

Geschäftsordnung der Turngemeinde in Berlin 1848 e.V.

B Haushalts- und Kassenordnung (HKO)



Inhaltsverzeichnis

§ 1	Zweck und Geltungsbereich.....	2
§ 2	Rechtsgrundlagen, Vollmachten	2
§ 2.1	Vereinsmittel	2
§ 2.2	Rechtsgeschäftliche Willenserklärungen	2
§ 2.3	Finanzieller Handlungsrahmen der Abteilungsleitungen	2
§ 2.4	Einrichtung und Unterhaltung von Konten bei Geld- und Kreditinstituten	3
§ 2.4.1	Konten	3
§ 2.4.2	Darlehen	3
§ 2.5	Haftung	3
§ 3	Grundsätze für die Haushaltsführung	3
§ 3.1	Haushaltsplan, Haushaltsvoranschläge	3
§ 3.2	Ausführung des Haushaltsplanes und der Haushaltsvoranschläge	4
§ 3.3	Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit	4
§ 3.4	Buchführung	5
§ 3.5	Sachliche und rechnerische Feststellung.....	5
§ 3.6	Belegverwaltung	6
§ 3.7	Soll / Ist-Vergleich (Jahresbericht)	6
§ 4	Zahlungsverkehr	6
§ 4.1	Unterhaltung von Konten für den unbaren Zahlungsverkehr	7
§ 4.1.1	Kontenverfügung	7
§ 4.2	Verbot sonstiger Kassen.....	7
§ 4.3	Ausgleichszahlungen	7
§ 4.4	Kredite und Guthaben.....	7
§ 5	Beitragsverwaltung	7
§ 5.1	Beitragserhebung.....	8
§ 5.2	Anschlussmitglieder	8
§ 5.3	Beitragsermäßigungen, Beitragsbefreiungen.....	8
§ 5.4	Beitragsrückstände und Ausschluss	9
§ 5.5	Beitragsrückstände jugendlicher Mitglieder und Ausschluss.....	9
§ 5.6	Beitragsverwaltung	10
§ 6	Ausgabenabgrenzung zwischen der Vereinskasse und den Gruppenkassen	10
§ 6.1	Ausgaben der Vereinskasse	10
§ 6.2	Ausgaben der Abteilungen.....	10
§ 6.3	Zuwendungen	10
§ 6.4	Besondere Einnahmen der Abt.....	11
§ 6.4.1	Nutzung von Vereinsvermögen durch Dritte	11
§ 7	Revision / Kassenprüfung	11
§ 7.1	Grundsatz	11
§ 7.2	Durchführung	11
§ 7.3	Revision	12
§ 7.4	Vermeidung wirtschaftlicher Abhängigkeit von Mandatsträgern.....	12
§ 7.5	Entlastung des Geschäftsführenden Vorstandes und der Abt.-Leitungen	12
§ 8	Allgemeine Hinweise	13
§ 9	Inkrafttreten.....	13
Anhang	13
Abkürzungsverzeichnis.....	13
Anlage 7 zur Haushaltskassenordnung der TiB.....	14

§ 1 Zweck und Geltungsbereich

Die Haushalts- und Kassenordnung (HKO) gilt für den Hauptverein, dessen Gliederungen sowie die Organe der Turngemeinde in Berlin 1848 e.V. (TiB).

Gliederungen im Sinne dieser Ordnung sind die Abteilungen (Abt.). Organe sind der Geschäftsführende Vorstand (GV), der Erweiterte Vorstand (EV), die Abteilungsleitungen. Die HKO regelt die Behandlung der Einnahmen und Ausgaben sowie die Verwaltung der Sach- und sonstigen Werte des Vereins nach innen und außen.

Sie soll insbesondere gewährleisten, dass die jeweils geltenden steuerlichen Vorschriften, sowie die vom Gesetzgeber geforderten Kriterien für die Anerkennung als gemeinnütziger Verein eingehalten werden, auf diese Weise die Förderwürdigkeit des Vereins sichern und Schaden von diesem abwenden. Im Wesentlichen gelten folgende Steuerbereiche:

Steuerliche Bereiche	Steuern
Ideeller Bereich	keine Steuern
Zweckbetrieb	halber Umsatzsteuersatz bis Obergrenze
Wirtschaftsbetrieb	voller Umsatzsteuersatz, ggf. Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer
Vermögensverwaltung	keine Steuern

§ 2 Rechtsgrundlagen, Vollmachten

§ 2.1 Vereinsmittel

Alle Einnahmen und Ausgaben der Vereins- und Abteilungskassen - einschließlich etwaiger Sonderkassen - sind rechtlich Einnahmen und Ausgaben der Turngemeinde in Berlin 1848 e.V. (§ 17 der Vereinssatzung).

Die Verantwortung für die Finanzwirtschaft des Vereins und seiner Organe Dritten gegenüber liegt nach § 26 BGB i.V.m. § 31 BGB beim Geschäftsführenden Vorstand (GV). Die von den Abteilungskassen vereinnahmten und verausgabten Beträge sind also Einnahmen und Ausgaben im Auftrage des Vereins, über die Rechnung gelegt werden muss (§ 259/1 BGB).

§ 2.2 Rechtsgeschäftliche Willenserklärungen

Willenserklärungen Dritten gegenüber mit Auswirkung auf die Haushaltsrechnung oder Haushaltsplanung dürfen ausschließlich vom GV und nur im Rahmen des beschlossenen Etats abgegeben werden. Der GV kann andere Personen zur Abgabe von Willenserklärungen über § 12.2 hinaus im Namen des Vereins schriftlich bevollmächtigen (§ 167 BGB). Die Vollmacht des Geschäftsführers (§ 12.3. der TiB-Satzung) ergibt sich aus dem jeweiligen Arbeitsvertrag.

§ 2.3 Finanzieller Handlungsrahmen der Fachgruppen-/ Abteilungsleitungen

Die Untergliederungen des Vereins dürfen finanzielle Verpflichtungen nur in dem Umfang eingehen, wie es der genehmigte Haushaltsvoranschlag der Abteilung (Abt.)

zulässt (vgl. 3.2) und soweit die Ausgaben durch die von der Abt. bewirtschafteten Haushaltsmittel gedeckt sind oder der GV schriftlich die Deckung zugesagt hat. Verpflichtungsgeschäfte, die den satzungsmäßigen Zwecken des Vereins fremd sind, dürfen nicht eingegangen werden. Hierunter fallen insbesondere Vergütungen für ehrenamtliche Tätigkeiten (ausgenommen Auslagenersatz) / Begründung wirtschaftlicher Geschäftsbetriebe / Spiel/ Wette/ Zuwendung für private Zwecke und sonstige Verpflichtungen, die mit den Satzungszielen der TiB nicht vereinbar sind. Bei Verstößen haften die Verantwortlichen nach Nr. 2.5.

§ 2.4 Einrichtung und Unterhaltung von Konten bei Geld- und Kreditinstituten, Aufnahme von Darlehen

§ 2.4.1 Konten

Konten bei Geld- und Kreditinstituten auf den Abt-Namen können nur durch den GV eingerichtet werden. Der GV erteilt Bankvollmachten für die Abt-Konten dem Schatzmeister und den jeweiligen Kassenwarten und 1.Vorsitzenden. Auf Antrag kann weiteren Mitgliedern der AbtL Bankvollmacht erteilt werden.

Der GV sowie die Abt.-Leitung haben die jeweils aktuelle ordnungsgemäße Zeichnungsberechtigung und Bevollmächtigung zu prüfen. Die Durchschriften der für ein Konto geltenden Unterschriftsvollmachten werden bei der Vereinsgeschäftsstelle aufbewahrt. Der GV kann bis zur Entscheidung durch den EV ein Konto sperren lassen oder Vollmachten widerrufen. Der EV und die Revisoren sind von einer solchen Maßnahme des GV schnellstmöglich zu unterrichten.

Die Abt. können ihren Zahlungsverkehr von der Geschäftsstelle abwickeln lassen.

§ 2.4.2 Darlehen

Die Überziehung von Konten und die Aufnahme von Krediten durch die Abt. sind nicht zulässig.

Darlehen sind von der jeweiligen Abt. beim GV zu beantragen. Dem Antrag ist eine Wirtschaftlichkeitsrechnung mit Finanzierungs- und Tilgungsplan beizufügen. Der GV beantragt bei positiver Beurteilung das Darlehen beim Darlehensgeber.

§ 2.5 Haftung

Wer in Ausübung der ihm erteilten Vollmacht oder Genehmigung dem Verein Schaden zufügt, ist dem Verein gegenüber zum Ersatz des Schadens verpflichtet (z.B. §§ 280 ff BGB). Wer ohne Vollmacht des Vereins Dritten gegenüber Willenserklärungen abgibt, begründet keine Verpflichtungen des Vereins und haftet persönlich (§§ 179 BGB).

§ 3 Grundsätze für die Haushaltsführung

§ 3.1 Haushaltsplan, Haushaltsvoranschläge

Der GV erstellt für seine Haushaltsführung jährlich einen Haushaltsplan (HP), die Abt.-Leitungen jährlich einen Haushaltsvoranschlag (HVA). Im Haushaltsplan und in den Haushaltsvoranschlägen sind alle zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben zu veranschlagen. Nr. 3.3 ist zu beachten.

Die Haushaltsvoranschläge der Abteilungen sind einheitlich nach Anlage 1 zu gliedern. Sie bedürfen der Genehmigung durch die Jahresabteilungsversammlung. Der genehmigte HVA ist unverzüglich nach Verabschiedung dem GV / Schatzmeister vorzulegen.

Der GV kann einzelnen Ansätzen eines HVA oder dem gesamten HVA einer Abt. widersprechen. Werden Meinungsverschiedenheiten nicht im Verhandlungswege beigelegt, so entscheidet der Erweiterte Vorstand.

Die Bildung von Rücklagen ist zulässig, soweit diese zur nachhaltigen Erfüllung der satzungsgemäßen Zwecke erforderlich sind. Zweckgebundene Rücklagen dienen der Verwirklichung eines bestimmten Vorhabens in einem angemessenen Zeitraum. Bei der Bildung von freien Rücklagen sind die einschlägigen Vorschriften der Abgabenordnung (u.a. §§ 58, §§ 63) zu beachten

Die laufenden Einnahmen sind dementsprechend zeitnah einzusetzen.

Die Abt. die hohe Investitions- und oder außerordentliche Betriebskosten zu erwarten haben (Instandsetzungen, Neuanschaffungen, Bauvorhaben u.ä.), sollen dafür in ihren HVA angemessene zweckgebundene Rücklagen aufbauen.

§ 3.2 Ausführung des Haushaltsplanes und der Haushaltsvoranschläge

Ausgaben dürfen nur geleistet werden, soweit sie in HP oder HVA veranschlagt und Geldmittel zur Deckung der Ausgaben vorhanden sind. Bis zur Genehmigung des HP / HVA dürfen Ausgaben zur Aufrechterhaltung des ordnungsgemäßen Geschäftsbetriebes geleistet werden. Nicht veranschlagte Mehreinnahmen dürfen zur Leistung von Mehrausgaben verwendet werden. Siehe hierzu § 2.4 der Vereinssatzung. Alle Ansätze im HP des Vereins sind gegenseitig deckungs- und ausgleichsfähig. Das Gleiche gilt für die Ansätze im HVA der Abt.

§ 3.3 Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit

Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes des Vereins und der Haushaltsvoranschläge der Abteilungen ist den Erfordernissen einer sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung Rechnung zu tragen. Insbesondere müssen Einnahmen rechtzeitig und in voller Höhe erhoben werden. Ausgaben dürfen nur in dem Umfang veranschlagt und geleistet werden, der erforderlich ist, um mit dem geringsten Aufwand den größtmöglichen Erfolg zu erzielen. Aufträge für Lieferungen oder Leistungen die nicht nur geringfügig sind - mindestens jedoch ab 500 € - müssen in der Regel dem Wettbewerb in der Weise unterworfen werden, dass von mehreren Angeboten dem wirtschaftlichsten der Zuschlag erteilt wird. Abweichungen können im Einzelfall durch den GV und die AbtL zugelassen werden, wenn zwingende Gründe bestehen; dies ist nachvollziehbar zu dokumentieren.

Um die Ausschreibung zu kontrollieren sind die Angebote gemeinsam mit dem erteilten Auftrag/Beschluss abzulegen, um so dem Kassenprüfer bzw. Vereinsrevisoren eine Prüfung zu gewährleisten. Skontovergünstigungen sind grundsätzlich durch rechtzeitige Bezahlung der Rechnungen auszunutzen. Abweichungen sind zu dokumentieren. Mögliche Zuwendungen von dritter Seite (LSB, Fachverbände, Senat u.a.) müssen rechtzeitig vor Beginn der Maßnahme über den GV beantragt werden. (siehe 6.3) Hierbei sind insbesondere die hierfür vorgeschriebenen Bezuschussungskriterien einzuhalten.

§ 3.4 Buchführung

Die gesamte Buchführung des Vereins muss wahr und ordnungsgemäß sein. Die Buchführung des Vereins und seiner Abt. ist Beweismittel für die Wirtschafts- und Kassenführung und Grundlage für die Steuererklärungen der TiB. Sie ist somit Voraussetzung für die Erteilung der Gemeinnützigkeit und die damit verbundene Inanspruchnahme von steuerlichen Begünstigungen. Über alle selbstständig geführten Konten der Abt. (z.B. Girokonto, Barkasse) muss Buch geführt werden. Die Buchungsübersichten (evtl. als Datei) aus dem Datev-Rechnungswesen sind durch die Abt. nach Zustellung auf Richtigkeit innerhalb von 4 Wochen zu überprüfen. Bei Fristablauf gilt die vom HV vorgelegte Kontierung als akzeptiert. Hat eine Abt. eine Geschäftsbesorgungsvereinbarung getroffen, können andere Fristen vereinbart werden.

Der durch den HV benutzte Kontenrahmen stellt für die Abt. die Buchungsgrundlage dar. Für die Buchführung der Abt. ist nur dieser Kontenrahmen zu verwenden. Der Abt. wird bei eigener Kasse ein Hilfsprogramm (DATEV-Excel-Datei) zur Verfügung gestellt, auf dem die Buchungsvorgänge der Abt. erfasst werden. Ein Datenträger mit den entsprechenden Buchungen ist bis zum 10. des Folgemonats in der Geschäftsstelle abzugeben. Hier werden diese erfasst, in die Buchhaltung des HV übernommen und für die Abt. quartalsweise ein Betriebs-Abrechnungsbogen (evtl. als Datei) erstellt. Hat die Abt. keine eigene Kasse, werden die Zahlungen und Buchungen durch die Geschäftsstelle direkt durchgeführt und ebenfalls wird quartalsmäßig ein Abrechnungsbogen für die Abt.-Kostenstelle zur Verfügung gestellt. Bei Bedarf kann auch eine kürzere Erstellung mit dem Schatzmeister vereinbart werden.

Nach Ende des Buchungsjahres erhalten die Abt. unverzüglich die Auswertungen als Ausdruck für ihre Kassenprüfungen.

Da der Verein Zuwendungen von Fachverbänden und der öffentlichen Hand erhält, haben die Zuwendungsgeber, der Bundes- und der Landesrechnungshof und das Finanzamt das Recht, die gesamte Wirtschafts- und Kassenführung des Vereins zu prüfen. Alle Buchungen müssen durch rechnerisch und sachlich geprüfte (festgestellte) Unterlagen belegt sein. Die Buchungen müssen nach der Zeitfolge und nach sachlicher Ordnung vorgenommen werden.

§ 3.5 Sachliche und rechnerische Feststellung

Mit der sachlichen Feststellung ("sachlich richtig") wird bestätigt, dass eine Einnahme oder Ausgabe sachlich gerechtfertigt war, die Lieferung oder Leistung vollständig und ordnungsgemäß erbracht wurde und dass Haushaltsmittel für diesen Zweck zur Verfügung standen. Sie ist somit eine "Wahrheitsbescheinigung".

Mit der rechnerischen Feststellung ("festgestellt") wird die Richtigkeit des Rechenwerks einschließlich der Ansätze bescheinigt.

Die zusammengefasste Bescheinigung lautet ggf.: "Sachlich richtig und festgestellt".

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit wird durch zwei Abt-Leitungsmitglieder festgestellt. Ohne dessen/ihre Unterschrift ist zu Lasten der Abt. keine Überweisung zulässig, es sei denn, ein gültiger Beschluss der AbtL liegt vor (z.B. bei Urlaub / Krankheit etc. des Kassenwartes)

Hiervon ausgenommen sind Zahlungen von ÜL-Geldern, diese können vom Kassenwart allein gegengezeichnet werden. Gemäß Beschluss des EV vom 8.07.1999 sind alle ÜL-Abrechnungen über den HV abzuwickeln.

Der Rechnungssteller selbst darf nicht zeichnen.

§ 3.6 Belegverwaltung

Die Rechnungsbelege sind nach Zahlungswegen (Bar, Bank, Verrechnungen) zu ordnen und innerhalb dieser Ordnung in zeitlicher Reihenfolge zu nummerieren und abzuheften bzw. abzulegen. Ausgabebelege müssen neben den Feststellungsbescheinigungen (§ 3.5) den Zahlungsbeweis und Buchungsvermerk tragen. Zahlungsbeweise sind die Quittungen der Empfänger von Barzahlungen, Lastschriftbelege der Bank oder Online-Nachweise.

Zahlungsaufträge der Abt, können dem HV als Fax bzw. E-Mail zur Verfügung gestellt werden, die Originalbelege müssen die Anforderungen der HKO § 3.5 erfüllen und werden bis zum 31.12 des Folgejahres nachgeliefert. Auf Anforderung des Schatzmeisters oder der Revisoren sind die Abt. verpflichtet, diese Belege vorher einzureichen.

§ 3.7 Soll / Ist-Vergleich (Jahresbericht)

Nach Schluss des Jahres ist von allen Kassen ein Soll/Ist-Vergleich zu erstellen (Muster siehe Anlage Nr. 1). Dabei sind die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben den geplanten gegenüber zu stellen. Wesentliche Abweichungen sind zu erläutern. Für den Verwaltungsbericht des Vereins ist von den Abt. der ungeprüfte Soll- / Ist-Vergleich vier Wochen nach Erhalt der Ist-Zahlen für das abgelaufene Haushaltsjahr der Geschäftsstelle zuzuleiten (HHR).

Die Jahresrechnungen der Vereinskasse und der Abteilungen werden in einer zusammengefassten Jahresrechnung des Vereins im Verwaltungsbericht veröffentlicht.

§ 4 Zahlungsverkehr

§ 4.1 Unterhaltung von Konten für den unbaren Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr soll möglichst unbar durch Überweisung von Konto zu Konto abgewickelt werden. In der Regel wird der Zahlungsverkehr über die Vereinskasse ausgeführt, es sei denn, die Abt. verfügt über eigene Konten

§ 4.1.1 Kontenverfügung

Für den unbaren Zahlungsverkehr gilt grundsätzlich das Vier-Augen-Prinzip. Einzel-Vollmachten sind demzufolge möglichst zu vermeiden.

Der unbare Zahlungsverkehr des HV ist ausnahmslos mit zwei Unterschriften der jeweils Zeichnungsberechtigten abzuwickeln. Bei Online-Banking sind die Zahlungsvorgänge (Originalbelege sowie diesbezügliche Überweisungslisten) von zwei Zeichnungs-Berechtigten vor Durchführung am PC gegenzuzeichnen.

§ 4.2 Verbot sonstiger Kassen

Neben den Kassen des Vereins im Sinne des § 2.1 dürfen grundsätzlich keine sonstigen Kassen geführt werden.

§ 4.3 Ausgleichszahlungen

Guthaben der Abt., die sich aus einem positiven Ergebnis aus der Kostenstellenrechnung ergeben, sind auf Anforderung der Abt zur Verfügung zu stellen.

Die Ergebnisse der Kostenstellenrechnung für die jeweilige Abt. dürfen unter Berücksichtigung der Anfangsbestände nicht ins Soll geraten.

§ 4.4 Kredite und Guthaben

Werden vom Hauptverein Kredite bei den Abt. aufgenommen, werden diese als Forderung in den Kostenstellenkonten geführt. Kredite, die von den Abt. beim Hauptverein aufgenommen werden, sind als Verbindlichkeiten im Kostenstellenkonto zu buchen.

Im Verein wird für gegenseitige Kredite der Zinssatz angesetzt, der für Guthaben marktüblich erzielt wird. Für den Fall, dass keine internen Gelder vorhanden sind, müssen die Refinanzierungskosten angesetzt werden.

An den vierteljährlichen Stichtagen (30.03./30.06./30.09./30.12 jeden Jahres), werden nach ggf. Abgleich mit dem Bankkonto der Abt., auf die dann vorhandenen Überziehungen der gleiche Zinssatz angesetzt, der für das ganze Jahr gegolten hätte. Langfristig (mehr als 12 Monate) verfügbare Guthaben der Abt. von mehr als 5.000,00 € können dem HV als Darlehen angeboten werden. Die Zinsen werden dann jährlich nachträglich gebucht / gezahlt.

§ 5 Beitragsverwaltung

§ 5.1 Beitragserhebung

Die Beitragserhebung wird gemäß §§ 5.6 und 5.7 der TiB-Satzung durchgeführt. Beiträge / Umlagen werden von den Mitgliedern grundsätzlich unbar auf das Beitragskonto des Hauptvereins nach Rechnungslegung überwiesen bzw. per Lastschriftverfahren eingezogen. Beitragszahlungen, die direkt bei der Abt. eingehen, sind sofort und vollständig an die Hauptkasse weiterzureichen.

Neue Mitglieder werden durch den Abt.-Kassenwart in die zuständige Beitragsklasse gemäß bestehendem Zahlenschlüssel (Siehe Anlage 5) Ausnahme § 5.3 A,B,C zugeordnet. Alternativ können die notwendigen Ergänzungen auf Antrag der Abt. auch durch den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin des zentralen Beitragseinzuges ausgefüllt werden. Dazu sind in das vorliegende Eintrittsformular (Anlage 6) die dafür vorgesehenen Felder auszufüllen und das Formular an die TiB-Geschäftsstelle zu senden.

Bei Familienmitgliedern mit gleicher Anschrift wird im Normalfall nur eine Rechnung versandt.

§ 5.2 Anschlussmitglieder

Anschlussmitglieder sind Mitglieder mehrerer Abteilungen, die einer Abteilung als Stammmitglied angehören. Die Anschlussmitgliedschaft wird jeweils durch eine besondere Eintrittserklärung begründet. Der Vereinsanteil des Mitgliedsbeitrages richtet sich nach dem jeweils höchsten Vereinsanteil der betreffenden Gruppen.

§ 5.3 Beitragsermäßigungen, Beitragsbefreiungen

Der Mitgliedsbeitrag setzt sich gemäß Satzung § 5.5 aus dem Vereinsanteil und dem Abteilungs-Anteil zusammen.

Über die Einreihung der Mitglieder in die für sie zutreffenden Beitragsklassen entscheiden die AbtL. Eine Änderung der Beitragsklasse während eines Geschäftsjahres ist nicht zulässig. Im Einzelfall können sich ausnahmsweise zur Vermeidung besonderer Härten AbtL und GV auf eine Beitragsklassenänderung einvernehmlich verständigen. Fallen Ermäßigungsvoraussetzungen weg, so ist vom nächsten Kalenderjahr an der volle Vereinsbeitrag zu fordern. Über Anträge auf sonstige Beitragsermäßigungen oder auf Beitragserlass entscheiden hinsichtlich der Vereinsanteile der GV, hinsichtlich der Abteilungs-Anteile die AbtL.

Der Verein ermäßigt bei entsprechendem Nachweis den Beitragsanteil des Hauptvereins (Vereinsanteil) ~~für volljährige Mitglieder~~ bei:

- A) Schülern, Studenten, Auszubildende bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres,
- B) Wehrpflichtigen und Zivildienstleistenden,
- C) Sozialhilfeempfängern / Empfängern von ALG II,
- D) Familien

soweit die Abteilung selbst ihren normalen Abt.-Anteil für volljährige Antragsteller um wenigstens 30% ermäßigt.

Als Familie zählen bis zwei volljährige Mitglieder und mindestens ein minderjähriges Mitglied oder mindestens ein ermäßigtes Mitglied bis 25 Jahre, wenn sie dieselbe Wohnanschrift haben, den Vereinsbeitrag von demselben Bankkonto einziehen lassen und Mitglied in derselben Abteilung sind.

Nachweise sind von den Abt. selbst zu prüfen. Der Antrag der Kassenwarte auf Ermäßigung muss schriftlich an die Geschäftsstelle der TiB gerichtet werden. Die o.g. Ermäßigungen gelten grundsätzlich nur für das nächste Kalenderjahr und sind stets vom Mitglied neu bei den zuständigen Kassenwarten zu beantragen. Hier gilt die Frist bis zum 01.12 jeden Jahres, danach werden keine Veränderungen mehr vorgenommen. Der Hauptverein hat dies durch entsprechende Informationen einmal pro Jahr zum 30.09. jeden Jahres zu unterstützen.

Abteilungen können ihren Mitgliedern bei jährlicher (oder halbjährlicher) Zahlweise einen Rabatt auf den Fachgruppenanteil nur gewähren, wenn das Mitglied seinen/ihren Beitrag per Lastschrift einziehen lässt.

Die Festsetzung von Beitragsklassen hat den Vorschriften der Finanzverwaltung für die Einordnung von Beitragszahlungen in den ideellen (steuerfreien) Bereich zu folgen, so sind insbesondere miet- oder pachtähnliche Anteile im Beitrag verboten.

Über Ausnahmen entscheidet auf vorherige schriftliche Antragstellung der Abt. der GV.

§ 5.4 Beitragsrückstände und Ausschluss

Mitglieder, die ihren Beitrag nicht fristgemäß entrichtet haben, werden über die Geschäftsstelle mit einer Fristsetzung von 14 Tagen gemahnt. Innerhalb dieser Frist sind auch gegen die Mahnung Einwendungen zu erheben, soweit die Mahnung zu Unrecht erfolgte. Die Mahngebühr beträgt 10,00 Euro. Soweit innerhalb von 3 Wochen die Zahlung erfolgt, wird auf die Mahngebühr verzichtet. Mit der Mahnung wird ein Sportverbot angekündigt, dass nach Vorgabe der AbtL bei Überschreitung der Zahlungsfrist in Kraft tritt. Das Verhängen der Sportsperre hebt die Beitragspflicht nicht auf. Sollten die Mahnungen ohne Erfolg bleiben, wird nach Abstimmung mit der zuständigen Abt.-Leitung durch den GV bei begründeter Erfolgsaussicht der Anspruch gerichtlich geltend gemacht. Das Kostenrisiko teilen sich HV und Abt. im Verhältnis ihrer Beitragsanteile. Die Abt. werden durch den HV zeitnah informiert.

Hiervon unberührt kann die Abt-Leitung den GV auffordern, Mitglieder, die trotz Mahnung länger als 6 Monate mit ihren Beitragszahlungen im Rückstand sind zum nächst zulässigem Jahresende auszuschließen (Satzung § 6 Absatz 10). Der Beschluss ist dem Betreffenden schriftlich mitzuteilen.

§ 5.5 Beitragsrückstände jugendlicher Mitglieder und Ausschluss

Bleiben Kinder und jugendliche Mitglieder trotz schriftlicher Mahnung an die gesetzlichen Vertreter mit ihren Beiträgen länger als 3 Monate im Rückstand, so kann die Abt.-Leitung den GV auffordern, den Betreffenden zum nächst zulässigen Halbjahresende auszuschließen (Satzung § 6 Absatz 10). Der Beschluss ist dem Betreffenden schriftlich mitzuteilen. Die Forderung kann gerichtlich geltend gemacht werden.

§ 5.6 Beitragsverwaltung

Die Gesamtsumme der eingegangenen Abt.-Anteile wird im jeweiligen Kostenstellenkonto gebucht. Die Beitragsverwaltung wird durch die Revisoren überprüft.

§ 6 Ausgabenabgrenzung zwischen der Vereinskasse und den Gruppenkassen

§ 6.1 Ausgaben der Vereinskasse

Die Vereinskasse bestreitet hauptsächlich folgende Ausgaben:

- Kosten der zentralen Vereinsverwaltung,
- Kosten der vereinseigenen, gemieteten oder gepachteten Immobilien mit Ausnahme der den Abt. nach einheitlichen Kriterien zugeordneten Kostenanteilen (Verteilung nach dem Nutznießerprinzip),
- Verbandsbeiträge außer Fachverbandsbeiträge.

Darüber hinaus kann die Vereinskasse nach Maßgabe des jeweiligen Haushaltsplanes zentrale Aufgaben und auf Antrag Zuwendungen an die Abt. bestreiten.

§ 6.2 Ausgaben der Abteilungen

Die Abteilungen bestreiten mit ihren Einnahmeanteilen vorbehaltlich § 6.1 alle übrigen in ihren Bereich fallenden Ausgaben, wie:

- Verwaltungskosten der Abt.,
- Betriebs- und Unterhaltungskosten (ggf. auch Anschaffungs- und Herstellungskosten) der von ihnen genutzten Immobilien/ -teile einschließlich etwaiger Personalkosten,
- Ausgaben zur Sport- und Jugendförderung, einschließlich der Fachverbandsbeiträge,
- Beschaffung und Unterhaltung von Sportgeräten,
- Sonstige satzungsmäßige Ausgaben.

§ 6.3 Zuwendungen

Anträge auf Zuschüsse für Fehlbedarfsdeckung oder Darlehen sowie Zuwendungen von Dritten (Landessportbund Berlin, Senat, usw.) müssen über den GV gestellt werden. Zweckbestimmte Zuschüsse und Zuwendungen dürfen nur für den angegebenen Zweck gemäß den jeweiligen Bestimmungen des Zuschussgebers verwendet werden. Ihre vollständige, zweckbestimmte Verwendung ist nach Maßgabe der jeweils geltenden Vorschriften unverzüglich nachzuweisen.

Zuschüsse der Vereinskasse sind im Regelfall Fehlbedarfsdeckungen. Überschüsse der Abt. sollen vorrangig zur Sondertilgung Darlehen genutzt werden, Ausnahmen sind zu begründen. Anträge der Abteilungen müssen regelmäßig bis zum 01.12. beim Schatzmeister eingereicht werden, ggf. sind Vormerkungen einzureichen. Konkurrieren mehrere Maßnahmen um dieselbe Förderung, entscheidet der EV.

§ 6.4 Besondere Einnahmen der Abteilungen

Erträge durch Nutzung von Vereinsvermögen und etwaige zur Verfügung gestellte Einrichtungen sind in separaten Unterhaushalten gemäß dem vorgegebenen Kontenrahmen auszuweisen (z.B. Vermietung/Verpachtung/Verleih).

§ 6.4.1 Nutzung von Vereinsvermögen durch Dritte

Die Nutzer (Abt.-Leitungen) von Vereinsvermögen und zur Verfügung gestellten Einrichtungen haben sicherzustellen, dass diese Einrichtungen Vereinsfremden nicht ohne Entgelt nutzbar/zugänglich gemacht werden.

Ausnahmen sind schriftlich beim GV zu beantragen, hiervon ausgenommen ist der Wettkampfbetrieb/Freundschaftswettkampf innerhalb des Fachverbandes.

§ 7 Revision / Kassenprüfung

§ 7.1 Grundsatz

Die Buchführung und Rechnungslegung des Vereins und seiner Fachgruppen sind von den zuständigen Revisoren/ Kassenprüfern mindestens einmal jährlich zu prüfen (ordentliche Kassenprüfung). Empfohlen werden kürzere Intervalle. Darüber hinaus können die Abteilungsleitungen außerordentliche Kassenprüfungen für ihren Geschäftsbereich, der GV oder der EV für alle Geschäftsbereiche der TiB anordnen. Die Revisoren des Vereins haben nach § 16.2 der Vereinssatzung das Recht, die Buchführung und Rechnungslegung aller Kassen der TiB jederzeit nach eigenem pflichtgemäßem Ermessen zu prüfen. Dabei kann bei Bedarf auch rückwirkend geprüft werden.

§ 7.2 Durchführung

Die Kassenprüfung hat sich zumindest darauf zu erstrecken, ob:

- Der bar- und unbare Zahlungsverkehr vorschriftsmäßig erfolgte (§ 4.1)
- alle Einnahmen rechtzeitig und vollständig erhoben wurden,
- säumige Schuldner rechtzeitig gemahnt und ob ggf. weitere erforderliche Maßnahmen ergriffen worden sind,
- alle Ausgaben ordnungsgemäß belegt und bescheinigt (§ 3.6) sind,
- der Haushaltsplan bzw. der jeweilige HVA eingehalten wurde,
- Haushaltsüberschreitungen nach § 3.2 zulässig waren,
- Ausgaben geleistet wurden, die den satzungsmäßigen Zwecken des Vereins fremd sind (§ 2.3),

- die sich aus der Buchführung ergebenden Kassen-Sollbestände (bar, unbar) am Prüfungstichtag tatsächlich vorhanden waren,
- Beanstandungen gegen die Buch- und Kassenführung erhoben werden,
- die Entlastung des Kassenwartes beantragt werden soll.

Der Kassenprüfungsbericht ist schriftlich gemäß dem vorliegenden Formblatt (Anlage 4) abzufassen und von den Kassenprüfern zu unterschreiben. Er ist dem jeweiligen Beschlussgremium vorzulegen und sodann als Anlage zum Protokoll des jeweiligen Beschlussgremiums zu nehmen. Eine Durchschrift des Prüfungsberichts ist dem GV und den Revisoren einzureichen.

§ 7.3 Revision

Außer den Inhalten von § 7.2 haben die Revisoren die nachstehenden Aufgaben:

- Prüfung, ob eine ordnungsgemäße Zeichnungsberechtigung und Bevollmächtigung für die jeweiligen Konten vorliegt und ob die Entlastung des Schatzmeisters bzw. Entlastung des GV beantragt werden soll.
- Prüfung der HHR
- Prüfungen während des ganzen Jahres (z. B. Teilzeiträumen, Sondermaßnahmen)
- Schwerpunkte festlegen und abwechselnd intensiver prüfen
- Überprüfung von Verträgen
- Wirtschaftlichkeitsprüfungen / Investitionsrechnungsprüfungen
- Prüfungen von Organisationsabläufen
- Feststellen von Mängeln und somit Anstoß für Verbesserungsvorschläge
- Prüfung von ordnungsgemäßem Zustandekommen einschlägiger Beschlüssen/ Entscheidungen
- Prüfung von z. B. Auftragsvergaben
- Prüfung der Beitragsverwaltung
- Beobachtung aller Vorgänge und Aktivitäten, die in ihrer Auswirkung die Förderwürdigkeit und steuerliche Behandlung beeinträchtigen könnten

§ 7.4 Vermeidung wirtschaftlicher Abhängigkeit von Mandatsträgern

Die Revisoren prüfen die Geschäftsvorgänge des Vereins dahingehend, ob eine durch Zuflüsse von Mitteln des Vereins bedingte wirtschaftliche Abhängigkeit von Mandatsträgern des Vereins vermutet werden kann und so ein Verstoß gegen § 12 der Satzung vorliegen könnte; sie berichten diesbezüglich dem EV im Rahmen der jährlichen Haushaltsberatung.

§ 7.5 Entlastung des Geschäftsführenden Vorstandes und der Abt.-Leitungen

Die jeweiligen Gremien werden auf Antrag der Revisoren/Kassenprüfer auf den entsprechenden Jahreshauptversammlungen durch Abstimmung entlastet. (Vergleiche TiB-Satzung § 9.2 b und Geschäftsordnung D, § 6.7)

§ 8 Allgemeine Hinweise

Die Zuständigkeit des Schatzmeisters und anderer GV-Mitglieder ergeben sich aus dem jeweils gültigen Geschäftsverteilungsplan.

Anlagen, die als Muster bezeichnet sind, können vom GV im Einvernehmen mit den Revisoren geändert werden, sie sind den AbtL. unmittelbar bekannt zu geben.

§ 9 Inkrafttreten

Die vorstehende Ordnung wurde vom Erweiterten Vorstand am 19.04.2005 beschlossen und am 28.11.2007 geändert.

Anhang

Anlage 1	Haushaltsrechnung / Haushaltsvoranschlag der Abt. (Muster)
Anlage 2	Datenaustausch über DATEV zwischen Abt. und Hauptverein (Austausch nur über Diskette) (Muster)
Anlage 3	Kontenrahmenplan DATEV (Muster)
Anlage 4	Formular Kassenprüfungsbericht der Abt. (Muster)
Anlage 5	Beitragsklassen der Abt. für den zentralen Beitragseinzug (Muster)
Anlage 6	Formular Eintrittserklärung (Muster)
Anlage 7	Aufstellung der aktuellen Vereinsanteile

Abkürzungsverzeichnis

BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
EV	Erweiterter Vorstand
Abt.	Abteilung mit eigener Kassenführung
AbtL.	Abteilungsleitung
GV	Geschäftsführender Vorstand
LSB	Landessportbund
OMV	Ordentliche Mitgliederversammlung
HVA	Haushaltsvoranschlag
HP	Haushaltsplan
HHR	Haushaltsrechnung
ALG II	Arbeitslosengeld II

Anlage 7 zur Haushaltskassenordnung der TiB

Gemäß § 5.5 der TiB-Satzung setzt sich der Vereinsbeitrag aus einem Vereinsanteil und einem Abteilungsanteil zusammen. Als Vereinsanteile gelten:

	<i>Monat bisher / ab 2008</i>	<i>Jahr bisher / ab 2008</i>
Nichtnutzer TiB-Platzanlage (keine Änderungen)		
Erwachsene	4,50 € / 4,50 €	54,00 € / 54,00 €
Ermäßigte Erwachsene gem. § 5.3 HKO	3,50 € / 3,50 €	42,00 € / 42,00 €
Kinder und Jugendliche bis 18 Jahre	1,50 € / 1,50 €	18,00 € / 18,00 €
Nutzer TiB-Platzanlage		
Abt. Tennis		
Erwachsene	6,10 € / 6,60 €	73,20 € / 79,20 €
Ermäßigte Erwachsene gem. § 5.3 HKO	5,10 € / 5,60 €	61,20 € / 67,20 €
Kinder und Jugendliche bis 18 Jahre	2,25 € / 2,25 €	27,00 € / 27,00 €
Abt. Bogensport		
Erwachsene	6,50 € / 7,00 €	78,00 € / 84,00 €
Ermäßigte Erwachsene gem. § 5.3 HKO	5,50 € / 6,00 €	66,00 € / 72,00 €
Kinder und Jugendliche bis 18 Jahre	2,25 € / 2,25 €	27,00 € / 27,00 €
Abt. Baseball		
Erwachsene	10,75 € / 11,25 €	129,00 € / 135,00 €
Ermäßigte Erwachsene gem. § 5.3 HKO	9,75 € / 10,25 €	117,00 € / 123,00 €
Kinder und Jugendliche bis 18 Jahre	4,50 € / 4,50 €	54,00 € / 54,00 €
Abt. Ultimate Frisbee		
Erwachsene	7,10 € / 7,60 €	85,20 € / 91,20 €
Ermäßigte Erwachsene gem. § 5.3 HKO	6,10 € / 6,60 €	73,20 € / 79,20 €
Kinder und Jugendliche bis 18 Jahre	2,25 € / 2,25 €	27,00 € / 27,00 €
Abt. Leichtathletik/Triathlon		
Erwachsene	6,50 € / 7,00 €	78,00 € / 84,00 €
Ermäßigte Erwachsene gem. § 5.3 HKO	5,50 € / 6,00 €	66,00 € / 72,00 €
Kinder und Jugendliche bis 18 Jahre	2,25 € / 2,25 €	27,00 € / 27,00 €
Abt. Freizeitsport (Fußball)		
Erwachsene	7,75 € / 8,25 €	93,00 € / 99,00 €
Ermäßigte Erwachsene gem. § 5.3 HKO	6,75 € / 7,25 €	81,00 € / 87,00 €
Kinder und Jugendliche bis 18 Jahre	2,25 € / 2,25 €	27,00 € / 27,00 €
Abt. Faustball		
Erwachsene	8,00 € / 8,50 €	96,00 € / 102,00 €
Ermäßigte Erwachsene gem. § 5.3 HKO	7,00 € / 7,50 €	84,00 € / 90,00 €

Kinder und Jugendliche bis 18 Jahre 2,75 € / 2,75 € 33,00 € / 33,00 €
Ab 2008 werden folgende Abt. zu den platznutzenden Gruppen zugeordnet:

Monat bisher / ab 2008 *Jahr bisher / ab 2008*

Abt. Volleyball (wg. Beachvolleyball) – analog Abt. Tennis, weil ähnliche Nutzung

Erwachsene	4,50 € / 6,60 €	54,00 € / 79,20 €
Ermäßigte Erwachsene gem. § 5.3 HKO	3,50 € / 5,60 €	42,00 € / 67,20 €
Kinder und Jugendliche bis 18 Jahre	1,50 € / 2,25 €	18,00 € / 27,00 €

Abt. Hockey – analog Abt. Ultimate Frisbee, weil vergleichbare Nutzungshäufigkeit

Erwachsene	4,50 € / 7,60 €	54,00 € / 91,20 €
Ermäßigte Erwachsene gem. § 5.3 HKO	3,50 € / 6,60 €	42,00 € / 79,20 €
Kinder und Jugendliche bis 18 Jahre	1,50 € / 2,25 €	18,00 € / 27,00 €

Ab 2008 einheitlicher Familienbeitrag

	<i>Monat</i>	<i>Jahr</i>
Familie Nichtplatznutzer	9,00 €	108,00 €
Familie Platznutzer	12,00 €	144,00 €

Einmalige Aufnahmegebühr

Erwachsene	12,00 €
Ermäßigte Erwachsene gem. § 5.3 HKO	12,00 €
Kinder und Jugendliche bis 18 Jahre	12,00 €

Änderungen auf der EV-Sitzung 5/07 am 28.11.07 beschlossen und gültig ab 1.1.2008.