



## Anweisung für das Finanzwesen der Abteilungen

### 1. Allgemeines

Die Abteilungsleiter sind für die Einnahmen/Ausgaben in ihrer Abteilung verantwortlich.

Für Ausgaben **über 500,-- €** ist vorab die Genehmigung des Vorstand erforderlich.

Geldgeschäfte der Abteilungen, die in dieser Anweisung nicht enthalten sind, müssen vorab mit der Geschäftsstelle abgeklärt werden.

Alle Ein-/Auszahlungen und Überweisungen sind durch die jeweilige Abteilungsleitung durch Abzeichnen der Belege oder durch eine Bestätigung mit E-Mail an die Geschäftsstelle zu genehmigen.

Diese Anweisung ist allen Personen, die für die jeweiligen Abteilungen Geldgeschäfte tätigen, bekanntzugeben.

### 2. Rechnungen

Bei Bestellungen im Namen des TSV Allershausen **muss** immer die Rechnungsanschrift angegeben werden.

Rechnungsanschrift: TSV Allershausen  
(Name, Abteilung o. ä.)  
Am Amperknie 1  
85391 Allershausen

Werden Rechnungen mit Privatanschriften vorgelegt, werden diese von der Geschäftsstelle zurückgegeben.

Der Besteller muss die Änderung der Rechnung veranlassen.

### 3. Bar-Auszahlungen

Auszahlungen erfolgen nur gegen Vorlage der Originalbelege.

Kleinere Belege, z.B. Kassenbons usw. sind dem Formular „**F1 - Kassenanweisung**“ (siehe Homepage) anzuheften und durch den Abteilungsleiter abzuzeichnen.

Das Abzeichnen von Einzelbelegen ab DIN A 5 kann direkt auf den Beleg erfolgen.

#### 4. **Mannschafts-/Jahresabschlussessen/Abteilungsveranstaltungen usw.**

Werden Mitglieder im Rahmen einer Vereinsveranstaltung bewirtet, ist der Bon/die Rechnung an das Formular „**F2 - Anwesenheitsliste Veranstaltungen**“ (siehe Homepage) anzuheften.

Die ausgefüllte Liste ist bei der Wirtin/beim Wirt abzugeben.

#### 5. **Turniere, Abteilungsveranstaltungen usw.**

Sportliche und nichtsportliche Veranstaltungen sind anhand des Formulars „**F3 - Abrechnungsbogen Veranstaltungen**“ (siehe Homepage) abzurechnen und innerhalb einer Woche der Geschäftsstelle vorzulegen.

#### 6. **Angebote für Training, Kurse u. ä.**

Zum Festlegen der Trainings-/Kursgebühren ist die dafür notwendige Kalkulation in der Geschäftsstelle vorzulegen.

Bei den Gebühren muss zwischen Mitgliedern und Nichtmitgliedern unterschieden werden.

Für die Anmeldung sind die entsprechenden Formulare in der Geschäftsstelle anzufordern.

Die Gebühren müssen durch die Teilnehmer vor Beginn des ersten Trainings-/Kurstages überwiesen, bzw. in der Geschäftsstelle bar einbezahlt werden.

#### 7. **Startgeld**

Mit der Einzahlung von Startgeldern für Turnier o. ä. sind folgende Nachweise vorzulegen:

- **Quittungsbelege** bei Mannschaftsturnieren
- **Teilnehmerlisten** bei Einzel-/Doppeltturnieren

vorzulegen.

#### 8. **Verkauf von Sportausrüstung**

Werden Bälle, Trikots, Jacken, Kostüme u. dgl. verkauft sind mit der Einzahlung entsprechende **Namenslisten** vorzulegen.

#### 9. **Übungsleitervergütungen**

Übungsleitervergütungen sind mit dem Formular „**F4 – Stundennachweis für Übungsleiter**“ abzurechnen.

#### 10. **Reisekosten**

Reisekosten sind mit dem Formular „**F5 – Reisekostenabrechnung**“ abzurechnen.