

## TCA-Finanzordnung

### § 1 Grundsätze

1. Der Tauchclub Amphiprion e.V. (TCA) 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.
2. Für den Verein und seine Sachgebiete, sowie das selbstständig von der Jugend verwaltete Budget, gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
3. Die Mittel des TCA dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des TCA fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
4. Für die Erstellung des Kontenrahmens und für Änderungen ist der Kassenwart verantwortlich. Der Kassenwart überwacht die Einhaltung der Finanzordnung.
5. Änderungen der Finanzordnung werden dem Ausschuss mitgeteilt. Es gilt § 22 dieser Finanzordnung.

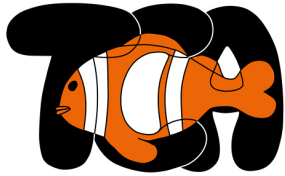
### § 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr wird vom Kassenwart bis Mitte November des laufenden Jahres für das folgende Jahr ein Haushaltsplan aufgestellt. Der Haushaltsplan setzt sich aus den Planansätzen (Budgetanträgen) der einzelnen Sachgebiete zusammen.
2. Der Haushaltsplan enthält alle budgetierten Einnahmen und Ausgaben des TCA. Soweit möglich, ist jeweils das zugrunde liegende Mengengerüst aufzuführen.
3. Die Planansätze einschließlich des Jugend-Budgets sind von den Sachgebietsleitern für ihre Aufgabengebiete bis Mitte Oktober des laufenden Jahres für das folgende Jahr beim Kassenwart einzureichen.
4. Für Ersatzbeschaffung von Tauchgeräten, Gerätewartung und Defekte wird jährlich eine Pauschale in die Haushaltsplanung aufgenommen.
5. Die Budgetansätze sind gegenseitig deckungsfähig, wenn der Vorstand dies genehmigt.
6. Der Haushaltsplan mit den Budgetentwürfen des Vereins und der Sachgebiete wird nach Abstimmung im Vorstand dem Ausschuss im November für das Folgejahr vorgelegt, der über die Ansätze berät und sie verabschiedet.

### § 3 Jugendkasse

1. Der Jugendausschuss ist für alle Angelegenheiten der Finanz- und Wirtschaftsführung in der Vereinsjugend verantwortlich und verwaltet selbstständig das Jugendbudget. Der Kassenwart steht beratend zur Seite.
2. Die Vereinsjugend wirtschaftet selbstständig und eigenverantwortlich mit den ihr direkt zufließenden Jugendfördermitteln im Rahmen des Vereinszweckes. Sie ist verantwortlicher Empfänger der Zuschüsse für jugendpflegerische Maßnahmen.
3. Für die Abwicklung ihrer Finanzgeschäfte muss ein „Jugendschatzmeister“ vom Jugendausschuss gewählt werden. Wenn sich niemand als Schatzmeister findet wird diese Aufgabe vom Kassenwart übernommen.
4. Der gesamte Zahlungsverkehr der TCA- Jugend ist über das vom Jugendschatzmeister geführte Jugendgruppenkonto abzuwickeln, welches der TCA-Jugend vom Kassenwart bereitgestellt wird.
5. Der Jugendkassenabschluss wird im Januar vom 1. oder dem 2. Vorsitzenden sowie dem Kassenwart geprüft. Die Jugendkasse ist Teil des Vereinsvermögens und ist zum Jahresende mit der Kasse des Vereins abzustimmen.
6. Die TCA-Vereinsjugend hat die Regeln dieser Finanzordnung zu beachten.

### § 4 Jahresabschluss



1. Für den Jahresabschluss ist der Kassenwart zuständig. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden und eine Vermögensübersicht des Vereins enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss inkl. Kassenprüfung ist in den ersten zwei Monaten des Folgejahres zu erstellen und von den Kassenprüfern gem. § 22 der Vereinssatzung zu prüfen.
3. Der Jahresabschluss ist dem Vorstand und Ausschuss vorzulegen und zu erläutern. Der Kassenwart legt ihn auf der Mitgliederversammlung vor.
4. Das Inventarverzeichnis gem. § 6 dieser Ordnung ist den Jahresabschlussunterlagen beizufügen.

### § 5 Kassenprüfung

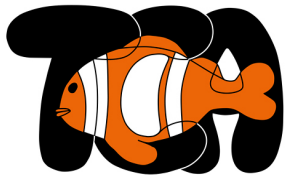
1. Bei der Kassenprüfung müssen beide, von der Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfer, und der Kassenwart und/oder dessen Vertreter anwesend sein.
2. Der Vorstand hat den Kassenprüfern Einsicht in alle erforderlichen Unterlagen zu gewähren und alle gewünschten Auskünfte zu erteilen.
3. Die Kassenprüfer prüfen, ob die Finanz- und Vermögensbestände den Angaben im Jahresabschluss entsprechen, die Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig, sowie auf Richtigkeit und Vollständigkeit der Buchungsvorgänge und –belege. Beschlüsse und Ordnungen des TCA sind dabei zu berücksichtigen.
4. Die Kassenprüfung erstreckt sich auf die Einhaltung der Finanzordnung und des Haushaltsplans, sowie die Richtigkeit des Anlageverzeichnis, der Vereinsinventarliste und der Spendenliste.
5. In jedem Geschäftsjahr ist mindestens eine Prüfung durchzuführen und zu protokollieren. Die Kassenprüfer berichten das Ergebnis ihrer Prüfung der Mitgliederversammlung.
6. Die Kassenprüfer dürfen kein weiteres Amt im TCA ausüben.

### § 6 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist gemäß den gesetzlichen Vorschriften ein Inventarverzeichnis anzulegen. Es sind alle Gegenstände, außer Verbrauchs- / Büromaterial zu erfassen. Neuanschaffungen sind umgehend vom zuständigen Sachgebietsleiter zum Inventarverzeichnis anzumelden. Die Inventarliste muss enthalten:
  - Anschaffungsdatum
  - Bezeichnung des Gegenstandes
  - Anschaffungswert
  - ggf. Restwert
  - Aufbewahrungsort
2. Die Inventarliste wird vom Kassenwart geführt. Diese wird Anfang Oktober allen Sachgebietsleitern zugänglich gemacht. Diese haben ihren Teil zu überprüfen und dem Kassenwart unaufgefordert, eventuell korrigiert, bis Ende jeden Jahres zurück zu geben. Darüber hinaus nach Aufforderung des Vorstands.
3. Der für das jeweilige Sachgebiet zuständige Sachgebietsleiter bestätigt das Vorhandensein der Gegenstände zum 31. Dezember mit seiner Unterschrift. Über Änderungen des Aufbewahrungsortes wird der Kassenwart informiert. Gegenstände, die angeschafft oder ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.

### § 7 Verwaltung der Finanzmittel

1. Der Kassenwart ist für alle Angelegenheiten der Finanz- und Wirtschaftsführung verantwortlich. Dies gilt insbesondere für die Finanzplanung, die Überwachung des Haushaltsplanes und die Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze.
2. Alle Finanzgeschäfte mit Ausnahme der Jugendkasse werden über die Vereinshauptkasse abgewickelt.
3. Die Buchführung des Vereins erfolgt nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB). Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu erfassen. Die Zuordnung der Beträge zu den Sachgebieten und Aufgabengebieten muss aus der Buchhaltung hervorgehen.
4. Der Vorstand hat sich regelmäßig und in geeigneter Weise von der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung zu überzeugen. Die Sachgebietsleiter erhalten regelmäßig einmal im Quartal Einblick in den Kontostand ihres Budgets.



5. Die Sachgebietsleiter sind für die Einhaltung des Budgetplans in ihrem Aufgabenbereich verantwortlich.. Ausnahmen hiervon sind beim Kassenwart zu beantragen. Dieser prüft den Antrag und entscheidet zusammen mit mindestens einem weiteren Vorstandmitglied über die Genehmigung.

## § 8 Verwendung der Mittel

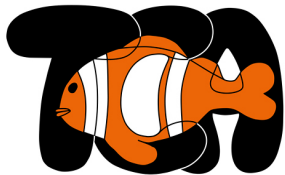
1. Sachgebietsleiter dürfen ohne Hauptversammlungs- oder Vorstandsbeschluss innerhalb ihres Budgets bis zu 100,- € pro Einzelposten ausgeben. Die Gesamtsumme ist auf höchstens 500,- € im Jahr pro Sachgebiet limitiert und muss sich innerhalb des Budgets bewegen. Höheren Ausgaben muss ein Beschluss von Vorstand/Ausschuss oder der Hauptversammlung vorausgehen. Davon ausgenommen sind Kosten, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der Veranstaltung von Tauchkursen stehen (Handbuch, PIC's, Tauchpass, etc.).
2. Fallen bei Bestellungen oder durch Vorabbelegungen einer Rechnung durch einen Sachgebietsleiter nicht zwingend notwendige Zusatzkosten, wie z. B. Nachnahmegebühren, Kreditkartengebühren, etc. an, werden diese Zusatzkosten nur nach vorheriger Genehmigung durch den Kassenwart zurückerstattet.
3. Für alle Anschaffungen und Ausgaben, die einen Einzelposten von 250 € übersteigen, sind Kostenvorschläge einzuholen und dem Vorstand vor der Anschaffung / dem Kauf vorzulegen. Dieser behält sich die endgültige Entscheidung über den Erwerb vor.
4. Sind Anschaffungen/Ausgaben notwendig, die nicht durch Neuordnung des Budgets gedeckt werden können, ist ein Antrag auf Haushaltsnachtrag an den Vorstand zu stellen. Der Vorstand berät und entscheidet den Haushaltsnachtrag der Ausschuss beschließt den Nachtrag.
5. An den TCA gerichtete Rechnungen, Schecks, Gutschriften u.a. sind unverzüglich beim Kassenwart einzureichen. Verschuldete Skontoverluste, Mahngebühren etc. werden dem Vorstand zur weiteren Entscheidung vorgelegt.
6. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Genehmigungspflicht durch Vorstand/Ausschuss für die Ausgabe zu umgehen.

## § 9 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Verbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
  - zwei Vorstandsmitgliedern gemeinsam,
  - den Sachgebietsleitern im Rahmen ihres Budgets und der Grenzen von § 8 dieser Ordnung
  - dem TCA-Jugendausschuss im Rahmen des Jugendbudgets und den Grenzen von § 8 dieser Ordnung.
  - der/die Geschäftsstellenleiter/in ist, nach Absprache mit dem Vorstand/Ausschuss, berechtigt Verbindlichkeiten für den laufenden Büro- und Verwaltungsbedarf der Geschäftsstelle einzugehen.
2. Sachgebietsleiter und der Datenschutzbeauftragte dürfen keine Dauerschuldverhältnisse eingehen. Zur Eingehung anderer rechtsgeschäftlicher Verbindlichkeiten im Rahmen ihres Budgets und der Grenzen nach § 8 sind sie bevollmächtigt.
3. Weitere Rechtshandlungen siehe u. a. Vereinssatzung Ziffer 17. Vorstand.

## § 10 Zahlungsverkehr des Vereins an Dritte

1. Zahlungen werden nur geleistet, wenn sie dieser Finanzordnung entsprechen.
2. Der gesamte Zahlungsverkehr ist bargeldlos über die vom Kassenwart geführten Vereinskonto abzuwickeln. Ausnahmen müssen vorab beim Kassenwart beantragt werden, welcher über die Ausnahme im Einzelfall entscheidet.
3. Der Zahlungsverkehr der TCA- Jugend sollte bargeldlos über das vom Kassenwart bereitgestellte Jugendkonto erfolgen. Ausnahmen entscheidet und genehmigt der Jugendschatzmeister gemeinsam mit dem Sachgebietsleiter Jugend.
4. Alle TCA-Veranstaltungen, bei denen Einnahmen oder Ausgaben entstehen, sind vorab an den Vorstand zu melden, der über die Genehmigung entscheidet. Der Organisator stimmt mit dem Kassenwart die Zahlungsmodalitäten ab und ist für die Abrechnung der stattgefundenen Veranstaltung verantwortlich. Die Abrechnung muss zeitnah, spätestens einen Monat nach Ende der Veranstaltung unter Einreichung aller notwendigen Belege beim Kassenwart erfolgen.



5. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Originalbeleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Rechnungssteller, Tag der Einnahme/Ausgabe, den Betrag und den Verwendungszweck enthalten. Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt sein.
6. Für die inhaltliche und sachliche Prüfung der Belege ist der Abrechnende verantwortlich. Die bestätigten Rechnungen sind dem Kassenswart unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen. Diese sind vom Kassenswart vor Anweisung auf ihre rechnerische Richtigkeit zu prüfen, und mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen (z.B. Buchungsnummer).
7. Die Fristen gem. den SEPA-Richtlinien der kontoführenden Bank bei Lastschriften sind zu beachten. Die aktuellen Fristen können beim Kassenswart erfragt werden.
8. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen darf der Kassenswart Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs gewähren, die Vorschüsse sind nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen. Erfolgt diese Abrechnung nicht, sind die Vorschüsse durch den Kassenswart zurückzufordern.
9. Zusagen über Zahlungen, Stornierungen, Nachlässe bei zahlungspflichtigen Vereinsveranstaltungen dürfen gegenüber Dritten nur nach Rücksprache mit dem Vorstand gemacht werden.
10. Alle Vereinsveranstaltungen, bei welchen der Verein nicht als Leistungsträger auftritt oder finanziell in die Pflicht genommen wird, erfolgt keine Abrechnung über den Verein.

#### **§ 11 Kostenerstattungen des Vereins an Mitglieder**

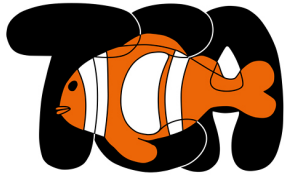
1. Der Vorstand ist berechtigt im Rahmen der Kostendeckung in bestimmten Fällen Höchstsätze für die Kostenerstattungen festzulegen.
2. Die Aufwendungsabrechnung muss den Namen, die Funktion im Verein, ggf. Bankverbindung, Veranstaltungsdaten und Einzelposten enthalten. Sie muss vom Abrechnenden und vom zuständigen Sachgebietsleiter im Original sachlich richtig unterschrieben sein.
3. Die Abrechnungen sind von den Ausschussmitgliedern, dem Datenschutzbeauftragten oder den beauftragten Mitarbeitern zeitnah unter Verwendung der Originalbelege beim Kassenswart einzureichen.
4. Bei den Ausbilderaufwendungen ist für jeden Ausbilder eine separate Abrechnung zu erstellen.
5. Für die ordnungsgemäße Versteuerung der bezogenen Gelder ist jeder Abrechnende selbst verantwortlich.
6. Abrechnungsformulare werden vom Kassenswart zur Verfügung gestellt

#### **§ 12 Fahrtkostenerstattung**

1. Ehrenamtlich tätige Mitglieder des Vereins haben Anspruch auf Erstattung ihrer Fahrtkosten, wenn sie im Rahmen ihrer Tätigkeit im Auftrag des Vereins außerhalb des Stadtgebietes von Sindelfingen anfallen. Es sind nach Möglichkeit Fahrgemeinschaften zu bilden.
2. Fahrtkosten mit dem privaten PKW, welche durch Tätigkeiten im Auftrag des Vereins entstehen, sind grundsätzlich abrechnungsfähig. Erstattungen für die Benutzung anderer Verkehrsmittel bedürfen eines Einzelfallentscheids des Vorstands, wenn es nicht günstiger als das KFZ ist.
3. Fahrtkosten zu Veranstaltungen, Tagungen oder Seminaren, welche nicht vom TCA veranstaltet werden, können nur erstattet werden, wenn diese vorab beantragt und vom Vorstand genehmigt wurden.
4. Die Höhe der aktuellen Erstattungssätze werden in der Anlage 1 dieser Ordnung definiert. Fahrtkosten sind zeitnah, mindestens jährlich zum Stichtag 31. Oktober, abzurechnen.
5. Teilnehmer an TCA Veranstaltungen erhalten keinen Fahrtkostenersatz.

#### **§ 13 Weiterbildungskosten für ehrenamtlich für den Verein tätige Personen**

1. Ehrenamtlich für den Verein tätige Personen sind für ihre Teilnahme an Weiterbildungskursen, Seminaren usw. selbst verantwortlich. Die notwendigen Weiterbildungskosten können vom Verein erstattet werden.
2. Der Verein erstattet Ausbildungskosten nach § 16, nicht jedoch Kosten für persönliche Tauchaus- und -weiterbildung.
3. Voraussetzung für die Kostenerstattung ist, dass es sich um Bildungsmaßnahmen handelt, die sie für ihre Arbeit im Verein benötigen. Die Bildungsmaßnahme muss rechtzeitig vor der Anmeldung beim Vorstand beantragt und von ihm genehmigt werden.
4. Gibt es mehrere gleichwertige Möglichkeiten das Wissen zu erlangen, muss der Preiswertesten der Vorzug gegeben werden. Die Entscheidung über die Notwendigkeit behält sich der Vorstand vor. Die anfallenden Kosten müssen vom Budget des jeweiligen Sachgebiets getragen werden.



## § 14 Ausbildung

1. Mitarbeiter des SG Ausbildung können eine Kostenerstattung im Rahmen ihrer Ausbildertätigkeit für Ausbildungsfahrten und -tauchgänge erhalten, wenn sie in die Kurskosten einkalkuliert werden.
2. Bis Ende Oktober des laufenden Jahres wird eine Tauchkurskalkulation für das Folgejahr vom SGL Ausbildung erstellt. Diese ist dem Vorstand zur Prüfung und Genehmigung vorzulegen.
3. Die Kalkulation hat alle geplanten Tauch- und Weiterbildungskurse zu beinhalten. Die Kurskosten sind aufzuschlüsseln und müssen alle anfallenden Kosten und Aufwendungen beinhalten. Dazu zählen u. a. Tauchpass, Logbuch, Pic / Brevet, Buch/Handout, Allg. Verwaltungskosten, Luft des Tauchschülers und der Ausbilder.
4. Der Vorstand prüft die Kursgebühren und legt sie dem Ausschuss zum Beschluss vor. Für die Aus und Weiterbildung von Sporttauchern gilt grundsätzlich das Prinzip der Kostendeckung.
5. Für die Kalkulation und / oder Finanzierung von Ausbildungsfahrten gilt grundsätzlich das Gleiche wie für Vereinsausfahrten. Es sind jedoch zusätzlich die Kostenanteile, welche durch die Kostenerstattung der beteiligten Ausbilder entstehen, einzukalkulieren. Gruppen-, Reiseleiter- und / oder sonstige Rabatte können zur Deckung der Kosten der Ausbilder verwendet werden.
6. Für Ausbildungsfahrten im Rahmen der DTSA-Ausbildung gewährt der Verein einen Zuschuss an das SG Ausbildung abhängig von der Anzahl der Teilnehmer. Die Zuschüsse werden jährlich vom Vorstand vorgeschlagen und vom Ausschuss beschlossen. Die Auszahlung des Zuschusses kann vor der Ausbildungsfahrt erfolgen, die abschließende Abrechnung mit dem Kassenwart erfolgt zeitnah innerhalb von 4 Wochen nach Beendigung der Ausbildungsfahrt.
7. Defekte, die unmittelbar im Rahmen von Ausbildungstauchgängen an privatem Tauchequipment der Ausbilder auftreten, werden auf Kosten des Vereins behoben. Schäden sind unverzüglich dem Kassenwart zu melden. Eine Erstattung ist maximal in Höhe des Restzeitwertes möglich. Defekte die ihren Ursprung nicht nachweisbar bei Ausbildungstauchgängen haben, sind nicht abrechenbar
8. Für Mitglieder, die an Ausbildungsfahrten teilnehmen und dabei nicht direkt an Ausbildungsmaßnahmen teilnehmen, dürfen keine zusätzlichen Kosten entstehen

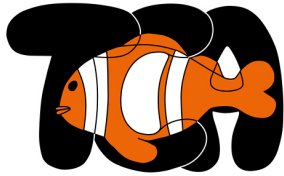
## § 15 Vereinsausfahrten

1. Für alle Vereinsausfahrten, ist dem Vorstand vorab eine Ausschreibung vorzulegen. Der Vorstand prüft, ob die Ausfahrt dem Vereinszweck entspricht und entscheidet gemeinsam mit dem Kassenwart nach welcher Zahlungsart der Matrix im Anhang 1 die Abrechnung erfolgen kann.
2. Erfolgt die Abrechnung über das Vereinskonto stimmt der Organisator die Zahlungsmodalitäten mit dem Kassenwart ab. § 10 dieser Ordnung gilt entsprechend. Eine Vorleistung durch den Verein muss dabei ausgeschlossen werden.
3. Vereinsausfahrten werden grundsätzlich nach den tatsächlich entstehenden Gesamtkosten anteilig kalkuliert. Evtl. Gruppen-, Reiseleiter- und / oder sonstige Rabatte müssen auf alle Teilnehmer umgelegt werden.
4. Für unterschiedliche Teilnehmergruppen können differente Preise bestehen, es muss jedoch sichergestellt werden, dass kein Teilnehmer auf Kosten der übrigen Teilnehmer und / oder des Vereins bevorteilt wird.

## §16 Kosten für Trainer-C , Tauchlehrer-, Jugendleiter- und Vereinsmanager-Ausbildung

1. Die Anmeldung zur Trainer-C Ausbildung und Tauchlehrerausbildung erfolgt grundsätzlich nur in Abstimmung mit dem Vorstand und dem Sachgebiet Ausbildung.
2. Die Anmeldung zum Jugendleiter erfolgt grundsätzlich nur in Abstimmung mit dem Vorstand und dem Sachgebietleiter Jugend.
3. Die Anmeldung zum Vereinsmanager erfolgt grundsätzlich nur in Abstimmung mit dem Vorstand. Der Verein finanziert die Trainer-C , Tauchlehrer-, Jugendleiter- und Vereinsmanager-Ausbildung wie folgt:

Trainer-C	werden zu 75 % vom Verein finanziert
ATL (Assistenz TL, VDST)	werden zu 50 % vom Verein finanziert
Jugendleiter (VDST, WLT)	werden zu 75 % vom Verein finanziert
Jugendleiter (WSJ)	werden zu 50 % vom Verein finanziert



TL1 + TL2 (VDST, WLT)	werden zu 50 % vom Verein finanziert
Vereinsmanager	werden zu 75 % vom Verein finanziert

- Die Auszahlung der durch den Absolventen vorgestreckten Ausbildungskosten erfolgt in gleichen Raten über einen Zeitraum von 4 Jahren bei Tätigkeit im Verein. Die Auszahlung der ersten Rate erfolgt direkt nach bestandener Prüfung und Vorlage aller notwendigen Unterlagen und Belege.
- Der Verein erstattet die Kursgebühren für Kurse, die zum Erhalt der Trainer-C oder TL-Lizenz notwendig sind, sofern die Mitglieder im Verein aktiv tätig sind.

### §17 Übungsleiterzuschüsse (Trainer-C)

- Der WLSB bezuschusst nebenberufliche Übungsleiter (Trainer-C) mit einer gültigen DOSB-Lizenz. Die Höchstzahl der zu berücksichtigenden Stunden je Übungsleiter/in beträgt 200 Stunden im Jahr.
- Zusätzlich bezuschusst die Stadt Sindelfingen lizenzierte Übungsleiter (Trainer-C) auf Grundlage und Nachweis der vom WLSB abgerechneten Übungsleiterstunden.
- Für im Verein tätige und lizenzierte Trainer-C erfolgt die Meldung der Stunden und die Abrechnung gem. den Richtlinien des WLSB über den Verein.
- Die Trainer-C Plätze müssen bis spätestens 30. November für das Folgejahr, von den jeweiligen Sachgebietsleitern (Ausbildung, Training und Vereinsjugend), beim Kassenwart beantragt werden.
- Über unterjährig eintretende Trainer-C muss der Kassenwart unverzüglich informiert werden.
- Die Trainer-C sind für die Verlängerung ihrer Lizenzen selbständig verantwortlich und müssen diese unaufgefordert dem Kassenwart vorlegen.
- Nachweise über die geleisteten Stunden müssen mit entsprechendem Formular erbracht werden und werden vom jeweiligen Sachgebietsleiter vor Abgabe geprüft. Die Formulare werden vom Kassenwart zur Verfügung gestellt.
- Die Zuschüsse werden anhand der nachgewiesenen Stunden an die lizenzierten Trainer-C weitergegeben. Die jeweils aktuell gültigen Stundensätze sind der Anlage 1 dieser Ordnung zu entnehmen.

### §18 Sonstige Kosten

- Telefonkosten können nur gegen Einzelnachweis erstattet werden. Dies muss vorab im Haushaltsplan beschlossen sein und mit einem Beleg nachgewiesen werden.
- Höhere Fahrt-, Übernachtungs-, Aus- und Weiterbildungskosten usw. können vom Vorstand im begründeten Einzelfall genehmigt werden. Diese müssen vorab beantragt werden.
- Weitere Kostenerstattungen, Sitzungsgelder o. ä. sind nicht vorgesehen

### § 19 Haushaltssperre

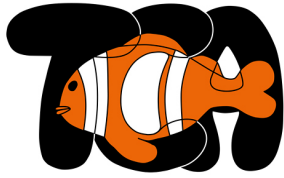
Stellt sich im Laufe des Jahres heraus, dass die geplanten Einnahmen nicht oder nicht zum geplanten Zeitpunkt eingehen werden, ist der Vorstand zur Sicherung des Haushalts berechtigt, eine entsprechende Ausgaben Sperre anzuordnen. Bereits eingegangene Verpflichtungen und solche Maßnahmen, für die eine Voll- oder Anteilsfinanzierung Dritter vorliegt, sollten von einer Ausgaben Sperre ausgenommen werden.

### § 20 Spenden

- Der TCA ist berechtigt Spendenbescheinigungen gemäß § 10b EStG in Verb. mit § 52 AO auszustellen. Die Spendenbescheinigungen sind vom Kassenwart zu erstellen und vom 1. oder 2. Vorsitzenden zusammen mit dem Kassenwart zu unterschreiben. Eine Mehrfertigung der Spendenbescheinigung (u. U. mit weiteren Belegen) ist beim Kassenwart u.a. für Steuerprüfungszwecke abzulegen.
- Es wird eine Spendenliste geführt mit Nachweisen über Datum, Spender, Höhe der Spendeneingänge und gegebenenfalls Zweck.
- Spenden kommen dem gesamten TCA zur Erfüllung des satzungsgemäßen Zwecks zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einem bestimmten Zweck zugewiesen werden.

### § 21 Salvatorische Klausel

Sollte die Ordnung als Ganzes oder Teile hiervon von vornherein unwirksam sein oder im nach hinein unwirksam werden, so behält die Ordnung im Übrigen trotzdem ihre Wirkung.



## § 22 Inkrafttreten / Änderungen

1. Die Finanzordnung und Änderungen daran werden vom Vorstand beschlossen. Dem Ausschuss steht ein Vetorecht zu, insofern berechtigte Gründe vorliegen, die vermuten lassen, dass die Finanzordnung zum Nachteil des Vereines gereichen.
2. Änderungen bedürfen eines Vorstandbeschlusses gemäß §1. Der Ausschuss wirkt beratend mit und der Vorstand beschließt die Finanzordnung.
3. Ergänzend zu den Bestimmungen dieser Ordnung gilt die Vereinssatzung in der jeweils gültigen Fassung.

## § 23 Sonstiges

1. Gemäß Ziffer. 26. Sonstiges der Vereinssatzung wird nur die männliche Form in dieser Ordnung verwendet. Dies geschieht ausschließlich aus Gründen der sprachlichen Vereinfachung.
2. Diese Ordnung muss den Mitgliedern zugänglich gemacht werden.

**Die Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch den Vorstand am 01.11.2016 in Kraft.**

Stand 17.05.2010

Stand 06.10.2011

Stand 12.10.2016

## Anlage 1 zur Finanzordnung

### A) Fahrtkostenerstattungen:

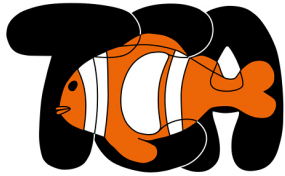
Fahrtkosten mit dem privaten PKW, welche durch Tätigkeiten im Auftrag des Vereins außerhalb des Stadtgebietes von Sindelfingen anfallen, können erstattet werden. Es sind nach Möglichkeit Fahrgemeinschaften zu bilden, und die Verhältnismäßigkeit ist zu beachten. Die Fahrtkosten können wie folgt erstattet werden:

- Fahrten mit dem privaten Fahrzeug, pro Kilometer 0,30 €.
- Es erfolgen keine weiteren Zuschläge oder sonstige Erstattungen.
- Fahrtkosten sind zeitnah abzurechnen.

Voraussetzung für den Ersatz der Fahrtkosten ist eine vom Vorstand und / oder dem jeweiligen Sachgebietsleiter sachlich richtig gezeichnete Abrechnung. Die Abrechnungen sind zeitnah, spätestens bis zum Stichtag 31. Oktober des laufenden Kalenderjahres, beim Kassenwart einzureichen.

### B) Übungsleiterzuschüsse (Trainer-C)

Für im Verein tätige und lizenzierte Übungsleiter (Trainer-C) mit einer gültigen DOSB-Lizenz bezuschusst der WLSB nebenberufliche Übungsleiter. Die Höchstzahl der zu berücksichtigenden Stunden je Übungsleiter/in beträgt 200 Stunden im Jahr. Darüber hinaus bezuschusst die Stadt Sindelfingen lizenzierte Übungsleiter auf Grundlage und Nachweis der vom WLSB abgerechneten Übungsleiterstunden. Die aktuellen Zuschüsse betragen:



- |             |                    |                 |
|-------------|--------------------|-----------------|
| a) Zuschuss | WLSB               | 1,80 € / Stunde |
| b) Zuschuss | Stadt Sindelfingen | 1,80 € / Stunde |

Die Meldung der Stunden und die Abrechnung gem. den Richtlinien des WLSB erfolgt über den Verein. Die Nachweise über die geleisteten Stunden müssen gem. § 17 dieser Ordnung von den lizenzierten Übungsleitern mit entsprechendem Formular eingereicht werden.

### **C) Nutzungsentschädigung**

Mitarbeiter der SG Ausbildung, SG Jugend und SG Training können eine Nutzungsentschädigung im Rahmen ihrer Ausbildertätigkeit für privat genutztes Tauchequipment bei Ausbildungs- und Schnuppertauchgängen erhalten.

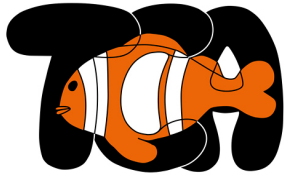
Der Zuschuss beträgt je Tauchgang € 3,00

Voraussetzung für den Erhalt der Nutzungsentschädigung ist eine von dem jeweiligen Sachgebietsleiter sachlich richtig gezeichnete Abrechnung. Die Abrechnungen sind zeitnah, spätestens bis zum Stichtag 31. Oktober des laufenden Kalenderjahres, beim Kassenwart einzureichen.

Die Nachweise der absolvierten Tauchgänge müssen in der Abrechnung vom zuständigen Sachgebietsleiter sachlich richtig gezeichnet werden.

## **Anlage 2** zur Finanzordnung





TCA Zahlungsverkehr					
Art der Veranstaltung	Art der Leistung	Bankeinzug Vereinskonto	Überweisung auf/vom Vereinskonto	Abrechnung netto durch Organisator (Ein-/Auszahlungen über Konto des Organisators)	Bemerkungen
Mitgliederbeiträge	Mitgliederbeiträge	ja			
Tauchkurse lt. Kalkulation Grundtauchschein, Bronze, Silber Gold SKs.	Bücher, PICs, etc. Für Ausbilder: Fahrtkosten, Flaschenfüllungen, etc.	ja	nein	nein	Anmeldungen erfolgen über das Seminartool. Der Kursleiter erstellt eine Liste der Teilnehmer. Kassenwart und Organisator vereinbaren Lastschrifftermin.
Ausfahrten zur Ausbildung	Unterkunft, Fahrtkosten, Tauchbasis-Gebühr, Tauchgangsgebühren, etc.	ja	alternativ möglich	nein	Anmeldungen erfolgen über das Seminartool. Der Organisator stellt eine Teilnehmer-/Anmelde liste nach Vorgabe des Kassenwerts für die Einzüge zur Verfügung. Pro Teilnehmer max. 2 Transaktionen (Anzahlung und Restzahlung). Kassenwart und Organisator vereinbaren Lastschrifftermine. Keine Barauszahlungen. Pro Ausfahrt nur eine Zahlungsweise möglich.
sonst. Tauchausfahrten im Rahmen des Vereinszweckes	z.B. La Palma, Norwegen-Ausfahrt, Jura Ausfahrt, Taucherhof	alternativ möglich, wenn keine Vorauszahlung zu leisten ist	ja, wenn keine Vorauszahlung zu leisten ist.	ja, wenn Vorauszahlung zu leisten ist.	Bankeinzug nur nach Absprache mit Kassenwart und wenn die Anmeldungen über das Seminartool erfolgen.
Vereinsveranstaltungen	Sommerfest, Neujahrsempfang, Clubabend, Herbstwanderung o.ä.	nein	ja	nein	Rechnung wird vom Kassenwart bezahlt
Sonst. Ausgaben	Flaschenfüllungen der Mitglieder in Ehningen, Geräteverleih an Mitglieder lt. Ausrüstungsordnung	ja	nein	nein	