



# Tischtennis-Club Schwarz-Rot Hilsbach e. V.

## Kassenordnung des TTC Hilsbach

Im Folgenden findet sich eine Sammlung an Vorgehensweisen zu Einnahmen, Ausgaben und zur Buchführung und Prüfung des TTC Hilsbach e. V. Die Vorgehensweisen sind durch den erweiterten Vorstand beschlossen und ergänzen eine mögliche Geschäftsordnung des Vereins. Änderungen, Ergänzungen oder Erweiterungen werden durch einfache Mehrheit des erweiterten Vorstands beschlossen.

### Einnahmen

#### Mitglieder

1. Aktives Mitglied ist, wer in einer Verbandsmannschaft als Spieler gemeldet ist, die Trainings- und Wettkampfeinrichtungen des Vereins nutzt oder sich selbst als aktives Mitglied erklärt.
2. Als aktives erwachsenes Mitglied gilt, wer das 18 Lebensjahr zu Beginn des Geschäftsjahrs vollendet haben
3. Als aktiver Jugendlicher gilt, wer zu Beginn des Geschäftsjahrs das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet hat.
4. Jugendliche, die ein ebenfalls jugendliches aktives Mitglied als Geschwister im Verein haben, zahlen keinen Beitrag. Es wird für alle Kinder und Jugendlichen einer Familie ein einmaliger Geschwisterbeitrag erhoben.
5. Passives Mitglied ist, wer kein aktives Mitglied ist.
6. Passive Erwachsene zahlen einen verringerten Mitgliedsbeitrag.
7. Für passive Ehepaare wird ein gesonderter gemeinsamer Beitrag erhoben.
8. Passive Jugendliche sind nicht vorgesehen.
9. Ehrenmitglieder sind vom Vereinsbeitrag befreit.

#### Einnahme von Mitgliedsbeiträgen

1. Mitgliedsbeiträge werden einmal je Wirtschaftsjahr regulär erhoben. Dies gilt auch für Mitglieder, die erst nach dem

Erhebungszeitpunkt dem Verein beigetreten sind.

2. Die Mitgliedsbeiträge werden turnusmäßig in der Zeit zwischen Neujahr und der regulären Mitgliederversammlung des Vereins unbar eingezogen. Hierzu wird das im Vereinsregister hinterlegte Girokonto sowie das erstellte SEPA-Mandat verwendet.
3. Ist ein hinterlegtes Konto im Vereinsregister nicht mehr gültig und besteht auch kein Kontakt mehr zu dem Vereinsmitglied oder ist seine Adresse nicht mehr zu ermitteln und es kann der Mitgliedsbeitrag nicht erhoben werden, so wird das Vereinsmitglied aus dem Verein ausgeschlossen. Die Mitgliedschaft erlischt dann mit dem Ausschluss, sofern keine sonstigen Forderungen des Vereins gegenüber dem Vereinsmitglied bestehen.
4. Mitglieder, die keinen unbaren Zahlungsverkehr für die Erhebung des Mitgliedsbeitrags wünschen, müssen ihren Beitrag bar bei der Hausbank des Vereins unter Benennung ihres Namens im Buchungstext einzahlen.

#### Jahresbeiträge

Folgende Jahresbeiträge sind gültig:

- Aktive Jugendliche EUR 20,-
- Aktive Geschwister EUR 25,-
- Aktive Erwachsene EUR 35,-
- Passive Erwachsene EUR 10,-
- Passive Ehepaare EUR 15,-

## Ausgaben

### Erstattungen

1. Alle Ausgaben für den ideellen Bereich sowie für den Zweckbetrieb sind durch geeignete Belege zu dokumentieren. Belege sind in Form von Quittungen, Barverkaufsbelegen, Reisekostenabrechnungen oder Rechnungen beim Kassier einzureichen.
2. Es wird auf das im Mitgliederverzeichnis hinterlegte Konto erstattet, es sei denn, es wurde auf dem Beleg eine andere gültige Bankverbindung hinterlegt. Ist die hinterlegte Bankverbindung nicht gültig oder nicht lesbar, so wird auf das im Vereinsregister hinterlegte Konto erstattet. Ist auch diese Kontoverbindung nicht mehr gültig, so wird erst erstattet, wenn das Mitglied seine Kontodaten aktualisiert hat. Erstattungen in bar werden nicht vorgenommen.
3. Teilnahmegebühren für individuell organisierte Teilnahmen an Wettkämpfen sind im Jugendbereich bis zu 50% förderbar, im Seniorenbereich hingegen nicht.

### Verfügungsrahmen

1. Jedes Mitglied des erweiterten Vorstands hat einen direkten Verfügungsrahmen von 200 EUR je Vorgang, über den es zur Beschaffung von Lieferungen oder Leistungen im Sinne des ideellen Zwecks oder des Zweckbetriebs des Vereins ohne Zustimmung des restlichen erweiterten Vorstandes verfügen kann.
2. Hierfür ist das bestmögliche Angebot anzunehmen.
3. Für Beschaffungen von Lieferungen oder Leistungen ab einem Betrag von mehr als 200 EUR sind mindestens drei unabhängige Angebote einzuholen.
4. Erfolgt die Bestellung nicht über den Vorstand oder den zentralen Einkäufer, so ist die Begleichung der Verbindlichkeit durch Auslage gegen Quittung, Barverkaufsbeleg oder Bestellung auf Rechnung in Vorleistung zu leisten.
5. Über Beschaffungen von Lieferungen und Leistungen von mehr als 200 EUR beschließt der erweiterte Vorstand mit einfacher Mehrheit. Sie müssen vom Vorstand oder durch den von ihm bestimmten zentralen Einkäufer bestellt

werden.

### Quittungen und Barverkaufsbelege

1. Quittungen oder Barverkaufsbelege sind Belege für direkte Barauslagen. Sie können erstattet werden, sofern sie den Namen des auslegenden Vereinsmitglieds, den Zweck der Auslage sowie den endgültig zu erstattenden Betrag enthalten.
2. Barverkaufsbelege müssen die gültigen Mehrwertsteuerbeträge ausweisen. Für Quittungen gilt dies genauso, sofern es sich um mehrwertsteuerpflichtige Ausgaben handelt.
3. Sofern Barverkaufsbelege aus praktischen Gründen private als auch für den Verein bestimmte Positionen enthalten, sind die für den Verein bestimmten und zu erstattenden Positionen kenntlich zu machen und ggf. mit gesonderter Auflistung einzureichen.

### Bestellungen auf Rechnungen mit Vorleistung

1. Käufe im Namen des TTC Hilsbach sind prinzipiell möglich. Das einkaufende Vereinsmitglied geht dabei für den Einkauf von Waren und Dienstleistungen persönlich in Vorleistung. Die Vorleistung kann erstattet werden. Werden Käufe im Namen des TTC Hilsbach auf Rechnung in Vorleistung getätigt, so muss die Rechnung auf den Verein TTC Hilsbach mit Adresse des zum Zeitpunkt der Rechnungslegung aktuell amtierenden ersten Vorstands ausgestellt sein.
2. Die Rechnung darf ausschließlich Bestellpositionen im Namen des TTC Hilsbach enthalten. Mischrechnungen mit privaten Kaufanteilen oder auf Privatpersonen ausgestellte Rechnungen sind nicht erstattungsfähig.

### Bestellungen auf Rechnung ohne Vorleistung

1. Bestellungen auf Rechnung des TTC Hilsbach ohne Vorleistung dürfen ausschließlich durch den Vorstand oder durch den von ihm bestimmten zentralen Einkäufer erfolgen.
2. Etwaige Bestellungen auf Rechnung ohne Vorleistung von sonstigen Personen werden weder erstattet noch wird eine

Begleichung der Rechnung durch den Verein übernommen. In diesem Fall muss der Bestellende selbst in Vorleistung treten und sich die Auslagen postum erstatten lassen.

## **Buchführung und Prüfung**

### **Buchungsvorgänge**

1. Ab dem 22.5.2017 sollen keine Direktbuchungen von Bank an Sachkonto mehr vorgenommen werden, außer es ist organisatorisch nicht anders zu lösen.
2. Vielmehr soll zunächst für jede Forderungsbuchung ein Eintrag im Umlaufvermögen (Aktiva) und danach die Buchung gegen das Sachkonto erfolgen.
3. Für jede Buchung von Lieferungen oder Leistungen soll zunächst ein Eintrag in den Verbindlichkeiten und danach gegen das jeweilige Sachkonto stattfinden.
4. So können offene Posten leichter identifiziert werden und der Jahresabschluss als auch die Kassenprüfung vereinfacht sich.

### **Kassenprüfung, jährlich**

1. Für die Kassenprüfung sollte vom Kassier ein Beleg-Journal für alle Kassen bereitgestellt werden, aus denen die Buchungsnummer und der Belegtext

hervorgeht, sowie die inkludierten Sachkonten.

2. Des Weiteren soll für jede Kasse ein Kassenjournal für das zu prüfende Jahr mit Anfangs- und Endbestand bereitgestellt werden.
3. Für die Prüfung der Kasse hat sich folgende Vorgehensweise als praktikabel bewährt:
  - I. Prüfung der Vollständigkeit aller Belege gegen das Beleg-Journal
  - II. Überprüfung aller Ausbuchungen im Beleg-Journal (und ggf. Markierung)
  - III. Prüfung der Ausbuchungen gegen die Kontoauszüge
  - IV. (optional) Prüfung der Kontoauszüge gegen das jeweilige Kassenjournal.
4. Bei Nachvollziehbarkeit der Punkte I. bis III. kann die Kasse als korrekt geführt testiert werden.
5. Über die Kassenprüfung ist ein Bericht zu erstellen und von den Prüfern gegenzuzeichnen. Der Bericht verbleibt bei der Beleg-Sammlung des jeweiligen Jahres.
6. Ebenfalls verleiben die Anlagen aus der Prüfung (Beleg-Journal und ggf. Bilanzliste und Jahresabschluss-Information) bei der Belegsammlung.

74889 Sinsheim, Januar 2019

**Wolfgang Magin**  
**Kassier TTC**