

Finanzordnung des Berliner Turn- und Sportclub e.V.

§ 1 Geltungsbereich

1. Die Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Berliner Turn- und Sportclub e.V. (Berliner TSC e.V.).
2. Sie unterliegt der Satzung des Vereins.

§ 2 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Transparenz

1. Der Berliner TSC e.V. ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Das bedeutet, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Einnahmen stehen.
2. Für den Verein und seine Abteilungen/Ressorts gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
3. Unter Wahrung des Solidaritätsprinzips muss der Verein jeder Abteilung/jedem Ressort die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes ermöglichen.
4. Als Geschäftsjahr gilt das Kalenderjahr.
5. Soweit Einnahmen nicht zeitnah verwendet werden, sind sie den Rücklagen gemäß den dafür geltenden gesetzlichen Bestimmungen und den von den Finanzbehörden erlassenen Richtlinien zuzuführen.
6. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Mitglieder erhalten hieraus keine gesonderten Zuwendungen.
7. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen, begünstigt werden.
8. Der Vorstand erstellt jährlich einen Haushaltsplan für das laufende Geschäftsjahr sowie einen Finanzbericht für das abgelaufene Geschäftsjahr.
9. Das Vereinsvermögen wird vom Vorstand des Berliner TSC e.V. verwaltet.

§ 3 Verantwortlichkeiten

1. Rechte und Pflichten sowie Aufgaben des Vorstandes:
 - a) Der Vorstand erstellt auf Grundlage der Haushaltspläne der Abteilungen/Ressorts sowie des Budgetplans der Geschäftsstelle jährlich einen Haushaltsplan, welcher der Delegiertenversammlung zur Genehmigung vorzulegen ist.
 - b) Bei Überschreitung einzelner Ausgabenpositionen über 10% des genehmigten Haushaltsplans, mindestens aber um einen Betrag in Höhe von 1.000,00 EUR, sowie bei außerplanmäßigen Ausgaben in Höhe von mehr als 1.000,00 EUR, ist ein Beschluss des Vorstandes einzuholen.
 - c) Alle Ausgaben bis zu einer Höhe von 100.000,00 EUR können, sofern sie im Haushaltsplan ausgewiesen sind, durch den Vorstand angewiesen werden. Beträge über 100.000,00 EUR sind vor Auszahlung zusätzlich durch den Aufsichtsrat und über 250.000,00 EUR durch die Delegiertenversammlung zu genehmigen.
 - d) Vorschüsse sind grundsätzlich durch den Vorstand zu genehmigen. Im Regelfall müssen Vorschüsse mindestens 250,00 EUR betragen und dürfen 5.000,00 EUR nicht überschreiten.
 - e) Wenn Abteilungen/Ressorts, die ihnen zur Verfügung stehenden Finanzmittel in zwei aufeinanderfolgenden Jahren überzogen haben bzw. bei auftretenden Liquiditätsengpässen, ist der Vorstand verpflichtet, mit der betroffenen Abteilungs-/Ressortleitung eine Erhöhung des sportartspezifischen Beitrags zu prüfen.
 - f) Der Vorstand ist für die Bestellung des Steuerberaters bzw. Wirtschaftsprüfers verantwortlich.

2. Rechte und Pflichten sowie Aufgaben der Geschäftsstelle:
 - a) Die Ausgabenbelege sind in der Geschäftsstelle bzw. nach Delegation von den jeweiligen Abteilungsleitungen/Ressortleitungen auf ihre Richtigkeit zu prüfen und freizugeben.
 - b) Ausgaben dürfen nur gegen Originalbelege vorgenommen werden. Diese sind gemäß den gesetzlichen Vorgaben aufzubewahren.
 - c) Die Geschäftsstelle übergibt die Haushaltspläne der Abteilungen/Ressorts sowie den Budgetplan der Geschäftsstelle gesammelt bis spätestens zum 15. Januar des laufenden Jahres dem Vorstand.

3. Rechte und Pflichten sowie Aufgaben der Abteilungsleitungen/Ressortleitungen:
 - a) Für das aktuelle Geschäftsjahr hat jede Abteilung einen Haushaltsplan bis zum 15. Januar des laufenden Jahres in der Geschäftsstelle einzureichen.
 - b) Die Abteilungs- und Ressortleitungen sind für die Einhaltung der Haushaltspläne sowie die satzungsgemäße Verwendung der Haushaltsmittel der jeweiligen Abteilungen/Ressorts verantwortlich.
 - c) Vorschüsse, die für einzelne Maßnahmen gegeben werden, sind binnen zwei Wochen nach Beendigung der Maßnahme unter Vorlage aller Originalbelege abzurechnen. Andernfalls ist der Vorschuss in voller Höhe zurückzuzahlen. Sofern Vorschüsse noch nicht abgerechnet sind, können keine neuen Vorschüsse genehmigt werden. Bei begründeter Anforderung eines weiteren Vorschusses durch die Abteilungsleitung/Ressortleitung sind diese dem Vorstand zur Prüfung vorzulegen.
 - d) Dem Vorstand ist auf Anforderung jederzeit Einblick in die Finanzangelegenheiten der Abteilung/des Ressorts zu gewähren.
 - e) Es dürfen ausschließlich nur offizielle Kassenbücher geführt werden. Sonstige Nebenaufzeichnungen bzw. Schattenkassenbücher sind untersagt.
 - f) Die Abteilungs-/Ressortleitungen haben dafür Sorge zu tragen, dass die Kassenbestände im Regelfall eine Höhe von 1.000,00 EUR nicht überschreiten.
 - g) Die Verantwortlichkeit für die Führung der Handkassen liegt bei den jeweiligen Abteilungs-/Ressortleitungen.
 - h) Entnahmen aus der Handkasse dürfen nur gegen Originalbelege vorgenommen werden.

4. Unterschriftsberechtigungen/Vollmachten:
 - a) Die Mitglieder des Vorstandes werden mit einer Einzelvollmacht ausgestattet.
 - b) Die Abteilungs-/Ressortleiter und die jeweiligen Kassenwarte erhalten eine Auskunftsvollmacht für das jeweilige Abteilungs-/Ressortkonto (Gemeinschaftsvollmacht).

§ 4 Beitragsregelung

1. Der Mitgliedsbeitrag setzt sich aus dem Basisbeitrag und dem sportartspezifischen Beitrag zusammen.
2. Der Mitgliedsbeitrag ist im Regelfall quartalsweise und zu Beginn des jeweiligen Quartals fällig. Der Einzug erfolgt mittels Lastschriftverfahren am 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. eines Jahres.
3. Die Höhe der Aufnahmegebühr sowie des Basisbeitrags wird von der Delegiertenversammlung bestimmt. Der sportartspezifische Beitrag wird durch Beschluss der Abteilungsversammlung bzw. für die Ressorts durch den Vorstand bestimmt. Eine Beitragsübersicht jeder Abteilung muss dem Vorstand zur Bestätigung vorgelegt werden.
4. Die Aufnahmegebühr, der Basisbeitrag und die sportartspezifischen Beiträge werden in einer Beitragsordnung des Vereins zusammengefasst.
5. Die Höhe der sportartspezifischen Beiträge ist so zu bemessen, dass sie neben der Sicherung des Sportbetriebes auch die Abgaben an die Fachverbände beinhaltet. Der sportartspezifische Beitrag steht den jeweiligen Abteilungen/Ressorts vollständig zur Verfügung.
6. Widersprüche gegen Beschlüsse der Delegiertenversammlung und dessen Abteilungen/Ressorts entbinden nicht von der Zahlungsverpflichtung der Beiträge.
7. Beim Abteilungs-/Ressortwechsel innerhalb des Vereins entfällt die nochmalige Entrichtung einer Aufnahmegebühr. Die Verrechnung der sportartspezifischen Beiträge des wechselnden Mitglieds erfolgt zwischen den betroffenen Abteilungen/Ressorts. Bestehende Forderungen der abgebenden Abteilung oder Ressorts gegenüber dem Mitglied müssen vor dem Wechsel beglichen werden.

§ 5 Richtlinien zur Erhebung des Basisbeitrags

1. Die Höhe des Basisbeitrags beschließt die Delegiertenversammlung.
2. Der Basisbeitrag ist regelmäßig den objektiven sportpolitischen, vereinsrechtlichen, wirtschaftlichen und finanziellen Gegebenheiten anzupassen, um eine konstante und nachhaltige Vereinsentwicklung für die Zukunft zu garantieren.
3. Alle Mitglieder mit Ausnahme der Ehrenmitglieder sind verpflichtet, den Basisbeitrag zu leisten.
4. Alle weiteren Personen, die unter der Schirmherrschaft des Berliner TSC e.V. Sport treiben, sind verpflichtet, eine Verwaltungspauschale mindestens in Höhe des Basisbeitrages zu leisten.

§ 6 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Die Aufnahmegebühr, der Mitgliedsbeitrag und die Verwaltungspauschale sind durch die Geschäftsstelle zu erheben. Die Aufnahmegebühr, der Basisbeitrag und die Verwaltungspauschale decken die zentralen Verwaltungskosten und dienen der Vereinsentwicklung.
2. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen stehen der betreffenden Abteilung/Ressort zur Verfügung. Leistungen des Vereins oder anderer Abteilungen/Ressorts werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.
3. Die Abteilungen/Ressorts sind nicht berechtigt, selbständig Sponsoringverträge jeglicher Art abzuschließen. Dies erfolgt ausschließlich über die Geschäftsstelle durch den Vorstand.
4. Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§ 7 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr ist vorwiegend bargeldlos abzuwickeln.
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 Rechkriterien i.S.d. § 14 UStG enthalten. Rechnungsempfänger darf ausschließlich der Berliner TSC e.V. sein.
3. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Vorstand oder die Geschäftsstelle nach Delegation muss die Abteilungs-/Ressortleitung die sachliche Berechtigung und Richtigkeit der Ausgaben bestätigen.
4. Die Rechnungen sind der Geschäftsstelle, unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
5. Auslagen sind spätestens innerhalb von sechs Wochen abzurechnen.

§ 8 Verwaltung der Finanzmittel

1. Die Geschäftsstelle sowie die Abteilungen und Ressorts verfügen grundsätzlich über maximal ein Bankkonto. Das Bankkonto der Geschäftsstelle ist gleichzeitig das Vereinshauptkonto. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen/Ressorts werden abteilungs-/ressortweise verbucht.
2. Zusätzlich kann der Vorstand zum Zwecke der Vermögensverwaltung weitere Bankkonten führen.
3. Alle Finanzgeschäfte werden über die Geschäftsstelle abgewickelt. Hierzu werden ausschließlich die Bankkonten der Abteilungen/Ressorts und der Geschäftsstelle verwendet.
4. Der Vorstand, die Geschäftsstelle und die Abteilungs-/Ressortleitungen sind für die Einhaltung der Budgets sowie eine ausreichende Kontodeckung in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Hierzu können die Verantwortlichen jederzeit Einblick in die Kontobewegungen erhalten.

§ 9 Eingehen von Darlehens- und Rechtsverbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Darlehen, Dauerschuldverhältnissen und Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - a) dem Vorstand bis zu einem Betrag in Höhe von 100.000,00 EUR
 - b) dem Aufsichtsrat bis zu einem Betrag in Höhe von 250.000,00 EUR
 - c) der Delegiertenversammlung bei einem Betrag in Höhe von mehr als 250.000,00 EUR
2. Weitere Mitarbeiter sowie Abteilungs-/Ressortleitungen dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine Rechtsverbindlichkeiten eingehen bzw. Darlehen aufnehmen.
3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

§ 10 Spenden

1. Steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen werden ausschließlich über die Geschäftsstelle ausgestellt (Unterschrift nur durch den Vorstand). Darüber wird ein Spendenbuch von 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/einem bestimmten Abteilung/Ressort zugewiesen werden.

§ 11 Inventar

1. Der Verein führt ein Inventar-Verzeichnis.
2. Es sind alle Gegenstände mit einem Wert von mehr als 250,00 EUR aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
4. Zum Haushaltsplanentwurf ist dem Vorstand von der Geschäftsstelle und den Abteilungen/Ressorts eine Inventurliste auf Jahresbasis vorzulegen.
5. Sämtliche in den Abteilungen/Ressorts vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung bzw. Spende zufielen.
6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist wertentsprechend zu veräußern. Darüber ist ein Beleg vorzulegen.

§ 12 Zuschüsse

1. Zuschüsse werden ausschließlich über die Geschäftsstelle beim Vorstand beantragt und abgerechnet. Die Abteilungen/Ressorts sind verpflichtet, entsprechende Nachweise fristgerecht einzureichen.
2. Zweckgebundene Zuschüsse sind zweckgemäß zu verwenden.
3. Über die Verwendung nicht zweckgebundener Zuschüsse entscheidet der Vorstand.

§ 13 Inkrafttreten

1. Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch die Delegiertenversammlung am 16.12.2025 zum 01.07.2026 in Kraft.
2. Gleichzeitig entfällt damit die bisherige Finanz- und Kassenordnung vom 26.06.2025.