung mit dem Vizepräsident Finanzen & Marketing fest. Lediglich in dringenden oder besonderen Ausnahmefällen hat der Geschäftsführer die Berechtigung der Einzelverfügung entsprechend der festgelegten Vollmachten. Änderungen regelt das Präsidium. Die Kassenbücher und Belege sind 10 Jahre aufzubewahren. Die Frist beginnt mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die genannten Unterlagen entstanden sind.

## § 7 Zahlungsverkehr

1. Für die Gliederungen ist in der Regel die Führung eines Girokontos ausreichend. Daneben darf zur Bestreitung kleiner Ausgaben eine Barkasse geführt werden. Die Verantwortung für die Barkasse obliegt ausschließlich dem Kassenwart der Gliederung. Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos abzuwickeln.
2. Sämtliche Konten müssen vom TNB eröffnet werden. Die Gliederungen erhalten Kontovollmacht für ihre Konten.
3. Die Aufnahme von Krediten aller Art ist ausschließlich dem TNB Landesverband vorbehalten. Der TNB benötigt hierfür die Zustimmung der Mitgliederversammlung, wenn die Verpflichtungen nicht durch Mittel des genehmigten Haushaltsplanes zu decken sind.

## § 8 Jahresabschluss

1. Die Bücher sind zum Abschluss 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 und Leiter des Ressorts Finanzen & Marketing/Kassenwart dem Präsidium bzw. zuständigen Vorstand vorzulegen.
2. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind den sich aus dem Haushaltplan des TNB ergebenden Titeln zuzuordnen und gesondert auszuweisen.
3. Sofern der TNB Originalbelege aus Abrechnungen der Gliederungen nicht selbst zum Nachweis oder zur Refinanzierung durch den Landessportbund Niedersachsen e.V. benötigt, kann auf ihre Vorlage verzichtet werden.
4. Die geprüften Kassenberichte und die Jahresabschlüsse inklusive der Darstellung der Betriebsmittel haben die Gliederungen dem TNB bis spätestens 01.02. eines jeden Jahres zuzuleiten.

## § 9 Kassenprüfung

1. Die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung wird von gewählten Kassenprüfern durchgeführt. Der Prüfungsumfang für die sachgerechte Kassenprüfung ist aus der „Checkliste für Kassenprüfer“ ersichtlich.  
Die Kassenprüfer sollen die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung nach Abschluss des Haushaltsjahres prüfen. Aufgabe der Kassenprüfer ist es dabei, nicht nur rechnerisch zu prüfen, sondern auch formelle und wirtschaftliche Mängel aufzuzeigen und Empfehlungen zu geben.
2. Für den TNB Landesverband gilt: 4 Kassenprüfer sowie 2 Stellvertreter werden im Rahmen der Mitgliederversammlung für die Dauer von zwei Jahren gewählt. Wiederwahl ist zulässig.
3. Für die TNB Gliederungen gilt folgendes Optionsmodell:
  - a) Zentrale Kassenprüfung: Die jeweiligen Regionsabschlüsse werden spätestens 1 Woche vor der Hauptprüfung durch 2-4 Kassenprüfer in der TNB-Geschäftsstelle geprüft. Die Kassenprüfer sind die Ersatzkassenprüfer des Landesverbandes. Die jeweilige Region erhält abschließend den Prüfungsbericht zur Kenntnis.
  - b) Dezentrale Kassenprüfung: Die Gliederung wählt im Rahmen ihrer Mitgliederversammlung 2 Kassenprüfer sowie einen Ersatzkassenprüfer für die Dauer von zwei Jahren. Wiederwahl ist zulässig. Die Kassenprüfung muss spätestens 2 Wochen vor der Hauptprüfung des Verbandes abgeschlossen sein.

Die Regionen müssen bis zum 31.12. des Prüfungsjahres dem Verband mitgeteilt haben, ob sie eine dezentrale Kassenprüfung durchführen werden. Das Votum gilt für ein Wirtschaftsjahr. Erfolgt keine Mitteilung findet eine Prüfung der Region im Rahmen der zentralen Kassenprüfung statt.

4. Die Mitgliederversammlungen, das Präsidium des TNB oder der Verbandsbeirat können darüber hinaus weitere Kassenprüfungen anordnen.
5. Über jede Prüfung in den Gliederungen ist ein Bericht dem TNB Landesverband vorzulegen. Die Prüfungsbemerkungen sind unverzüglich gegenzuprüfen und zu beantworten. Der Abschlussbericht muss der Mitgliederversammlung übermittelt werden. Die Kassenprüfer des TNB sollen die Entlastung des Präsidiums beantragen. Für die Gliederungen als unselbständige Organisationseinheiten ist keine Entlastung ihres Vorstandes durch deren Mitgliederversammlung erforderlich. Diese erfolgt im Rahmen der Mitgliederversammlung des TNB.

### **§ 10 Inventarverzeichnis**

Der TNB und die Gliederungen sind verpflichtet, ein Inventarverzeichnis zu führen. Anschaffungsdatum, Anschaffungspreis, Artikelbezeichnung, Händlerangaben, Standort, Abschreibungszeitraum und ggf. Aussonderungsdatum sind aufzuführen. Eine Überprüfung hat jährlich zu erfolgen und ist mit Datum und Unterschrift zu bestätigen.

### **§ 11 Vollständigkeitserklärung**

Die Gliederungen sind verpflichtet, dem TNB mit den Jahresabschlussunterlagen eine Vollständigkeitserklärung vorzulegen.

### **§ 12 Vertragsabschlüsse**

Siehe § 6.6 der TNB Satzung.

### **§ 13 Spendenwesen**

1. Geld- und Sachspenden müssen ausnahmslos der gemeinnützigen Zweckverwendung unterliegen, um die Einhaltung der Vorschriften des Gemeinnützigkeitsrechtes nach der Abgabenordnung zu gewährleisten.
2. Bei Sachspenden ist eine Wertermittlung vorzunehmen.
3. Zur Ausstellung von Spendenbescheinigungen ist ausschließlich der TNB berechtigt.

### **§ 14 Prüfungshandlungen durch den TNB**

Der TNB ist jederzeit berechtigt, in den Gliederungen unvermutete Prüfungen der Geschäftsabwicklung durchzuführen. Eine Verpflichtung zu Prüfungshandlungen besteht, wenn ein begründeter Verdacht über Unregelmäßigkeiten gegeben ist. Die Kassenwarte der Gliederungen bzw. deren Vorstandsmitglieder haben in Verdachtsfällen oder bei besonderen Vorkommnissen eine Informationspflicht gegenüber dem Präsidenten des TNB.

### **§ 15 Vertraulichkeit**

Alle Finanzdaten sind vertraulich zu behandeln.

### **§ 16 Änderungen / Gültigkeit**

Änderungen dieser Finanzordnung können nur vom Präsidium auf Antrag eines Präsidiumsmitgliedes beschlossen werden. Das Präsidium entscheidet mit einfacher Mehrheit.