

# **Finanz- und Kassenordnung des Berliner Turn- und Sportclub e.V.**

## **§ 1 Geltungsbereich**

1. Die Finanz- und Kassenordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Berliner Turn- und Sportclub e.V. (Berliner TSC e.V.).
2. Sie unterliegt der Satzung des Vereins. Demnach verfolgt der Berliner TSC e.V. ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts „steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung, und zwar durch Ausübung des Sports.

## **§ 2 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Transparenz**

1. Der Berliner TSC e.V. ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Einnahmen stehen.
2. Der Verein finanziert sich aus:
  - 2.1. Beiträgen der Mitglieder
  - 2.2. Einnahmen aus Sportveranstaltungen und Dienstleistungen
  - 2.3. Zuwendungen aus öffentlichen Mitteln
  - 2.4. Spenden
  - 2.5. Einnahmen aus Sponsoring/Werbung
3. Für den Verein und seine Abteilungen gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
4. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss der Verein jeder Abteilung die Aufrechterhaltung ihres Sportbetriebes ermöglichen.
5. Als Geschäftsjahr gilt das Kalenderjahr.
6. Soweit innerhalb des Geschäftsjahres die Einnahmen nicht zu Ausgaben entsprechend verwendet werden, sind sie den Rückstellungen/Rücklagen gemäß den dafür geltenden Bestimmungen und den von den Finanzbehörden erlassenen Richtlinien zuzuführen.
7. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
8. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
9. Der Berliner TSC e.V. erstellt jährlich einen Haushaltsplan, der durch den Vorstand der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorzulegen ist.
10. Das Vereinsvermögen wird vom Schatzmeister des Berliner TSC e.V. verwaltet. Er ist verantwortlich für die Aufstellung des Finanzberichts sowie des Haushaltsplans.
11. Der Berliner TSC e.V. gibt sich auf der Grundlage der Satzung eine Finanz- und Kassenordnung. Diese regelt die Verantwortlichkeit wie folgt:
  - 11.1. Rechte und Pflichten sowie Aufgaben des Vorstandes:
    - a. Der Vorstand erstellt in Abstimmung mit den Abteilungsleitungen jährlich einen Haushaltsplan, der durch den Vorstand der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorzulegen ist. Das Budget der Geschäftsstelle muss dabei bis zum 31. Januar für das laufende Geschäftsjahr zur Verabschiedung dem Vorstand vorliegen.
    - b. Sollte in Ausnahmefällen im Nachgang eine Überschreitung einzelner Ausgabenpositionen (über 10% vom Haushaltsplan) notwendig sein, ist ein Beschluss des Vorstandes einzuholen.
    - c. Alle Ausgaben bis zu einer Höhe von 10.000,00 EUR können, sofern sie im Haushaltsplan ausgewiesen sind, durch den Geschäftsführer angewiesen werden. Beträge über 10.000,00 EUR sind vor Auszahlung zusätzlich durch den Vorstand nach § 26 BGB und über 60.000,00 EUR durch die Mitgliederversammlung zu genehmigen.
    - d. Ausgaben dürfen nur gegen Originalbelege vorgenommen werden.
    - e. Vorschüsse können grundsätzlich nur gezahlt werden, wenn alte Vorschüsse abgerechnet sind.

- f. Für außerplanmäßige Ausgaben, die nicht im Haushaltsplan enthalten sind, ist ein Beschluss des Vorstandes notwendig. Der Vorstand hat hierbei zu entscheiden, wie die Deckung der eventuell anfallenden Mehrausgaben erfolgen soll.
- g. Die Ausgabenbelege sind vom Vorstand oder nach Delegation von der Geschäftsführung auf ihre Richtigkeit zu prüfen und abzurechnen.
- h. Der Vorstand ist für die Bestellung des Steuerberaters bzw. Wirtschaftsprüfers verantwortlich.
- i. Es dürfen außer den offiziellen Kassenbüchern keine Nebenaufzeichnungen oder Schattenbücher geführt werden, die nicht gleichfalls in den offiziellen Unterlagen ersichtlich sind.
- j. Der Vorstand oder nach Delegation die Geschäftsführung haben dafür Sorge zu tragen, dass sich die Kassenbestände in der Regel nicht auf einen höheren Bargeldbestand als 1.000,00 EUR belaufen.

#### 11.2. Rechte und Pflichten der Abteilungsleitungen:

- a. Die Abteilungsleitungen benennen dem Vorstand einen Verantwortlichen für die Kassenführung der Abteilung (Kassenwart).
- b. Der Kassenwart ist für die Abrechnung des Budgets der Abteilung dem Schatzmeister gegenüber verantwortlich.
- c. Vorschüsse, die für einzelne Maßnahmen gegeben werden, sind unverzüglich nach Beendigung der Maßnahme in der Buchhaltung unter Vorlage aller Originalbelege abzurechnen. Sofern Vorschüsse noch nicht abgerechnet sind, können neue Vorschüsse nur bei begründeter Anforderung durch die Abteilungsleitung oder den Vorstand bewilligt werden.
- d. Zur Erstellung des Haushaltsplanes für das kommende Geschäftsjahr hat jede Abteilung entsprechend der Anforderung des Vorstandes ein Abteilungsbudget für das kommende Geschäftsjahr auf den vom Schatzmeister vorgelegten Formblättern zu erstellen und dem Vorstand bis 30. November des laufenden Geschäftsjahres zu übergeben.
- e. Dem Vorstand oder nach Delegation dem Geschäftsführer ist auf Anforderung jederzeit Einblick in die Kassenangelegenheiten der Abteilung zu gewähren.
- f. Es dürfen außer den offiziellen Kassenbüchern keine Nebenaufzeichnungen oder Schattenbücher geführt werden, die nicht gleichfalls in den offiziellen Unterlagen ersichtlich sind.
- g. Die Verantwortlichkeit für die Führung der Abteilungskassen liegt dem Verein gegenüber bei der Abteilungsleitung. Diese kann dieses Recht jederzeit delegieren. Von dieser Delegation ist der Vorstand umgehend zu informieren.
- h. Die Abteilungsleitungen haben dafür Sorge zu tragen, dass sich die Kassenbestände in der Regel nicht auf einen höheren Bargeldbestand als 1.000,00 EUR belaufen.

#### 11.3. Aufgaben der Kassenprüfer:

- a. Die Kassenprüfer sind verpflichtet, einmal im Geschäftsjahr die Kassen, Bankkonten und Belege des Vereins zu prüfen und dem Vorstand zu berichten.
- b. Der Vorstand kann im laufenden Geschäftsjahr unter Anlass einer Sonderprüfung die Kassenprüfer zur Prüfung eines Sachverhaltes einbeziehen.
- c. An der Prüfung hat der Schatzmeister, in seiner Verhinderung ein anderes Mitglied des vertretungsberechtigten Vorstandes nach § 26 BGB teilzunehmen.
- d. Grundlage der Prüfung ist der genehmigte Haushaltsplan des laufenden Geschäftsjahres.
- e. Über jede Prüfung ist ein Protokoll zu fertigen und dem Vorstand zu übergeben. Es muss folgende Punkte enthalten:
  1. Tag, Ort und Zeitpunkt der Prüfung
  2. Teilnehmer der Prüfung
  3. Aufzählung aller geprüften Unterlagen
  4. alle Unregelmäßigkeiten
  5. Unterschriften der Kassenprüfer

- f. Auf der jährlichen Mitgliederversammlung haben die Kassenprüfer einen Bericht abzugeben, der zusammenfassend die Führung der Kassen, Bankkonten und Belege für das abgelaufene Geschäftsjahr bewertet. Er ist Grundlage für den Antrag auf Entlastung des Vorstandes.

#### 11.4. Unterschriftsberechtigungen/Vollmachten:

- a. Der Präsident, die Vizepräsidenten und der Schatzmeister werden mit einer A-Bankvollmacht ausgestattet (diese kann nach Beschluss des vertretungsberechtigten Vorstands nach § 26 BGB auf weitere Mitglieder des Vorstandes und dem Geschäftsführer bis auf Widerruf übertragen werden).
- b. Der Abteilungsleiter und der Kassenwart werden mit einer B-Bankvollmacht ausgestattet (diese kann, bei Notwendigkeit und nach Genehmigung durch den Vorstand, auf ein weiteres Mitglied der Abteilungsleitung bis auf Widerruf übertragen werden).
- c. Auszahlungen, Überweisungen und Verträge mit finanzieller Auswirkung für den Berliner Turn- und Sportclub e.V. bedürfen der Unterschrift von je zwei Zeichnungsberechtigten. Hiervon muss mindestens ein Zeichnungsberechtigter eine A-Vollmacht haben.

### § 3 Haushaltsplan

1. Der Schatzmeister stellt im Auftrag des Vorstandes unter Einbeziehung von Vorschlägen der Abteilungen und der Geschäftsstelle einen in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichenen Haushaltsplan für den Berliner TSC e.V. auf, der durch die Mitgliederversammlung zu bestätigen ist. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten.
2. Auf der Grundlage des Haushaltsplans des Berliner TSC e.V. werden die Budgets der Abteilungen für das jeweilige Geschäftsjahr bewilligt. Die Budgets werden zwischen dem Schatzmeister und den Abteilungsleitungen abgestimmt. Sie sind durch den Vorstand zu genehmigen.
3. Die Abteilungsleitungen sind für die Einhaltung und satzungsgemäße Verwendung der Budgets der jeweiligen Abteilungen verantwortlich.
4. Die Abteilungsleitungen erarbeiten bis zum 30. November des laufenden Geschäftsjahres ihre Vorschläge zum nächstfolgenden Haushaltsplan der Abteilungen und stimmen diese Entwürfe mit dem Schatzmeister ab.
5. Das in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichene Budget gemäß Kontenplan des Berliner TSC e.V. wird nach Beratung und Verabschiedung in den Abteilungen dem Vorstand zur Genehmigung vorgelegt und wird nach Genehmigung des Haushaltsplans des Vereins durch die Mitgliederversammlung rechtsverbindlich.
6. Der Budgetplan der Geschäftsstelle für das nächstfolgende Geschäftsjahr bedarf einer separaten Vorstellung sowie der Genehmigung durch den Vorstand bis 30. November des laufenden Geschäftsjahres.
7. Die Abteilungen haben auf der Grundlage der genehmigten Budgets eigene Wirtschaftsbefugnis. Im Rahmen des Hauptkontos des Berliner TSC e.V. hat jede Abteilung dazu entsprechende Sachkonten gemäß Kontenrahmen, auf denen die Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen gebucht werden. Zur laufenden Arbeit der Abteilungen steht ein Arbeitskonto zur Verfügung, das durch die Abteilungen eigenverantwortlich geführt wird. Die Abteilungsleitung haftet für schuldhaft, grobe fahrlässige, insbesondere vorsätzliche Verstöße gegen diese Regelungen im Rahmen der Gesetzgebung.
8. Vom Verein und/oder der Geschäftsstelle werden unter anderem folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
  - 8.1. Sportstätten-Nutzungsgebühren für Training und Pflichtspielbetrieb (Umlage an die Abteilungen)
  - 8.2. Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter (wird auf die entsprechende Abteilung umgelegt)
  - 8.3. Zuschuss von Verbänden (Umlage erfolgt im Anschluss auf den Zuschusszweck)
  - 8.4. Beiträge an die Fachverbände die nicht die Abteilungen betreffen
  - 8.5. Versicherungen und Steuern (Umlage erfolgt im Anschluss an die betreffende Abteilung)
  - 8.6. Aufwendungen für Ehrungen die nicht die Abteilungen betreffen
  - 8.7. Kosten der Geschäftsstelle

- 8.8. Kosten der Geschäftsführung
- 8.9. Betriebs- und Energiekosten (Umlage an die Abteilungen)
- 8.10. Mietverträge (Umlage an die Abteilungen)
- 8.11. Ausstellung von Spendenbescheinigungen
- 8.12. Allgemein geregelte Umlagekosten
- 9. Von den Abteilungen werden unter anderem folgende Hauptaufgaben übernommen, finanziert und müssen im Haushaltsplan enthalten sein:
  - 9.1. Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
  - 9.2. Kosten für die Übungsleitervergütung und Honorartrainer
  - 9.3. Kosten der Angestellten in den Abteilungen
  - 9.4. Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
  - 9.5. Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
  - 9.6. Kosten im Rahmen des Abteilungssponsorings
  - 9.7. Kosten im Rahmen des Geschäftsbetriebes
  - 9.8. Fahrgeldentschädigung
  - 9.9. Spielerspesen
  - 9.10. Werbekosten
  - 9.11. Strafgelder
  - 9.12. Startgebühren und Spielklassenbeiträge
  - 9.13. Geschenke
  - 9.14. gesellige Abteilungsveranstaltungen
  - 9.15. Trainingslager, Ausflüge und ähnliches
  - 9.16. Übungsleiter-Ausbildung
  - 9.17. Verhandlung und Vorbereitung der Honorar- und Übungsleiterverträge (müssen dem Vorstand zur rechtsverbindlichen Unterschrift vorgelegt werden)
  - 9.18. Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen
- 10. Wenn Abteilungen die ihnen zur Verfügung stehenden Finanzmittel in zwei aufeinanderfolgenden Jahren überzogen haben, so kann vom Vorstand erwirkt werden, höhere Abteilungsbeiträge festzusetzen oder entsprechende Maßnahmen werden durch den Vorstand mit einem Vorstandsbeschluss herbeigeführt.

## **§ 4 Finanzbericht**

1. Im Finanzbericht müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden.
2. Der Finanzbericht ist von den gewählten Kassenprüfern zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanz- und Kassenordnung.
4. Der Finanzbericht liegt nach Fertigstellung in der Geschäftsstelle vor und wird allen Delegierten der Mitgliederversammlung zur Verfügung gestellt.

## **§ 5 Verwaltung der Finanzmittel**

1. Der Verein verfügt über ein eigenes Hauptkonto und jede seiner Abteilungen über mindestens ein entsprechendes Unterkonto.
2. Zusätzlich wird ein Anlagenkonto für den Verein geführt.
3. Alle Finanzgeschäfte werden über die Geschäftsstelle abgewickelt.
4. Verrechnungen von Finanzgeschäften oder Fördermitteln erfolgen anschließend über die Unterkonten der Abteilungen.
5. Die Kassenwarte der Abteilungen verwalten eigenverantwortlich die jeweiligen Abteilungskonten und -kassen, der Geschäftsführer die der Geschäftsstelle.
6. Das Geschäftsstellenbankkonto und die -kasse sind gleichzeitig die Vereinshauptkasse.
7. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.
8. Zahlungen werden von der Geschäftsstelle nur geleistet, wenn sie nach § 7 dieser Finanz- und Kassenordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
9. Der Geschäftsführer und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Budgets Ihres Zuständigkeitsbereiches verantwortlich. Die Abteilungsleiter erhalten zur Haushaltsüberwachung regelmäßig Einblick in den Kontostand ihrer Abteilung.

10. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden (z. B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Verein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist nach Maßgabe des Schatzmeisters vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

## **§ 6 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel**

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden von den Abteilungen erhoben und verbucht.
2. Abteilungsbeiträge werden über das Abteilungskonto bzw. -kasse verbucht. Sie stehen der betreffenden Abteilung nach Abzug des aktuell beschlossenen Verwaltungskostenbeitrags an die Geschäftsstelle, wie in den §§ 12,13 dieser Finanz- und Kassenordnung geregelt, in voller Höhe zur Verfügung.
3. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden auf dem Abteilungskonto bzw. der -kasse verbucht. Sie stehen der betreffenden Abteilung zur Verfügung. Leistungen des Vereins oder anderer Abteilungen werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.
4. Die Abteilungen sind nicht berechtigt, selbständig Sponsoring-/Werbeverträge jeglicher Art abzuschließen, diese unterliegen steuerlichen Zwängen und müssen deshalb offen gelegt werden.
5. Die Finanzmittel sind entsprechend § 3 dieser Finanz- und Kassenordnung zu verwenden.

## **§ 7 Zahlungsverkehr**

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinshauptkasse und die Abteilungskassen vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, den Verwendungszweck und sofern notwendig die Umsatzsteuer enthalten.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Vorstand nach § 26 BGB oder dem Geschäftsführer nach Delegation muss der Abteilungsleiter oder Kassenwart die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch seine Unterschrift bestätigen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind der Geschäftsstelle, unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
6. Wegen des Finanzberichtes sind Barauslagen bis zum 31. Dezember des auslaufenden Jahres beim Schatzmeister/Geschäftsstelle abzurechnen.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es der Geschäftsstelle oder den Abteilungen nach Abstimmung mit dem Vorstand nach § 26 BGB gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

## **§ 8 Eingehen von Verbindlichkeiten**

1. Das Eingehen von Dauerschuldverhältnissen und Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
  - 1.1. der Mitgliederversammlung bei einem Betrag in Höhe von mehr als 60.000,00 EUR
  - 1.2. dem gesamten Vorstand bis zu einem Betrag in Höhe von 60.000,00 EUR
  - 1.3. den einzelnen Mitgliedern des Vorstandes nach § 26 BGB bis zu einem Betrag in Höhe von 10.000,00 EUR
  - 1.4. dem Geschäftsführer bis zu einem Betrag in Höhe von 10.000,00 EUR, er informiert den Vorstand
2. Weitere Mitarbeiter sowie Abteilungsleitungen dürfen ohne Genehmigung des Vorstandes im Rahmen der im Abs. 1 genannten Beträge keine Dauerschuldverhältnisse und keine Rechtsverbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten müssen vom Vorstand genehmigt werden.
3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

## § 9 Spenden

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen. Dies findet ausschließlich über die Geschäftsstelle statt (Unterschrift nur durch zwei Mitglieder des Vorstandes nach § 26 BGB). Ein separates Spendenbuch wird von den Mitarbeitern der Geschäftsstelle geführt. Dabei wird in Geld- und Sachzuwendungen unterschieden.
2. Spenden, für die solche Spendenbescheinigungen gewünscht werden, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem Verein überwiesen bzw. bereitgestellt werden.
3. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.

## § 10 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventar-Verzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Das Inventar-Verzeichnis muss enthalten:
  - 3.1. Anschaffungsdatum
  - 3.2. Bezeichnung des Gegenstandes
  - 3.3. Anschaffungs- und Zeitwert
  - 3.4. beschaffende Abteilung
  - 3.5. AufbewahrungsortGegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
4. Zum Haushaltsplanentwurf ist dem Vorstand von der Geschäftsstelle und den Abteilungen eine Inventurliste vorzulegen.
5. Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zuzielen.
6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

## § 11 Zuschüsse

1. Öffentliche Zuschüsse fließen nicht automatisch an die Abteilungen weiter.
2. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.
4. Zuschüsse des Landessportbundes Berlin e.V. sind zweckgemäß zu verwenden.

## § 12 Beitragsregelung

1. Jedes Mitglied des Berliner TSC e.V. zahlt seinen Mitgliedsbeitrag quartalsweise, halbjährlich oder jährlich sowie bei Eintritt eine einmalige Aufnahmegebühr grundsätzlich per Lastschriftverfahren.
2. Die Höhe der Mitgliedsbeiträge, der Aufnahmegebühr sowie die Fälligkeit werden durch Beschluss der Abteilungsversammlung bestimmt. Die Beitragsordnung jeder Abteilung muss dem Vorstand zur Bestätigung vorgelegt werden. Die Gesamtheit aller Beitragsordnungen der Abteilungen stellt die Anlage dieser Finanz- und Kassenordnung dar.
3. Die Höhe der Mitgliedsbeiträge ist von den Abteilungen so zu bemessen, dass sie neben der Sicherung des Sportbetriebes und der Abgaben an die Fachverbände auch einen Verwaltungskostenbeitrag an den Verein beinhaltet. Ebenso ist die Höhe der Aufnahmegebühr von den Abteilungen so zu bemessen, dass sie eine Bearbeitungsgebühr an den Verein beinhaltet. Der Verwaltungskostenbeitrag und die Bearbeitungsgebühr decken die Verwaltungsaufwendungen des Vereins und dienen zur Sicherung der Arbeitsfähigkeit der Geschäftsstelle.
4. Die absolute Höhe des Verwaltungskostenbeitrages wird durch die Mitgliederversammlung auf der Grundlage des beschlossenen Budgets der Geschäftsstelle für das laufende Geschäftsjahr sowie einer durch den Vorstand vorzulegenden Prognose für das folgende Geschäftsjahr beschlossen. Dieser Betrag gilt dann für das folgende Geschäftsjahr und ist vierteljährlich am Anfang eines jeden Quartals an die Geschäftsstelle zu entrichten. Grundlage

für den Einzug des Verwaltungskostenbeitrags sind die Mitgliederzahlen zum 1. Januar, 1. April, 1. Juli und 1. Oktober des laufenden Geschäftsjahres.

5. Die Richtlinien zur Errechnung des Verwaltungskostenbeitrages der Abteilungen sind in § 13 dieser Finanz- und Kassenordnung geregelt.
6. Die von der Mitgliederversammlung beschlossene Bearbeitungsgebühr ist nach Aufnahme des Mitgliedes in die zentrale Mitgliederverwaltung vierteljährlich am Anfang des darauffolgenden Quartals an die Geschäftsstelle zu entrichten.
7. Auf der Grundlage des Haushaltsplans und der Budgets der Abteilungen wird jährlich über die Verwendung des Beitrages/Entgeltaufkommens durch die Mitgliederversammlung für das folgende Geschäftsjahr abgestimmt.
8. Die Abteilungen sind berechtigt, auf der Grundlage der Beschlüsse ihrer Abteilungsversammlung die Höhe der Mitgliedsbeiträge und der Aufnahmegebühr selbständig festzulegen. Diese Mittel stehen nach Abzug des Verwaltungskostenbeitrags und der Bearbeitungsgebühr an die Geschäftsstelle zur ausschließlichen Verwendung der jeweiligen Abteilung zur Verfügung.
9. Die Mitgliedsbeiträge sind erstmalig für den Monat zu zahlen, in dem die Mitgliedschaft beginnt. Die Beträge sind in der Regel monatlich im Voraus bis zum 5. Kalendertag zu entrichten. Der Vorstand und die Abteilungsleitungen haben das Recht, davon abweichende Regelungen zur Sicherung der Liquidität zu treffen.
10. Ruht oder endet die Mitgliedschaft, so ist der Beitrag nach Maßgabe der Satzung zu entrichten.
11. Widersprüche gegen Beschlüsse des Vereins und dessen Abteilungen entbinden nicht von der Zahlungsverpflichtung der Beiträge.

### **§ 13 Richtlinien zur Errechnung des Verwaltungskostenbeitrages**

1. Die Höhe des Verwaltungskostenbeitrages beschließt die Mitgliederversammlung.
2. Der Verwaltungskostenbeitrag kann den sich ergebenden objektiven sportpolitischen, vereinsrechtlichen, wirtschaftlichen und finanziellen Gegebenheiten angepasst werden, um so eine solide Vereinsentwicklung für die Zukunft zu garantieren.
3. Alle Mitglieder mit Ausnahme der Ehrenmitglieder sind verwaltungskostenbeitragspflichtig.
4. Alle weiteren Personen, die unter der Schirmherrschaft einer Abteilung des Berliner TSC e.V. Sport treiben, sind ebenfalls verwaltungskostenbeitragspflichtig.
5. Die Bestandserhebung der Mitgliederzahlen jeder Abteilung erfolgt zum 01. Januar eines jeden Geschäftsjahres. Sie bildet die Grundlage zur Errechnung des Verwaltungskostenbeitrages je Mitglied und weiterer vorbenannter Personen.
6. Sollten sich im Laufe des Geschäftsjahres und für den Prognosezeitraum ein Mitgliederrückgang bei einer Abteilung, aufgrund außergewöhnlicher und nicht beeinflussbarer Umstände ergeben, so wird die Zahllast, resultierend aus dem Verwaltungskostenbeitrag, auf Antrag an den Vorstand und anschließender Genehmigung dem tatsächlichen Mitgliederstand angepasst.
7. Ein einmaliges Probetraining ist auf einen Monat begrenzt. Bei einer folgenden Mitgliedschaft wird der Verwaltungskostenbeitrag rückwirkend erhoben.
8. Für sportliche Sonderangebote der Abteilungen können auf schriftlichen Antrag an den Vorstand zeitlich befristete Mitgliedschaften begründet werden. Die konkrete Dauer dieser Mitgliedschaft ist Grundlage für die Berechnung des Verwaltungskostenbeitrages.

### **§ 14 Abteilungswechsel**

1. Ein Mitglied kann innerhalb des Vereins von einer zur anderen Abteilung durch schriftlichen Wechselantrag mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende wechseln, vorausgesetzt die übernehmende Abteilung stimmt dem Wechsel zu.
2. Die Verrechnung der Beiträge des wechselnden Mitglieds erfolgt zwischen den betroffenen Abteilungen.
3. Der Wechselantrag wird bei der übernehmenden Abteilung eingereicht, welche sich um den Wechsel und die Beitragsverrechnung kümmert.
4. Bestehende Forderungen der abgebenden Abteilung gegenüber dem Mitglied müssen vor dem Wechsel beglichen werden.
5. Beim Abteilungswechsel innerhalb des Vereins entfällt die nochmalige Entrichtung einer Aufnahmegebühr.

## **§ 15 Inkrafttreten**

1. Diese Finanz- und Kassenordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch die ordentliche Mitgliederversammlung am 21.06.2017 in Kraft.
2. Gleichzeitig entfällt damit die bisherige Finanz- und Kassenordnung vom 13.11.2013.