

# Haushalts- und Kassenordnung der Turngemeinde in Berlin 1848 e.V (HKO)



## Inhaltsverzeichnis

§ 1	Zweck und Geltungsbereich .....	2
§ 2	Grundsätze .....	2
§ 2.1	Vereinsvermögen .....	2
§ 2.2	Haftung .....	2
§ 2.3	Konten und Darlehen .....	2
§ 3	Haushaltsführung .....	2
§ 3.1	Haushaltsplan .....	2
§ 3.2	Ausführung des Haushaltsplanes .....	3
§ 3.3	Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit .....	3
§ 3.4	Buchführung .....	4
§ 3.5	Sachliche und rechnerische Feststellung .....	4
§ 3.6	Belegverwaltung .....	5
§ 4	Zahlungsverkehr .....	5
§ 4.1	Konten für den unbaren Zahlungsverkehr .....	5
§ 4.2	Verrechnungskonto .....	5
§ 4.3	Kredite und Guthaben .....	6
§ 5	Beiträge .....	6
§ 5.1	Beitragserhebung .....	6
§ 5.2	Anschlussmitglieder .....	7
§ 5.3	Änderung der Beitragsklasse, Ermäßigungen .....	7
§ 5.4	Beitragsrückstände .....	7
§ 5.5	Beitragsverwaltung .....	8
§ 6	Abgrenzung zwischen der Vereinskasse (HV) und den Abt.-Kassen .....	8
§ 6.1	Kosten der Vereinskasse (HV) .....	8
§ 6.2	Kosten der Abteilungen .....	8
§ 6.3	Zuwendungen .....	8
§ 7	Interne Prüfung .....	9
§ 7.1	Revisoren .....	9
§ 7.2	Kassenprüfer .....	9
§ 7.3	Vermeidung von Interessenkollisionen .....	9
§ 8	Allgemeines .....	9
.	Anhang .....	10
.	Abkürzungsverzeichnis .....	10

## **§ 1 Zweck und Geltungsbereich**

Die HKO soll eine sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Mittel des Vereins sichern und gewährleisten, dass die steuerlichen Vorschriften sowie die Kriterien für die Anerkennung als gemeinnütziger Verein eingehalten werden. Sie gilt für alle Mitglieder und Organe des Vereins und seiner Gliederungen.

## **§ 2 Grundsätze**

### **§ 2.1 Vereinsvermögen**

1. Alle Erträge und Kosten sowie Aktiv- und Passivposten der Vereins- und Abteilungskassen sind rechtlich Vermögen der Turngemeinde in Berlin 1848 e.V. Die Kompetenz und Verantwortung für die Finanzwirtschaft des Vereins und seiner Organe Dritten gegenüber obliegt dem Vorstand.
2. Die Abt. und Sparten haben sicherzustellen, dass die Nutzung des Vereinsvermögens und der Sportstätten nicht durch Vereinsfremde erfolgt. Hiervon ausgenommen sind Probetraining sowie der Wettkampf- und Spielbetrieb. In weiteren durch den Vorstand erlaubten Ausnahmefällen ist ein Entgelt zu erheben.

### **§ 2.2 Haftung**

Wer dem Verein Schaden zufügt ist dem Verein gegenüber zum Ersatz des Schadens nach den gesetzlichen Regelungen verpflichtet.

### **§ 2.3 Konten und Darlehen**

1. Konten für Abt. bei Geld- und Kreditinstituten können nur durch den Vorstand eingerichtet werden. Der Vorstand erteilt Bankvollmachten für die Abt.-Konten. Die Durchschriften der Unterschriftsvollmachten werden in der Vereinsgeschäftsstelle aufbewahrt. Der Vorstand kann Konten sperren und Vollmachten widerrufen.
2. Die Überziehung von Bankkonten und die Aufnahme von externen Krediten durch die Abt. sind nicht zulässig. Darlehen sind von der jeweiligen Abt. beim Vorstand zu beantragen. Dem Antrag ist eine Wirtschaftlichkeitsrechnung mit Finanzierungs- und Tilgungsplan beizufügen. Der Vorstand beantragt bei positiver Beurteilung das Darlehen beim Darlehensgeber. Darlehen und Bürgschaften von Mitgliedern sind durch das Vereinsvermögen gesichert.

## **§ 3 Haushaltsführung**

### **§ 3.1 Haushaltsplan**

1. Der Vorstand, sowie die Abt. und Sparten erstellen für ihre Haushaltsführung jährlich einen Haushaltsplan (HHP). Im Haushaltsplan sind alle zu erwartenden Erträge und Kosten zu planen.
2. Die Haushaltspläne der Abteilungen und Sparten sind einheitlich nach Anlage 1 zu gliedern. Sie bedürfen der Genehmigung durch die Jahresabteilungsversammlung. Der genehmigte HHP der Abt. ist spätestens bis zum 15. April dem Vorstand vorzulegen.
3. Der Vorstand kann einzelnen Ansätzen eines HHP oder dem gesamten HHP einer Abt. widersprechen.
4. Die Bildung von Rücklagen ist zulässig. Zweckgebundene Rücklagen dienen der Verwirklichung eines bestimmten Vorhabens in einem angemessenen Zeitraum. Bei der Bildung

von freien Rücklagen sind die einschlägigen Vorschriften der Abgabenordnung zu beachten. Abteilungen, die hohe Investitions- und oder außerordentliche Betriebskosten zu erwarten haben (Instandsetzungen, Neuanschaffungen, Bauvorhaben u.ä.), sollen dafür in ihren HHP angemessene zweckgebundene Rücklagen aufbauen. Die Auflösung von Vereinsrücklagen erfolgt durch Beschluss der DV, die Auflösung von Abteilungsrücklagen durch Beschluss der AbtV.

### § 3.2 Ausführung des Haushaltsplanes

1. Kosten des Hauptvereins dürfen nur entstehen, soweit sie in HHP veranschlagt und Geldmittel zur Deckung der Kosten vorhanden sind. Bis zur Genehmigung des HHP dürfen Kosten nur zur Aufrechterhaltung des ordnungsgemäßen Vereinsbetriebes verursacht werden. Zusätzliche Kosten des Hauptvereins können nur getätigt werden, wenn sie durch zusätzliche Erlöse gedeckt sind. Alle Ansätze im HHP des Hauptvereins sowie denen der Abt. und Sparten sind gegenseitig deckungs- und ausgleichsfähig.
2. Abt. und Sparten dürfen finanzielle Verpflichtungen nur in dem Umfang eingehen, wie es der genehmigte Haushaltsplan zulässt und soweit die Kosten durch die Haushaltsmittel der Abt. bzw. Sparte gedeckt sind oder der Vorstand schriftlich die Deckung zugesagt hat.

### § 3.3 Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit

1. Bei der Aufstellung und Ausführung aller Haushaltspläne ist den Erfordernissen einer sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung Rechnung zu tragen. Insbesondere müssen Erlöse rechtzeitig und in voller Höhe geltend gemacht werden. Kosten dürfen nur in dem Umfang verursacht und geleistet werden, der erforderlich ist, um mit dem geringsten Aufwand den größtmöglichen Erfolg zu erzielen.
2. Im Einzelnen gilt folgendes:
  - a) Aufträge für Lieferungen oder Leistungen müssen in der Regel dem Wettbewerb in der Weise unterworfen werden, dass von mehreren Angeboten dem wirtschaftlichsten der Zuschlag erteilt wird. Bei einem Wert ab 200 € (netto) muss der Nachweis erbracht werden, dass wirtschaftlich und sparsam gehandelt wurde. Bei einem Wert ab 750 € (netto) sind mindestens zwei und bei einem Wert über 2.500 € (netto) mindestens drei vergleichbare Angebote einzuholen. Bei der Vergabe von Bauleistungen ist die VOB (Verdingungsordnung für Bauleistungen) zu beachten.
  - b) Abweichungen können im Einzelfall durch den Vorstand beschlossen werden, wenn zwingende Gründe bestehen. Dies ist nachvollziehbar zu dokumentieren.
  - c) Die Angebote sind gemeinsam mit dem erteilten Auftrag/Beschluss abzulegen. Skontovergünstigungen sind 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 Vorstand beantragt werden. Hierbei sind insbesondere die vorgeschriebenen Bezuschussungskriterien einzuhalten.

### § 3.4 Buchführung

1. Die gesamte Buchführung muss den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung (GoB) entsprechen. Alle Buchungen müssen durch rechnerisch und sachlich geprüfte Unterlagen belegt sein. Die Buchungen müssen nach der Zeitfolge und nach sachlicher Ordnung vorgenommen werden. Die Buchführung des Vereins und seiner Abt. ist Beweismittel für die Wirtschafts- und Kassenführung und Grundlage für die Steuererklärungen der TiB. Sie ist zugleich Voraussetzung für die Erteilung der Gemeinnützigkeit und die damit verbundene Inanspruchnahme von steuerlichen Vergünstigungen.

2. Die Abt. können ihren Zahlungsverkehr als Dienstleistung von der Geschäftsstelle durchführen lassen. Über alle selbstständig geführten Konten der Abt. (z.B. Girokonto, Barkasse) muss Buch geführt werden. Die Buchungsübersichten aus dem Rechnungswesen des HV sind durch die Abt. nach Zustellung auf Richtigkeit innerhalb von 4 Wochen zu überprüfen. Bei Fristablauf gilt die vom HV vorgelegte Kontierung als akzeptiert. In einer Geschäftsbesorgungsvereinbarung können andere Fristen vereinbart werden.
3. 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 zur Verfügung gestellt, auf dem die Buchungsvorgänge der Abt. erfasst werden. Die Daten mit den entsprechenden Buchungen sind bis 10 Tage nach Ablauf des Quartals der Geschäftsstelle zu übermitteln. Hier werden diese erfasst und in die Buchhaltung des HV übernommen.
4. Die GS stellt quartalsmäßig einen Abrechnungsbogen mit Kostennachweisen für die Abt. zur Verfügung. Nach Ende des Jahres erhalten die Abt. bis spätestens Ende Februar die vollständigen Auswertungen über alle Buchungen.
5. Nach Schluss des Jahres ist von allen Haushalten ein Soll/Ist-Vergleich zu erstellen (Muster Anlage 1). Dabei sind die tatsächlichen Erträge und Kosten den Planwerten gegenüberzustellen. Wesentliche Abweichungen sind zu erläutern. Dieser Bericht ist bis zum 15. April an die Geschäftsstelle zu übermitteln. Die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) des HV und der Abteilungen werden in einer konsolidierten GuV des Vereins im Verwaltungsbericht veröffentlicht.

### § 3.5 Sachliche und rechnerische Feststellung

1. Mit der sachlichen Feststellung ("sachlich richtig") wird bestätigt, dass Erlöse oder Kosten sachlich gerechtfertigt waren, die Lieferung oder Leistung vollständig und ordnungsgemäß erbracht wurde und dass Haushaltsmittel für diesen Zweck zur Verfügung standen. Mit der rechnerischen Feststellung ("festgestellt") wird die Richtigkeit des Rechenwerks einschließlich der Ansätze bescheinigt. Die zusammengefasste Bescheinigung lautet: "Sachlich richtig und festgestellt".
2. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist durch mindestens ein Abt.-Leitungsmitglied zu bestätigen. Ohne dessen Unterschrift ist keine Überweisung zulässig. Der Rechnungssteller selbst darf nicht zeichnen.

### § 3.6 Belegverwaltung

1. Die Rechnungsbelege sind nach Rechnungseingang und Rechnungsausgang zu ordnen und innerhalb dieser Ordnung in zeitlicher Reihenfolge zu nummerieren und abzulegen. Ausgabebelege müssen neben den Feststellungsbescheinigungen einen Buchungsvermerk tragen. Zahlungsbeweise sind die Quittungen der Empfänger von Barzahlungen, Kontoauszüge der Bank oder Online-Nachweise.
2. Sollen Zahlungsaufträge der Abt. durch den Hauptverein ausgeführt werden, erfolgt dies in der Regel nur unter Vorlage der freigezeichneten Originalbelege. Erfolgt der Zahlungsauftrag per Fax oder E-Mail, so ist eine Kopie des Originalbeleges beizufügen und der Originalbeleg innerhalb von 4 Wochen nachzuliefern.
3. Originalbelege für Zahlungen, die die Abt. selbstständig durchführt, sind dem HV zur Archivierung zuzuleiten.
4. Der Verein ist als gemeinnützig anerkannte Organisation nach Erhalt einer Geld- oder Sachspende berechtigt, Zuwendungsbestätigungen für die Spender auszustellen. Diese Bescheinigungen dürfen nur durch den Vorstand ausgestellt werden.

5. Spenden müssen innerhalb von zwei Jahren nach Zugang entsprechend dem Zweck verwendet und nachgewiesen werden. Die dazu notwendigen Unterlagen werden entsprechend den gesetzlichen Vorgaben in der Geschäftsstelle aufbewahrt.

## **§ 4 Zahlungsverkehr**

### **§ 4.1 Konten für den unbaren Zahlungsverkehr**

1. Der Zahlungsverkehr soll möglichst unbar durch Überweisung von Konto zu Konto abgewickelt werden. Neben den in dieser Ordnung und der Musterbeitragsordnung benannten Kassen dürfen im Verein und seinen Gliederungen keine sonstigen Kassen geführt werden.
2. Für den unbaren Zahlungsverkehr gilt grundsätzlich das Vier-Augen-Prinzip. Einzel-Vollmachten sind möglichst zu vermeiden.
3. 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 Zeichnungsberechtigten **vor** Durchführung am PC gegenzuzeichnen.

### **§ 4.2 Verrechnungskonto**

1. Gegenseitige Forderungen und Verbindlichkeiten zwischen Abt. und HV werden über ein Verrechnungskonto erfasst und abgewickelt.
2. Für Abt., deren Kostenrechnung einen in Bezug auf ihren Mitgliederbestand hohen Negativsaldo ausweist, kann der Vorstand eine besondere Regelung erlassen.

### **§ 4.3 Kredite und Guthaben**

1. Werden vom Hauptverein Kredite bei den Abt. aufgenommen, werden diese als Forderung bei der Abt. geführt. Kredite, die von den Abt. beim Hauptverein aufgenommen werden, sind als Verbindlichkeiten bei der Abt. auszuweisen.
2. Im Verein wird für Kredite der Zinssatz angesetzt, der für Guthaben marktüblich erzielt wird. Für den Fall, dass keine internen Gelder vorhanden sind, müssen die Refinanzierungskosten angesetzt werden.
3. Interne Verrechnungskonten werden nicht verzinst, es sei denn, dass die bestehenden Salden vertraglich in ein Darlehen umgewandelt werden. Unterjährige Laufzeiten werden hierbei nicht berücksichtigt. Der hierfür festzulegende Zinssatz soll der vorstehenden Regelung entsprechen.

## **§ 5 Beiträge**

### **§ 5.1 Beitragsarten und Beitragserhebung**

1. Beiträge im Sinne der Rechtsvorschriften und der Satzung sind folgende Beitragsarten:
  - a) Mitgliedsbeiträge,
  - b) Aufnahmebeiträge,
  - c) Umlagen,
  - d) Benutzungsentgelte (Geld- oder Sachleistungen)
2. Mitgliedsbeiträge und Aufnahmebeiträge setzen sich aus dem Vereinsanteil (Anlage 6) und dem Abteilungsanteil zusammen. Die Höhe der Vereinsanteile beschließt die DV auf Vorschlag des Vorstands. Abteilungsanteile und Benutzungsentgelte der Abt. sind durch die

AbtV in den Beitragsordnungen gemäß der Musterbeitragsordnung (Anlage 4) zu beschließen. Die BO der Abt. treten mit Genehmigung durch den Vorstand in Kraft.

3. Mitgliedsbeiträge sind beim Überweisungsverfahren gemäß Beitragsaufstellung und beim Lastschriftverfahren gemäß SEPA-Einzugsankündigung fällig. Bei Eintritt in den Verein wird der erste Beitrag mit Erhalt der Beitrittsbestätigung fällig. Familienmitglieder mit gleicher Anschrift erhalten nur eine Beitragsaufstellung.
4. Mitgliedsbeiträge und Aufnahmebeiträge werden grundsätzlich per Lastschriftverfahren eingezogen oder von den Mitgliedern auf das Beitragskonto des Hauptvereins überwiesen. Bei Teilnahme am SEPA-Lastschriftverfahren kann der Einzug der jeweils fälligen Summe quartalsweise, halbjahresweise oder ganzjährig vereinbart werden. Beim Überweisungsverfahren kann die Zahlung des Beitrags bei Erwachsenen nur ganzjährig, bei nicht volljährigen Mitgliedern aber auch halbjährlich erfolgen.
5. Mitglieder auf Probe haben den Beitrag für die vereinbarte Probezeit innerhalb von 14 Tagen nach Beginn der Probemitgliedschaft auf das Beitragskonto des HV zu überweisen, Rechte aus der Probemitgliedschaft entstehen erst nach Eingang auf dem Beitragskonto. Beitragszahlungen, die direkt bei der Abt. eingehen, sind sofort und vollständig auf das Beitragskonto des HV zu überweisen.
6. Neue Mitglieder werden grundsätzlich durch die AbtL in die zuständige Beitragsklasse gemäß dem geltenden Zahlenschlüssel eingeordnet. Den Zahlenschlüssel erhalten die Abt. durch die GS. Die unterschriebene Eintrittserklärung (Anlage 5) ist unverzüglich an die Geschäftsstelle zu senden.

## § 5.2 Anschlussmitglieder

Anschlussmitglieder sind Mitglieder, die mehreren Abteilungen angehören. Die Anschlussmitgliedschaft wird jeweils durch eine gesonderte Eintrittserklärung begründet. Der Vereinsanteil des Mitgliedsbeitrages richtet sich nach dem jeweils höchsten Vereinsanteil der betreffenden Abt.

## § 5.3 Änderungen der Beitragsklasse, Ermäßigungen

1. Eine Änderung der Beitragsklasse während eines Geschäftsjahres ist nicht zulässig. Zur Vermeidung besonderer Härten können sich AbtL und Vorstand auf eine Beitragsklassenänderung einvernehmlich verständigen. Fallen Ermäßigungsvoraussetzungen weg, so ist vom nächsten Kalenderjahr an der volle Vereinsbeitrag zu zahlen. Über Anträge auf sonstige Beitragsermäßigungen oder auf Beitragserlass entscheiden hinsichtlich der Vereinsanteile der Vorstand, hinsichtlich der Abteilungsanteile die AbtL.
2. Der Hauptverein ermäßigt bei entsprechendem Nachweis den Beitragsanteil bei:
  - a) Schülern, Studenten, Praktikanten, Auszubildenden bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres,
  - b) Teilnehmern am freiwilligen sozialen Jahr und vergleichbaren Diensten,
  - c) Sozialhilfeempfängern / Empfängern von ALG II,
  - d) Familien

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

3. Als Familie zählen bis zwei volljährige Mitglieder und mindestens ein minderjähriges Mitglied oder mindestens ein ermäßigtes Mitglied bis 25 Jahre, wenn diese dieselbe Wohnanschrift haben, den Vereinsbeitrag von demselben Bankkonto einziehen lassen und Mitglied in derselben Abt. sind.
4. Nachweise sind von der Mitgliederverwaltung zu prüfen. Der Antrag auf Ermäßigung muss schriftlich an die Geschäftsstelle der TiB gerichtet werden.

5. Ermäßigungen nach Nr. 3 gelten grundsätzlich nur für das nächste Kalenderjahr und sind stets bis zum 15.12. jedes Jahres mit Beifügung des Nachweises vom Mitglied neu zu beantragen.
6. 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 steuerrechtlich unzulässig.

#### **§ 5.4 Beitragsrückstände**

1. Mitglieder, die ihren Beitrag nicht fristgemäß entrichtet haben, werden über die Geschäftsstelle mit einer Fristsetzung (bei nicht volljährigen Mitgliedern an die gesetzlichen Vertreter) gemahnt. Für eine Mahnung werden pauschal 5 € Mahngebühr erhoben. Mit der Mahnung werden ein Sportverbot und ein Mahnbescheid angekündigt. Das Sportverbot hebt die Beitragspflicht nicht auf. Die Möglichkeit des Ausschlusses aus dem Verein wegen Beitragsrückständen bleibt unberührt.
2. Die Kosten für jede verschuldete Rücklastschrift trägt das säumige Mitglied.

#### **§ 5.5 Beitragsverwaltung**

Die Gesamtsumme der eingegangenen Abt.-Anteile ist dem jeweiligen Kostenstellenkonto gutzuschreiben.

#### **§ 6 Abgrenzung zwischen der Vereinskasse (HV) und den Abt.-Kassen**

##### **§ 6.1 Kosten der Vereinskasse (HV)**

Die Vereinskasse bestreitet hauptsächlich folgende Kosten:

- Kosten der zentralen Vereinsverwaltung und der anderen zentralen Dienste,
- 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 auf Antrag Zuwendungen an die Abt. übernehmen.

##### **§ 6.2 Kosten der Abteilungen**

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

- Verwaltungskosten der Abt.,
- Betriebs- und Unterhaltungskosten (ggf. auch Anschaffungs- und Herstellungskosten) der von ihnen genutzten Immobilien/ -teile einschließlich etwaiger Personalkosten,
- Kosten des Trainings- und Wettkampfbetriebs sowie der Sport- und Jugendförderung, einschließlich der Fachverbandsbeiträge,
- Beschaffung und Unterhaltung von Sportgeräten,
- Sonstige Kosten, die nach der Satzung oder Vereinsordnungen notwendig sind.

##### **§ 6.3 Zuwendungen**

1. Anträge auf Zuschüsse für Fehlbedarfsdeckung oder Darlehen sowie Zuwendungen von Dritten (Landessportbund Berlin, Senat, usw.) **müssen** über den Vorstand 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 nachzuweisen.

2. Zuschüsse der Vereinskasse sind im Regelfall Fehlbedarfsdeckungen. Überschüsse der Abt. sollen zur Sondertilgung von Darlehen genutzt werden. Anträge der Abt. müssen regelmäßig bis spätestens 31. Januar beim Vorstand eingereicht werden, ggf. sind Vormerkungen einzureichen. Es gelten die internen Zuschussrichtlinien.

## **§ 7 Interne Prüfung**

### **§ 7.1 Revisoren**

Die Einhaltung der HKO, der Gesetze sowie der Satzung und weiteren Ordnungen des Vereins wird von den Revisoren vorrangig in Form von Stichprobenkontrollen mindestens einmal jährlich geprüft. Die Revisoren des Vereins haben das Recht, die Buchführung und Rechnungslegung aller Kassen und sämtliche Geschäftsaktivitäten des HV und seiner Gliederungen jederzeit nach eigenem Ermessen zu prüfen. Dabei können auch zurückliegende Geschäftsjahre geprüft werden.

### **§ 7.2 Kassenprüfer**

1. Die Kassenprüfer der Abt. prüfen durch Voll- oder Teilprüfungen ihrer Abt. und Sparten, ob:
  - der bare und unbare Zahlungsverkehr vorschriftsmäßig erfolgte,
  - alle Erträge rechtzeitig und vollständig erhoben wurden,
  - säumige Schuldner rechtzeitig gemahnt und ggf. weitere erforderliche Maßnahmen ergriffen worden sind,
  - alle Ausgaben ordnungsgemäß belegt und bescheinigt sind,
  - der Haushaltsplan eingehalten wurde,
  - Haushaltsüberschreitungen zulässig waren,
  - Kosten geleistet wurden, die den satzungsmäßigen Zwecken des Vereins fremd sind,
  - die sich aus der Buchführung ergebenden Kassenbuchbestände, Bankguthaben oder Rücklagen und das Verrechnungskonto mit dem Hauptverein korrekt sind,
  - Beanstandungen gegen die Buch- und Kassenführung erhoben werden,
  - die Entlastung der AbtL beantragt wird,
  - ein Inventarverzeichnis vorliegt.
2. Der Kassenprüfungsbericht ist schriftlich gemäß dem Formblatt (Anlage 4) abzufassen, von den Kassenprüfern zu unterschreiben und als Anlage zum Protokoll der JAbtV dem Vorstand einzureichen.

### **§ 7.3 Vermeidung von Interessenkollisionen**

Geschäftliche Beziehungen (entgeltlich oder unentgeltlich) von Mitgliedern des Vorstandes oder Firmen, an denen Vorstandsmitglieder beteiligt oder in deren Geschäftsführung tätig sind, mit dem Hauptverein oder dessen Untergliederungen sind dem Vorstand mitzuteilen. Umsätze aus solchen Geschäftsbeziehungen sind nachvollziehbar zu gestalten.

## **§ 8 Allgemeines**

1. Die vorstehende Ordnung wurde durch die DV am ..... beschlossen. Die tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Die bisherige Fassung der HKO tritt gleichzeitig außer Kraft. Der Vorstand beschließt Formulare, Muster und Ausführungsbestimmungen als Anlagen zu dieser Ver- einsordnung.



2. Die Anpassung der BO der Abt. an die HKO und die Musterbeitragsordnung hat grundsätzlich bis zum 30.09.2017 zu erfolgen.

## Anhang

### Aktuelle Vorstandsbeschlüsse zur HKO

Anlage 1	Haushaltsplan der Abt. (Muster)
Anlage 2	Konten- und Kostenstellenplan (Teilmuster)
Anlage 3	Kassenprüfungsbericht der Abt.
Anlage 4	Musterbeitragsordnung
Anlage 5	Eintrittserklärung
Anlage 6	Aufstellung der aktuellen Vereinsanteile

### Abkürzungsverzeichnis

ALG II	Arbeitslosengeld II
Abt.	Abteilung
AbtL	Abteilungsleitung
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BO	Beitragsordnung der Abteilung
EO	Ehrenordnung
DV	Delegiertenversammlung
DSO	Datenschutzordnung
GS	Geschäftsstelle des HV
HHP	Haushaltsplan
HHR	Haushaltsrechnung
HV	Hauptverein
LSB	Landessportbund
MAbtO	Musterabteilungsordnung