Tennisabteilung 91058 Erlangen

KASSENORDNUNG der Tennis-Abteilung

§ 1 Allgemeines

Die Tennisabteilung hat eine eigene, selbstgeführte Kasse [§1 (3) der Allgemeinen Ordnung]

§ 2 Einnahmen

- (1) Alle Einnahmen der Tennisabteilung laufen über die Kasse.
- (2) Einnahmen sind insbesondere:
 - 1. Beiträge gemäß der gültigen Gebührenordnung (GO).
 - 2. Zuschüsse Dritter, die auf Antrag des Vereins oder der Abteilung bewilligt wurden (z.B. vom BTV).
 - 3. Zuschüsse durch den Hauptverein.
 - 4. Spenden.
 - 5. Umlagen [§9 der Allgemeinen Ordnung (AO)].
 - 6. Einnahmen aus Gastspielen
- (3) Für Beiträge und Umlagen wird das Einzugsverfahren angewendet. sofern Einzugsermächtigung vorliegt.

§ 3 Ausgaben

- (1) Alle Ausgaben aus der Kasse dürfen nur für ordnungsgemäße Zwecke im Sinne von §2 der AO verwendet werden, wie z.B.:
 - 1. Bau und Erhalt der Tennisplätze.
 - 2. Pflege der Platzanlage einschließlich Tennishütte.
 - 3. Spielbetrieb, (Training, Turniere etc).
 - 4. Kreditverpflichtungen
 - 5. Gebühren für Grundstück, Strom, Abfall, Versicherungen etc.
- (2) Die Anerkennung von Bewirtungskosten für Gäste bedarf der Zustimmung der Abteilungsleitung.

§ 4 Kassenprüfung

- (1) Zur jährlichen Kassenprüfung werden in der Mitgliederversammlung 2 Kassenprüfer gewählt (§ 14 (2) der Allgemeinen Ordnung). Ihnen obliegt die Prüfung der Rechnungs- und Kassenführung. Sie erstellen einen Kassenprüfungsbericht.
- (2) Die Kasse kann jederzeit vom Vorstand des SVT überprüft werden, der auch die Gesamtverantwortung hat.

§ 5 Unterschriftsberechtigung

- (1) Unterschriftsberechtigte / Entscheidungsbefugte für das Konto der Tennis-Abteilung sind:
 - 1. Der/die Abteilungsleiter/in
 - 2. Der/die Stellvertreter/in
 - 3. Der/die Kassenwart/in
- (2) Ausgaben bis zu einer Höhe von € 50,-- kann jedes Mitglied der Abteilungsleitung eigenverantwortlich tätigen.
- (3) Ausgaben über € 50,-- bedürfen der Zustimmung von 2 Mitgliedern der Abteilungsleitung.
- (4) Verpflichtungen über € 500.- dürfen erst nach vorheriger Zustimmung der Abteilungsleitung eingegangen werden.
- (5) **Nur in begründeten Ausnahme-Fällen** darf auf die Zustimmung des Kassenwarts verzichtet werden.
 - Er ist in solchen Fällen umgehend nachträglich zu informieren.

§ 6 Pflichten des/der Kassenwarts/in

- (1) Der/die Kassenwart/in ist verpflichtet, die Kasse ordnungsgemäß und übersichtlich zu führen.
- (2) Der/die Kassenwart/in ist verpflichtet, in den Sitzungen der Abteilungsleitung die Bücher offenzulegen.
- (3) Dem/der Kassenwart/in obliegt der pünktliche Einzug der Beiträge, der Umlagen, der Gästegebühren, der Gebühren für nicht geleisteten Arbeitsdienst etc.
- (4) Der/die Kassenwart/in ist gehalten, für laufende Kosten eine entsprechende Rücklage zu halten.

- (5) Der/die Kassenwart/in ist für die Prüfung der Berechtigung von Zahlungen sowie ihre Anweisung verantwortlich und wickelt die Geschäfte über das ausgewählte Kreditinstitut (derzeit die Raiffeisenbank) ab.
- (6) Er koordiniert sich bei Bedarf mit dem/der Schatzmeister/in des Hauptvereins sowie dem/der Beauftragten für Datenverarbeitung.
- (7) Der/die Kassenwart/in ist verpflichtet, bei Ausscheiden aus der Abteilung sämtliche Unterlagen dem/der Abteilungsleiter/in geordnet und vollständig zu übergeben.
- (8) Der/die Kassenwart/in ist für die Führung der Mitgliederdaten in allen verwendeten Datenverarbeitungssystemen zuständig.

Die Kassenordnung vom 20.11. 2007 wird hiermit hinfällig.

Erlangen, 31.Oktober 2021

Abteilungsleiter der Tennisabteilung des SVT. (Frank Depisch) Kassenwart der Tennisabteilung des SVT (Manfred Schneider)