

## Finanzordnung des Turn- und Sportbund Stuttgart 1867 e.V.

Die Ordnung in der vorliegenden Formulierung gilt für alle ungeachtet des Geschlechts.

### § 1 Allgemeines zur Finanzordnung

1. Die Mitgliederversammlung, die gemäß Satzung § 13 Nr. 1 j) allein beschließt, ist verpflichtet, Mitgliedsbeiträge, Gebühren und Umlagen so festzulegen, dass der wirtschaftliche Bestand des Vereins vorausschauend gesichert ist.
2. Auf der Mitgliederversammlung beschlossene Änderungen der Beiträge, Gebühren und Umlagen gelten als Beschluss zur Änderung oder Beschluss zur Hinzufügung einer entsprechenden Klausel und somit Neufassung der Finanzordnung.

### § 2 Mitgliedschaft

1. Im tus gibt es folgende ordentliche Mitgliedschaften des Hauptvereins:

A-Mitglied (125 €)	Erwachsener	
B-Mitglied (80 €)	Partner	Gleicher Haushalt
	Rentner	Ab 67 Jahren, vorher mit Nachweis möglich
	Auszubildende	Bis 27 Jahre, Nachweis erforderlich
	Schwerbehinderte	Vorlage des Schwerbehindertenausweises
	Alleinerziehende	Jährlicher Nachweis
	Übungsleiter und Schiedsrichter	Meldung über den WLSB beim tus
	Passive	
C-Mitglied (65 €)	Kinder und Jugendliche	Bis 18 Jahre
	Schüler und Studenten in Vollzeit	Bis 27 Jahre, Nachweis erforderlich
	FSJ-ler	Bis 27 Jahre, Nachweis erforderlich
D-Mitglied (205 €)	Familie	Ein Haushalt bestehend aus einem Elternteil, seinem Partner und mindestens einer als C-Mitglied qualifizierenden Person/ Ein Alleinerziehender mit mindestens zwei als C-Mitglieder qualifizierenden Personen

1. Mitgliedsbeiträge sind jährlich bis spätestens 28. Februar des betreffenden Kalenderjahres zu bezahlen. Für Mitglieder, die dem Verein kein SEPA-Lastschriftmandat erteilt haben, werden Gebühren i. H. von 20,00 € pro Jahr berechnet. Die Abbuchung erfolgt ab 1. Januar des betreffenden Kalenderjahres. Neueintretende Mitglieder zahlen den Mitgliedsbeitrag zeitanteilig nach Kalendertagen. Die Abteilungsbeiträge fließen ausschließlich der Abteilungskasse zu.
2. Die Mitglieder sind verpflichtet, dem Verein die benötigten Bescheinigungen im entsprechenden Turnus zukommen zu lassen und über Änderungen in ihren persönlichen Verhältnissen schriftlich zu informieren. Beispiele dafür sind:
  - a. Anschrift, Bankverbindung, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Rentenbezug, Schwerbehindertenausweis, Schul- oder Ausbildungsbescheinigung, Studienbescheinigung, Nachweis des FSJ, Schiedsrichter- oder Übungsleiterlizenz, Ausscheiden eines Mitglieds aus dem Haushalt, Auflösung des Haushalts, Wechsel zwischen aktiver und passiver Mitgliedschaft.

- b. Bei Änderung der Mitgliedschaft wird ab dem Folgequartal der entsprechende Beitrag berechnet. Erfolgt nach Aufforderung keine Vorlage des Nachweises wird die Mitgliedschaft auf eine A-Mitgliedschaft umgestellt. Eine rückwirkende Änderung wird ausgeschlossen. Über Ausnahmen entscheidet der Vorstand gemäß § 11 Nr. 7 Satz 2 der Satzung.

### **§ 3 Weitere Vereinsangebote**

1. Die Gebühren für alle nicht-abteilungsgebundenen Angebote (z.B. tus|fit, tus|kids, Sportkindergarten, Kurse, Sauna u.Ä.) legt der Vorstand des Hauptvereins fest. Sie sind entgegen dem Mitgliedsbeitrag des Hauptvereins nicht zustimmungspflichtig durch die Mitgliederversammlung.

### **§ 4 Dienstleistungen, Aufnahmegebühren und Umlagen**

1. Dienstleistungen (z.B. Arbeitsdienste) für den Hauptverein sind derzeit nicht in Kraft. Sie können gemäß **§ 12 Nr. 1 i)** der Satzung in der Mitgliederversammlung beschlossen werden.
2. Aufnahmegebühren für den Hauptverein sind derzeit nicht in Kraft. Sie können gemäß § 13 Nr. 1 j) der Satzung in der Mitgliederversammlung beschlossen werden.
3. Umlagen für den Hauptverein sind derzeit nicht in Kraft. Sie können gemäß § 13 Nr. 1 j) der Satzung in der Mitgliederversammlung beschlossen werden.
4. Beiträge, Gebühren und Umlagen in den Abteilungen werden gemäß § 11 Nr. 2 der Satzung festgesetzt.

### **§ 5 Verwaltung der Finanzmittel**

1. Der Zahlungsverkehr wird über die Vereinshauptkonten und die Abteilungskonten grundsätzlich bargeldlos abgewickelt.
2. Die Verfügungsberechtigung über die Vereinskonten liegt beim geschäftsführenden Vorstand.
3. Für kleinere Bargeschäfte unterhält der Verein eine Hauptbarkasse und gegebenenfalls Abteilungsbarkassen (siehe § 9 Nr. 3 der Finanzordnung).
4. Die Buchhaltung des Vereins verwaltet die Vereinshauptkonten und berichtet dem Vorstand über die finanziellen Gegebenheiten.
5. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden von den Abteilungskassiers verbucht.
6. Sonderkonten bzw. Sonderkassen (zum Beispiel bei Großveranstaltungen) können mit zeitlicher Befristung und in Ausnahmefällen vom Vorstand auf Antrag genehmigt werden. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Wegfall des Grundes erfolgen.
7. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, den Verwendungszweck und gegebenenfalls die Umsatzsteuer enthalten.
8. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
9. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages muss der sachlich Zuständige die Korrektheit der Ausgabe durch seine Unterschrift bestätigen.
10. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Vorstand gestattet, Vorschüsse in angemessener Höhe zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens vier Wochen nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

### **§ 6 Inventarisierung**

1. Für angeschaffte und zugewendete Vereins- und Vermögenswerte ist ein Inventarverzeichnis anzulegen. Sie sind Eigentum des Vereins. In das Inventarverzeichnis sind alle Gegenstände aufzunehmen, deren Wert oberhalb von 800 € liegt und die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.

2. Das Inventarverzeichnis muss folgende Daten enthalten: Anschaffungsdatum, Bezeichnung des Gegenstandes, Anschaffungs- und Zeitwert, beschaffende Abteilung, Aufbewahrungsort. Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
3. Von den Abteilungen benötigte Gegenstände, die in die Kategorie einer regulären Abschreibung fallen, werden in Abstimmung mit der Buchhaltung des Vereins angeschafft.
4. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss den Vereinskonten zugeführt werden.
5. Gegenstände werden bei Anschaffungskosten bis 250 € als Betriebsausgabe sofort abgeschrieben, bei Anschaffungskosten von 251 € bis 1000 € als geringwertige Wirtschaftsgüter zusammengefasst und über Poolabschreibung abgeschrieben; bei einem Anschaffungswert von über 1000 € wird eine reguläre Abschreibung durchgeführt.

## § 7 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand und von den Abteilungen ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten.
2. Die Haushaltsplanentwürfe sind bis zum 15. Oktober für das folgende Jahr bei der Geschäftsstelle einzureichen.
3. Wenn Abteilungen entgegen ihrem Haushaltsplan die ihnen zur Verfügung stehenden Finanzmittel in zwei aufeinanderfolgenden Jahren überzogen haben, können sie vom Vorstand angewiesen werden, höhere Abteilungsbeiträge festzusetzen. Generell ist, auch über mehrere Jahre gesehen, ein ausgeglichener Haushalt anzustreben.
4. Folgende Verwaltungsaufgaben des Hauptvereins werden im Haushaltsplan aufgeführt:
  - a. Vergütung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter und Übungsleiter
  - b. Kosten der Geschäftsstelle, der Haustechnik, der Sportstätten und der Angebote des Hauptvereins (Kindergarten, tus|fit, tus|kids, Rehasport)
  - c. Benutzungsgebühren nicht-vereinseigener Sportstätten
  - d. Betriebs- und Energiekosten- Zuschüsse für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter
  - e. Beiträge an die Fachverbände
  - f. Versicherungen und Steuern
  - g. Aufwendungen für Ehrungen des Hauptvereins
5. Zur Übernahme in den Gesamthaushaltsplan müssen die folgenden von den Abteilungen übernommenen und finanzierten Aufgaben im Abteilungshaushaltsplan enthalten sein:
  - a. Kosten für die Übungsleitervergütung
  - b. Gesellige Abteilungsveranstaltungen

- c. Trainingslager, Ausflüge und ähnliches
- d. Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
- e. Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
- f. Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
- g. Fahrgeldentschädigung
- h. Meldegebühren, Schiedsrichterablöse und Strafgeelder
- i. Spielerspesen
- j. Werbekosten
- k. Geschenke

## **§ 8 Jahresabschluss**

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins und seiner Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss für das abgelaufene Jahr wird in der Buchhaltung des Vereins vorbereitet und an einen mit der Aufstellung des Jahresabschlusses beauftragten Steuerberater weitergegeben.
3. Die für die Erstellung des Jahresabschlusses notwendigen Buchungsdaten (alle Einnahmen und Ausgaben) werden der Buchhaltung des Vereins von den Abteilungen digital übermittelt; die Übermittlung erfolgt quartalsweise spätestens zum 30. April für das erste Quartal, zum 31. Juli für das zweite Quartal, zum 31. Oktober des laufenden Jahres für das dritte Quartal und zum 31. Januar des Folgejahres für das vierte Quartal. Die Buchungsbelege der Abteilungen müssen bis zum 28. Februar des Folgejahres nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung der Buchhaltung des Vereins vorgelegt werden und alle Buchungsbelege für das abgelaufene Geschäftsjahr beinhalten.

## **§ 9 Abteilungskassen**

1. Soweit die Wahl eines Kassiers in der Abteilung erfolgt, führt dieser die Abteilungskasse und den Zahlungsverkehr. Ansonsten obliegt diese Verantwortung dem Abteilungsleiter.
2. Der gesamte Zahlungsverkehr wird von der Abteilung über das Abteilungskonto grundsätzlich bargeldlos abgewickelt.
3. Eine Barkasse der Abteilung soll nur bei regelmäßigen Wettkämpfen und Veranstaltungen und daraus folgenden Ticketverkäufen, Startgeldern oder anderen Verkäufen eingerichtet werden. Alle anderen Ausgaben sind bargeldlos über die Konten des Vereins abzuwickeln.
4. Der Verantwortungsbereich des Zahlungsverkehrs kann durch den Kassier auf den Abteilungsleiter übertragen werden.
5. Kompetenzübertragungen des Kassiers sind schriftlich zu dokumentieren.
6. Die Erteilung von Kontovollmachten über Abteilungskonten wird ausschließlich nach Genehmigung des Vorstandes über die Buchhaltung des Vereins abgewickelt.
7. Die Rahmenbedingungen der Abteilungsbuchhaltung (Kontenplan, technische Wege, Software) werden durch die Buchhaltung des Vereins festgelegt.
8. Für Beiträge, (Aufnahme-)Gebühren und Umlagen der Abteilungen gilt § 1 Nr. 1 der Finanzordnung entsprechend.

## **§ 10 Spenden, Fördermittel, Sponsoring**

1. Spenden fließen grundsätzlich auf das Spendenkonto des Vereins. Zweckgebundene Spenden sind entsprechend zu verwenden. Erforderliche Spendenbescheinigungen werden ausschließlich vom Vorstand des Vereins (gem. § 26 BGB) bzw. einer vom Vorstand bevollmächtigten Person ausgestellt.

2. Sponsoringverträge werden grundsätzlich vom Vorstand unterzeichnet und als Kopie in der Buchhaltung des Vereins hinterlegt. Daraus folgende Zahlungen werden über die Hauptkonten des Vereins abgewickelt und an die betreffenden Abteilungen weitergeleitet.
3. Zuwendungen der öffentlichen Hand werden von der Buchhaltung des Vereins beantragt und fließen grundsätzlich in die Hauptkasse des Vereins. Zweckgebundene Zuwendungen sind entsprechend zu verwenden.

#### **§ 11 Verwaltungsgebühren**

1. Bei Rückbuchungen und schriftlichen Mahnungen wird eine Bearbeitungsgebühr von jeweils 5 € erhoben.
2. Wird nach Umstellung des Mitgliedsbeitrags wegen fehlenden Nachweises dieser verspätet nachgereicht, findet die Umstellung und Neuberechnung erst zum Folgequartal statt.
3. Rücklastgebühren werden an das betreffende Mitglied weitergegeben.
4. Entstehende Kosten zur Ermittlung der aktuellen Anschrift werden, aufgeschlagen mit einer Bearbeitungsgebühr von 10 €, an das Mitglied weitergegeben.