

## **Finanzordnung**

### **des Tanz- und Sportzentrum Mittelrhein e.V. (TSZ Mittelrhein)**

#### **Abschnitt 1**

##### **Beiträge**

#### **§ 1 Einleitung**

- (1) Zur Durchführung seiner Aufgaben erhebt das TSZ Mittelrhein Beiträge und Gebühren, die durch die Mitgliederversammlung festgelegt werden. Beiträge und Gebühren werden grundsätzlich im SEPA-Einzugsverfahren erhoben. Von Mitgliedern, die nicht am SEPA-Einzugsverfahren teilnehmen, wird pro Geschäftsvorgang eine Bearbeitungsgebühr von 5,00 Euro erhoben.
- (2) Alle Beiträge und Gebühren sind in Euro angegeben.

#### **§ 2 Beiträge**

- (1) Ordentliche aktive Mitglieder (§ 4 Ziff. 3 a der Satzung) zahlen pro Monat
  - a) Grundbeitrag (inkl. einem Gruppenbeitrag)

A	Personen ab 18 Jahre	21,00
B	Personen ab 16 Jahre	17,00
C	Personen unter 16 Jahre	12,00
  - b) Gruppenbeitrag (für jede weitere Gruppe)

A	5,00
B	2,50
C	2,50
- (2) Ordentliche passive Mitglieder (§ 4 Ziff. 3 b der Satzung) zahlen pro Monat
  - a) Beitrag 5,00
- (3) Außerordentliche Mitglieder (§ 4 Ziff. 4 der Satzung) zahlen pro Monat
  - a) Beitrag 21,00
- (4) Fördernde Mitglieder (§ 4 Ziff. 5 der Satzung) zahlen pro Monat
  - a) Beitrag mindestens 5,00
- (5) Mitglieder, die in mehr als einer Gruppe tanzen wollen, zahlen zusätzlich zum Beitrag je weiterer Gruppe den Gruppenbeitrag.
- (6) Ehepaare, Eingetragene Lebenspartnerschaften und Familien mit 2 aktiven Mitgliedern in der Beitragsklasse A zahlen für den Grundbeitrag
  - a) mit einem Kind, max. 45,00,
  - b) mit mehr als einem Kind, max. 50,00.
- (7) Maßgebend für die Beiträge, ist das jeweilige Lebensalter am 1. des Berechnungsmonats.
- (8) Jedes Mitglied zahlt eine Aufnahmegebühr von 10,00 Euro, die mit der ersten Monatsrate fällig ist.

#### **§ 3 Gebühren**

- (1) Die Gebühren für die Anmeldung und Bearbeitung von Jahreslizenzen richtet sich nach der Finanzordnung des Deutschen Tanzsportverband e.V. (DTV) in der jeweils gültigen Fassung.

#### **§ 4 Erhebung und Erstattung**

- (1) Die Beitragserhebung erfolgt quartalsweise im Voraus, bei Eintritt von neuen Mitgliedern ab Eintrittsmonat.
- (2) Der Beitrag ist bis zum satzungsgemäßen Austritt in voller Höhe zu entrichten. Zuviel entrichtete Beiträge werden bei Austritt erstattet.
- (3) Die Beiträge sind unabhängig von Trainingsmöglichkeiten in den Ferienzeiten gleich hoch.
- (4) Eine Änderung der Zahlungsweise kann für Folgezeiträume vom Mitglied schriftlich bestimmt werden.

#### **§ 5 Änderungen von persönlichen Daten**

- (1) Die Mitglieder sind verpflichtet, Änderungen ihrer Anschrift oder der Bankverbindung für die die Abbuchungserlaubnis erteilt wurde, unverzüglich der Geschäftsstelle schriftlich mitzuteilen.
- (2) Die Mitglieder sind verpflichtet, jährlich den Anspruch auf Beitragsermäßigung (Schüler, Studenten, Auszubildende) nachzuweisen.
- (3) Für Abbuchungen nach dem SEPA-Verfahren wird als Mandatsreferenz die Mitgliedsnummer verwendet.
- (4) Die Gläubiger-Identifikationsnummer des Vereins lautet: DE47TSZ00001500392.

#### **§ 6 Gebührenzahlung**

- (1) Gebühren jeglicher Art (z. B. Auftritts- und Startgelder, zusätzlich anfallende oder belastete Buchungsgebühren - wie bei vom Mitglied zu vertretender Rücklastschrift oder fehlender Kontodeckung, fehlende Kontoänderungsmitteilung, unberechtigter Widerspruch -) sind vom Mitglied zu tragen.
- (2) Vom Verein verauslagte Gebühren sind zu erstatten.
- (3) Besteht ein Beitragsrückstand so wird für jede Mahnung eine pauschale Gebühr von 5,00 Euro berechnet; die Zahlungsweise kann vom geschäftsführenden Präsidium abgeändert werden.
- (4) Gebühren für Start- und Lizenzbücher und -marken sind vor Bestellung beim zuständigen Verband an das TSZ Mittelrhein zu entrichten.

#### **§ 7 Sonderveranstaltungen**

- (1) Für Sonderveranstaltungen (z. B. Workshops, Kursangebote, Schulungen, Tanztreffs, Ball) können gesonderte Beträge als Beitrag oder Eintrittsgeld erhoben werden.

#### **§ 8 Schaufauftritte**

- (1) Das Präsidium ist - nach Rücksprache - berechtigt, Einzelpaare und Gruppen für Schaufauftritte zu melden. Beabsichtigte Auftritte sind dem Präsidium rechtzeitig vorher bekannt zu geben.
- (2) Die Gagen stehen dem Verein zu. Über deren Verwendung entscheidet das Präsidium satzungsgemäß.

#### **§ 9 Hinweis zur Kündigung**

- (1) Die Mitgliedschaft kann schriftlich, eintreffend (per E-Mail oder normaler Briefpost - bitte keine Einschreibesendung) an die Geschäftsstelle - (nicht an Trainer(in)!) **oder per Kündigungsbutton im Portal [vereinonline.de/tsz-mittelrhein](https://vereinonline.de/tsz-mittelrhein)** bis jeweils vier Wochen vor dem 31.03. / 30.06. / 30.09. / 31.12. eines Jahres gekündigt werden.
- (2) Auf die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme am Training kommt es dabei nicht an.

## **Abschnitt 2**

### **Haushalt**

#### **§ 1 Haushaltsjahr**

- (1) Das Haushaltsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

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

- (1) Das Tanz- und Sportzentrum Mittelrhein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.
- (2) Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
- (3) Im Rahmen des Solidaritätsprinzips müssen sich Gesamtverein und Abteilungen die Aufrechterhaltung des Sportbetriebs ermöglichen.

#### **§ 3 Haushaltsplan**

- (1) Für jedes Geschäftsjahr muss vom Präsidium ein Haushaltsplan für den Gesamtverein und die Abteilungen festgelegt werden.
- (2) Der Haushaltsplan dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der satzungsgemäßen Aufgaben des Vereins im Bewilligungszeitraum voraussichtlich notwendig ist.
- (3) Der Haushaltsplan ermächtigt das Präsidium, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.
- (4) Übertragungen innerhalb des Haushaltes kann das Präsidium vornehmen, solange die Gesamthöhe des Haushaltsplanes nicht überschritten wird.
- (5) Ergeben sich im Laufe des Haushaltsjahres höhere Einnahmen bzw. Ausgaben, so wird durch das Präsidium ein Nachtragshaushalt aufgestellt, der vom Beirat beraten und verabschiedet wird. Die Mitglieder sind hierüber in geeigneter Form gem. Vereinssatzung zu informieren.
- (6) Der Haushaltsplanentwurf wird im Präsidium unter Hinzuziehung des Beirats beraten.
- (7) Das Ergebnis der Beratung des Präsidiums und des Beirats wird zur Beschlussfassung der Mitgliederversammlung vorgelegt.

#### **§ 4 Jahresabschluss**

- (1) Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
- (2) Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gem. § 20 der Vereinssatzung zu prüfen.

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

- (1) Alle Finanzgeschäfte werden über die Abteilungskassen abgewickelt, es sei denn, die Finanzgeschäfte sind der Hauptkasse zugewiesen.
- (2) Der Vizepräsident Finanzen verwaltet die Vereinshauptkasse.
- (3) Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht.
- (4) Zahlungen werden vom Vizepräsident Finanzen und den Abteilungskassierern nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplans noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.

- (5) Der Vizepräsident Finanzen und die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplans in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Präsidium auf Antrag für Ausnahmefälle und zeitlich befristet genehmigt werden (z. B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben sind mit dem Vizepräsident Finanzen vorzunehmen.

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

- (1) Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben.
- (2) Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die jeweiligen Abteilungskassen verbucht. Leistungen des Hauptvereins oder anderer Abteilungen werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.
- (3) Die Abteilungen sind aus steuerlichen Gründen nicht berechtigt, eigene Pacht- oder Werbeverträge abzuschließen. Erlöse aus Werbungen müssen dem Hauptverein als Vertragspartner zufließen.
- (4) Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

## **§ 7 Zahlungsverkehr**

- (1) Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die jeweils betroffene Kasse und 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, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
- (3) Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
- (4) Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Vizepräsident Finanzen abzurechnen.
- (5) Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es den Abteilungskassierern gestattet, nach Zustimmung durch das geschäftsführende Präsidium, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens einen Monat nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

## **§ 8 Eingehen von Verbindlichkeiten**

- (1) Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplans ist im Einzelfall vorbehalten:
  - a) Dem geschäftsführenden Präsidium bis zu einer Summe von netto 1.500 Euro in Einzelvertretung.
  - b) Dem geschäftsführenden Präsidium bis zu einer Summe von netto 10.000 Euro in Vertretung durch zwei Mitglieder.
  - c) Dem geschäftsführenden Präsidium nach Zustimmung durch den Beirat bei einem Betrag von mehr als netto 10.000 Euro.
  - d) Dem geschäftsführenden Präsidium nach Zustimmung der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als netto 25.000 Euro.
- (2) Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten dürfen nur vom Präsidium unter Beachtung eventueller Mitwirkungsrechte anderer Vereinsorgane eingegangen werden. Abteilungsleiter und andere Vereinsmitglieder, die hiergegen verstoßen, können in Regress genommen werden.
- (3) Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu begründen.

## **§ 9 Inventar**

- (1) Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventarverzeichnis anzulegen.

- (2) Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
- (3) Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
- (4) 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 zufließen.
- (5) Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar sind möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss je nach Zuordnung des Gerätes bzw. Inventars gemäß Inventarliste der Kasse des Gesamtvereins oder der Abteilung unter Vorlage eines Belegs zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

## **§ 10 Zuschüsse**

- (1) Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen fließen dem Gesamtverein zu, es sei denn, die den Zuschuss gewährende Stelle hat eine andere Bestimmung getroffen.
- (2) Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

## **§ 11 Beitragsermäßigung/-nachlass/-stundung**

- (1) Sozialhilfeempfängern und finanziell schwächer Gestellten kann auf Antrag und nach Beschlussfassung des geschäftsführenden Präsidiums Beitragsermäßigung, Beitragsnachlass oder Beitragsstundung gewährt werden.

## **§ 12 Inkrafttreten**

- (1) Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch Beschluss der Mitgliederversammlung in Kraft.

Rhens, 14.09.2014

1. Änderung 10.10.2015

2. Änderung 10.06.2017

3. Änderung 01.12.2023