

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
§ 2.4	Barkassen.....	2
§ 3	Haushaltsführung.....	3
§ 3.1	Haushaltsplan.....	3
§ 3.2	Ausführung des Haushaltsplanes.....	3
§ 3.3	Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit.....	4
§ 3.4	Buchführung.....	4
§ 3.5	Sachliche und rechnerische Feststellung.....	5
§ 3.6	Belegverwaltung.....	5
§ 4	Zahlungsverkehr.....	6
§ 4.1	Konten für den unbaren Zahlungsverkehr.....	6
§ 4.2	Verrechnungskonto.....	6
§ 4.3	Rückzahlbare Verrechnungspositionen.....	6
§ 5	Beiträge.....	7
§ 5.1	Beitragsarten und Beitragserhebung.....	7
§ 5.2	Mehrfache Abteilungszugehörigkeit.....	7
§ 5.3	Änderungen der Beitragsklasse, Ermäßigungen.....	8
§ 5.4	Beitragsrückstände.....	8
§ 5.5	Beitragsverwaltung.....	8
§ 6	Aufgaben der Hauptkasse und der Abteilungskassen.....	9
§ 6.1	Aufwände der Hauptkasse.....	9
§ 6.2	Aufwände der Abteilungen.....	9
§ 6.3	Zuwendungen.....	9
§ 7	Interne Prüfung.....	10
§ 7.1	Revisor:innen.....	10
§ 7.2	Kassenprüfung.....	10
§ 7.3	Vermeidung von Interessenkollisionen.....	11
§ 8	Allgemeines.....	11
	Anhang.....	12
	Aktuelle Vorstandsbeschlüsse zur HKO.....	12
	Abkürzungsverzeichnis.....	12

§ 1 Zweck und Geltungsbereich

Die HKO soll eine ausschließlich am Vereinszweck orientierte, 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. Das Vereinsvermögen gehört ausschließlich der Turngemeinde in Berlin 1848 e.V. (im Folgenden Turngemeinde). Die Abteilungen und die bei Bedarf gebildeten Sparten in den Abteilungen haben als unselbständige Gliederungen der Turngemeinde kein eigenes Vermögen. Alle Erträge und Aufwände sowie Aktiv- und Passivposten der Vereins-, Abteilungs- und Spartenkassen - soweit Letztere überhaupt geführt werden - sind rechtlich Vermögen der Turngemeinde. Die Kompetenz und Verantwortung für die Finanzwirtschaft des Vereins und seiner Organe Dritten gegenüber obliegt dem Vorstand.
2. Die Abteilungen und Sparten haben sicherzustellen, dass die Nutzung des Vereinsvermögens und der Sportstätten nicht durch Vereinsfremde erfolgt. Hiervon ausgenommen sind Probetraining, Sportkurse und der Verleih vom Vereinsvermögen sowie der Wettkampf- und Spielbetrieb. In weiteren durch den Vorstand erlaubten Ausnahmefällen ist ein Entgelt zu erheben. Details regeln die jeweiligen Nutzungsordnungen nach § 1 Abs. 6 Satz 4 der Satzung.

§ 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. Abteilungen führen bei Kreditinstituten keine eigenen Konten. Der Vorstand kann Bankvollmachten für die für den Verein geführten Bankkonten erteilen. 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 Abteilungen und Sparten sind nicht zulässig. Darlehen sind von der jeweiligen Abteilung (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.

§ 2.4 Barkassen

1. Barkassen (mit der Pflicht zur Führung eines Kassenbuchs oder vergleichbarer Aufzeichnungen) werden von den Abteilungen und Sparten grundsätzlich nicht geführt. Auf Antrag der Abt. und durch Beschluss des Vorstandes dürfen als Ausnahme für ausschließlich vorübergehende Zwecke Barkassen eingerichtet werden. Antrag und Beschluss sind schriftlich zu dokumentieren. Die Barkassen müssen den in § 3.4 dargelegten Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung entsprechen.
2. Die Möglichkeit zur Einnahme von Startgeldern, Kursgebühren, kurzfristigen Mieterträgen, Kleinspenden und ähnlichen Barbeträgen im Rahmen des Sportbetriebs zur Abrechnung gegenüber der Geschäftsstelle (GS) steht Ziffer 1 nicht entgegen. Die Einnahmen und die Ausgaben solcher Beträge sind schriftlich unter Beachtung des Vier-Augen-Prinzips zu dokumentieren.

3. Dem Bargeldbedarf der Abteilungen und Sparten soll durch die Gewährung von Bargeld-Vorschusszahlungen Rechnung getragen werden, soweit dem Vereinszweck entsprechende Veranstaltungen, Anschaffungen und ähnliche Aufwände erforderlich sind. Vorschüsse werden durch die AbtL nach dem Vier-Augen-Prinzip unter Darlegung der konkreten Veranstaltung von der Buchhaltung des Vereins angefordert. Die Anforderung muss mindestens zwei Wochen vor der geplanten Auszahlung liegen. 14 Tage nach Abschluss der Veranstaltung oder Beschaffung soll über die Vorschüsse unter Vorlage von ausschließlich Original-Belegen schriftlich abgerechnet werden. Stellt die Buchhaltung hierfür ein Berechnungsformular zur Verfügung, ist dieses zu verwenden. Im Übrigen hat die Abrechnung eine geordnete Darstellung der durch den Vorschuss gedeckten Aufwände sowie die Veranstaltung betreffenden Erträge gegenüberzustellen. Bei Überschreiten der vorgenannten Frist oder ungenügender Abrechnung darf die GS die Auszahlung weiterer Vorschüsse bis zur Vorlage der ordnungsgemäßen Abrechnung verweigern.

§ 3 Haushaltsführung

§ 3.1 Haushaltsplan

1. Die Haushaltsplanung für die Abteilungen und Sparten liegt beim Vorstand, der über die Vorschläge der Abteilungen und Sparten entscheidet. Der Vorstand sowie die Abteilungen und Sparten erstellen für ihre Haushaltsführung in einem Geschäftsjahr einen Haushaltsplan (HHP). Im HHP sind alle zu erwartende Erträge und Aufwände sowie die Anfangs- und Endbestände an baren und unbaren Zahlungsmitteln, Verrechnungskonten, Rücklagen, Darlehen und rückzahlbaren Verrechnungspositionen für jedes Geschäftsjahr zu planen.
2. Die Haushaltspläne der Abteilungen und Sparten sind einheitlich nach Anlage 1 zu gliedern. Sie bedürfen der Genehmigung durch die Jahresabteilungsversammlung (JAbtV). Der genehmigte HHP der Abteilungen und Sparten für das Folgejahr ist spätestens bis zum 15. November dem Vorstand vorzulegen. Der Vorstand legt der Delegiertenversammlung (DV) den konsolidierten und einheitlich nach Anlage 1 gegliederten HHP des Vereins zum 15. Januar des laufenden Geschäftsjahres zur Beschlussfassung vor.
3. Der Vorstand kann einzelnen Ansätzen eines HHP oder dem gesamten HHP einer Abt. oder Sparte begründet widersprechen.
4. Die Bildung von Rücklagen ist zulässig. Die Bildung von Rücklagen der Abteilungen und Sparten muss vor Beschluss der Abteilungsversammlung (AbtV) auf Antrag der Abt. oder Sparte durch den Vorstand genehmigt werden. Zweckgebundene Rücklagen dienen der Verwirklichung eines bestimmten Vorhabens in einem angemessenen Zeitraum. Bei der Bildung von freien Rücklagen sind die einschlägigen steuerrechtlichen Vorschriften 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 Abteilungs- und Spartenrücklagen durch Beschluss der AbtV.

§ 3.2 Ausführung des Haushaltsplanes

1. Aufwände dürfen nur entstehen, soweit sie im HHP veranschlagt und Geldmittel zur Deckung der Aufwände vorhanden sind. Zusätzliche Aufwände können nur getätigt werden, wenn sie durch zusätzliche Erträge, verminderte Aufwände oder neue Darlehen gedeckt sind. Alle Ansätze im HHP des Vereins sowie denen der Abt. und Sparten sind gegenseitig deckungs- und ausgleichsfähig. Bis zur Genehmigung des HHP dürfen Aufwände nur zur Aufrechterhaltung des ordnungsgemäßen Vereinsbetriebes verursacht werden.

2. Aufwände der Abteilungen und Sparten dürfen in Ergänzung zu § 3.2.1 HKO auch entstehen, soweit sie im HHP veranschlagt sind und der Vorstand die Deckung bei nicht vorhandenen Geldmitteln der Abt. oder Sparte schriftlich 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. Sämtliche Aufwände müssen bei vernünftiger wirtschaftlicher Betrachtung notwendig sein, um dem satzungsgemäßen Vereinszweck zu dienen und sich im Bereich des sozial Üblichen bewegen. Insbesondere müssen Erträge rechtzeitig und in voller Höhe geltend gemacht werden. Aufwände dürfen nur in dem Umfang verursacht und geleistet werden, der erforderlich ist, um das geplante Ziel mit den geringsten Aufwänden 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. Grundsätzlich ist wirtschaftlich und sparsam zu handeln. Bei einem Wert ab 1.000 € (netto) sind mindestens zwei und bei einem Wert über 3.000 € (netto) mindestens drei vergleichbare Angebote einzuholen. Bei der Vergabe von Bauleistungen ist die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) 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 (Landessportbund (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) und den Grundsätzen zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) 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 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 Abteilungen und Sparten müssen ihren Zahlungsverkehr und die Buchführung von der GS durchführen lassen. Die Buchungsübersichten aus dem Rechnungswesen der GS sind durch die Abteilungen oder Sparten nach Zustellung auf Richtigkeit innerhalb von 4 Wochen zu überprüfen. Bei Fristablauf gilt die von der GS vorgelegte Kontierung als akzeptiert. In einer Geschäftsbesorgungsvereinbarung können andere Fristen vereinbart werden.
3. Der durch die Turngemeinde benutzte Kontenrahmen stellt für die Abteilungen und Sparten die Buchungsgrundlage dar. Für die Buchführung der Abteilungen und Sparten ist nur dieser Kontenrahmen zu verwenden.

4. Die GS stellt quartalsmäßig einen Betriebsabrechnungsbogen (BAB) mit Kontierungsnachweis (KNW) und auf Wunsch eine Saldenliste der Konten für die Abteilungen und Sparten zur Verfügung. Nach Ende des Jahres erhalten die Abteilungen und Sparten 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 Aufwände sowie die tatsächlichen Anfangs- und Endbestände an baren und unbaren Zahlungsmitteln, Verrechnungskonten, Rücklagen, Darlehen und rückzahlbaren Verrechnungspositionen für jedes Haushaltsjahr in der Haushaltsrechnung (HHR) den Planwerten des Haushaltsplans gegenüberzustellen. Wesentliche Abweichungen sind zu erläutern. Dieser Bericht ist bis zum 15. November des Folgejahres an die GS zu übermitteln. Der Jahresabschluss der Turngemeinde wird im Verwaltungsbericht veröffentlicht.

§ 3.5 Sachliche und rechnerische Feststellung

1. Mit der sachlichen Feststellung ("sachlich richtig") wird bestätigt, dass Erlöse oder Aufwände 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 Vorstandsmitglied bzw. bei Abteilungen und Sparten durch mindestens ein Leitungsmitglied zu bestätigen. Die Abteilungen und Sparten müssen bei der GS Unterschriftsproben von Leitungsmitgliedern hinterlegen, die diese Bestätigung erteilen dürfen. Ohne diese Bestätigung ist keine Überweisung oder Auszahlung zulässig. Der Rechnungssteller selbst darf nicht zeichnen.

§ 3.6 Belegverwaltung

1. Die Belege sind nach Zahlungskonto (z. B. Girokonto, Barkasse, Verrechnungen) und Zahlungsdatum 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. Zahlungsaufträge der Abteilungen und Sparten an die GS erfordern in der Regel die Vorlage der freigezeichneten Originalbelege. Erfolgt der Zahlungsauftrag per Fax oder durch E-Mail, so ist eine Kopie des Originalbeleges beizufügen und der Originalbeleg innerhalb von 4 Wochen nachzuliefern.
3. Der Verein ist als gemeinnützig anerkannte Organisation nach Erhalt einer Geld- oder Sachspende berechtigt, Zuwendungsbestätigungen für die Spender:innen auszustellen. Diese Bescheinigungen dürfen nur durch den Vorstand ausgestellt werden.
4. 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 GS aufbewahrt.

§ 4 Zahlungsverkehr

§ 4.1 Konten für den unbaren Zahlungsverkehr

1. Der Zahlungsverkehr soll unbar durch Überweisung von Konto zu Konto abgewickelt werden. Neben den von der GS geführten Kassen (z. B. Girokonto, Barkasse) dürfen im Verein und seinen Gliederungen gemäß § 2.3 HKO und § 2.4 HKO keine sonstigen Kassen dauerhaft geführt werden.
2. Für den unbaren Zahlungsverkehr gilt grundsätzlich das Vier-Augen-Prinzip. Einzel-Vollmachten sollen vermieden werden.
3. Der unbare Zahlungsverkehr der Turngemeinde 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 Computer gegenzuzeichnen.

§ 4.2 Verrechnungskonto

1. Gegenseitige Verrechnungspositionen (Gutschriften und Lastschriften) zwischen dem Haushalt einer Abt. oder Sparte und dem Haushalt der Turngemeinde werden über ein Verrechnungskonto erfasst und abgewickelt.
2. Für Abteilungen und Sparten, deren Verrechnungskonto einen in Bezug auf ihren Mitgliederbestand hohen Negativsaldo ausweist, kann der Vorstand zum Ausgleich des Saldos eine besondere Regelung erlassen.

§ 4.3 Rückzahlbare Verrechnungspositionen

1. Werden für den Haushalt der Turngemeinde rückzahlbare Verrechnungspositionen bei den Haushalten von Abteilungen oder Sparten aufgenommen, werden diese als interne Forderung bei den Abteilungen oder Sparten geführt. Werden rückzahlbare Verrechnungspositionen für die Haushalte der Abteilungen oder Sparten beim Haushalt der Turngemeinde aufgenommen, dann sind diese als interne Verbindlichkeiten bei den Abteilungen oder Sparten auszuweisen.
2. Im Verein soll für rückzahlbare Verrechnungspositionen ein Zinssatz angesetzt werden, der den durchschnittlichen Hypothekenzinssatz bei einer 10-jährigen Laufzeit nicht unterschreitet. Es müssen die tatsächlichen Refinanzierungskosten angesetzt werden, sofern keine internen Gelder vorhanden sind.
3. Verrechnungskonten gemäß § 4.2 HKO werden nicht verzinst, es sei denn, dass die bestehenden Salden durch eine Absprache zwischen Vorstand und Abteilungsleitung in eine rückzahlbare Verrechnungsposition 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 von § 5 Nr. 3 der Satzung in der Fassung vom 24.02.2022 sind folgende Beitragsarten:
 - a) Mitgliedsbeiträge,
 - b) Aufnahmebeiträge,
 - c) Umlagen,
 - d) Benutzungsentgelte (als Geld- oder Sachleistungen) im Rahmen des Zweckbetriebs oder – soweit nicht gemeinnützigkeitsschädlich – im Rahmen wirtschaftlicher Geschäftsbetriebe.
2. Mitgliedsbeiträge und Aufnahmebeiträge für die Mitgliedschaft in der Turngemeinde setzen sich aus einem allgemeinen Anteil (Anlage 6) und einem Anteil für die Abt. (Abteilungsanteil) zusammen. Die Höhe des allgemeinen Anteils beschließt die DV auf Vorschlag des Vorstands. Über die Höhe des Abteilungsanteils und der Benutzungsentgelte in einer Abt. beschließt die Versammlung der einer Abt. angehörenden Mitglieder der Turngemeinde (AbtV) in der jeweiligen Beitragsordnung der Abt. gemäß der Musterbeitragsordnung (Anlage 4). Die Beitragsordnung der Abt. tritt 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 im Sinne von § 5.3 Ziffer 3 der HKO sollen möglichst nur eine Beitragsaufstellung erhalten.
4. Mitgliedsbeiträge und Aufnahmebeiträge werden grundsätzlich per Lastschriftverfahren eingezogen. Sie können von den Mitgliedern im Rahmen des Überweisungsverfahrens nach Erhalt der Beitragsaufstellung auch auf das Beitragskonto der Turngemeinde in Berlin überwiesen werden; eine Einzahlung in bar ist nicht vorgesehen. 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 der Turngemeinde zu überweisen. Rechte aus der Probemitgliedschaft entstehen erst nach Eingang auf dem Beitragskonto.
6. Neue Mitglieder werden grundsätzlich durch die GS aufgenommen und einer Beitragsklasse zugeordnet. Die unterschriebene Eintrittserklärung (Anlage 5) ist unverzüglich an die GS zu senden.

§ 5.2 Mehrfache Abteilungszugehörigkeit

Mitglieder der Turngemeinde können mehreren Abteilungen angehören. Die Zugehörigkeit zu einer weiteren Abt. wird jeweils durch eine gesonderte Erklärung begründet. Der allgemeine Anteil des Mitgliedsbeitrages richtet sich nach dem jeweils höchsten allgemeinen Anteil der betreffenden Abteilungen.

§ 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 Mitgliedsbeitrag zu zahlen. Über Anträge auf sonstige Beitragsermäßigungen oder auf Beitragserlass entscheidet der Vorstand nach Anhörung der Abteilungsleitung im Einzelfall.
2. Die Turngemeinde in Berlin ermäßigt bei entsprechendem Nachweis den allgemeinen Anteil bei:
 - a. Schüler:innen, Studierenden, Praktikant:innen und Auszubildenden bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres,
 - b. Teilnehmenden am freiwilligen sozialen Jahr und vergleichbaren Diensten,
 - c. Bürgergeldempfänger:innen, Empfänger:innen von ALG II sowie bei Inhaber:innen eines Berlin-Ticket S unabhängig vom Ausstellungsgrund,
 - d. Familien,soweit die Abt. selbst ihren Abt.-Anteil für volljährige Antragsteller:innen um wenigstens 30 % ermäßigt.
3. Als Familie zählen bis zu 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 in Textform an die GS der Turngemeinde gerichtet werden.
5. Ermäßigungen nach Nr. 3 gelten grundsätzlich nur für das nächste Kalenderjahr und sind stets bis zum 15.12. jeden Jahres mit Beifügung des Nachweises vom Mitglied neu zu beantragen.
6. Die Festsetzung von Beitragsklassen hat den Vorschriften der Finanzverwaltung für die Einordnung von Mitgliedsbeitragszahlungen in den ideellen (steuerfreien) Bereich zu folgen, so dass insbesondere miet- oder pachtähnliche Anteile im Mitgliedsbeitrag steuerrechtlich unzulässig sind.

§ 5.4 Beitragsrückstände

1. Mitglieder, die ihren Beitrag nicht fristgemäß entrichtet haben, werden über die GS mit einer Fristsetzung (bei nicht volljährigen Mitgliedern an die gesetzlichen Vertretenden) gemahnt. Für eine Mahnung werden pauschal 10,00 € 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 GS stellt sicher, dass sie möglichst von allen Mitgliedern die Kontoverbindung sowie das Einverständnis für die Teilnahme am Lastschriftverfahren einholt, sie wickelt das Lastschriftverfahren zu den festgelegten Terminen ab und überprüft Rücklastschriften. Sie überwacht alle Eingänge von Mitgliedsbeiträgen per Überweisung auf dem Beitragskonto. Ausstehende Beiträge werden nach

§ 5.4 Ziffer 1 HKO angemahnt. Die GS schreibt den Abteilungen den Abteilungsanteil dem jeweiligen Verrechnungskonto innerhalb angemessener Frist gut.

§ 6 Aufgaben der Hauptkasse und der Abteilungskassen

§ 6.1 Aufwände der Hauptkasse

Die Hauptkasse der Turngemeinde bestreitet hauptsächlich folgende Aufwendungen:

- Aufwand der zentralen Vereinsverwaltung und der anderen zentralen Dienste,
- Aufwand der vereinseigenen, gemieteten oder gepachteten Immobilien mit Ausnahme der den Abt. nach einheitlichen Kriterien zugeordneten Aufwandsanteilen (Verteilung nach dem Nutznießerprinzip),
- Verbandsbeiträge außer Fachverbandsbeiträge.

Darüber hinaus kann die Hauptkasse nach Maßgabe des jeweiligen Haushaltsplanes auf Antrag Zuwendungen an die Abteilungen übernehmen.

§ 6.2 Aufwände der Abteilungen

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

- Verwaltungsaufwand der Abt.,
- Betriebs- und Unterhaltungsaufwand (ggf. auch Anschaffungs- und Herstellungsaufwand) der von ihnen genutzten Immobilien/ -teile einschließlich etwaiger Personalkosten,
- Aufwand des Trainings- und Wettkampfbetriebs sowie der Sport- und Jugendförderung, einschließlich der Fachverbandsbeiträge,
- Beschaffung und Unterhaltung von Sportgeräten,
- sonstiger Aufwand, der nach der Satzung oder Vereinsordnungen notwendig ist.

§ 6.3 Zuwendungen

1. Anträge auf Zuschüsse Dritter oder Darlehen von Kreditinstituten sowie Zuwendungen von Dritten (Landessportbund Berlin, Senat, usw.) müssen über den Vorstand gestellt werden.
2. Zuschüsse der Hauptkasse als rückzahlbare oder nicht rückzahlbare Zuschüsse für Abteilungen sind im Regelfall Fehlbedarfsdeckungen. Überschüsse der Abteilungen sollen zur Rückführung von rückzahlbaren Zuschüssen genutzt werden. Anträge der Abteilungen müssen regelmäßig bis spätestens 31. Januar beim Vorstand eingereicht werden, ggf. sind Vormerkmale einzureichen. Es gelten die vom Vorstand beschlossenen internen Zuschussrichtlinien.
3. Zweckbestimmte Zuschüsse, Darlehen 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.

§ 7 Interne Prüfung

§ 7.1 Revisor:innen

1. Die Einhaltung der HKO, der Gesetze sowie der Satzung und weiteren Ordnungen des Vereins wird von den Revisor:innen vorrangig in Form von Stichprobenkontrollen mindestens einmal jährlich geprüft. Die Revisor:innen des Vereins haben das Recht, die Buchführung und Rechnungslegung aller Kassen und sämtliche Geschäftsaktivitäten des Vereins und seiner Gliederungen jederzeit nach eigenem Ermessen zu prüfen. Dabei können auch zurückliegende Geschäftsjahre geprüft werden. Sollten dem Verein nicht mindestens zwei Revisor:innen aus dem Kreis der eigenen Mitgliedschaft zur Verfügung stehen, so sind mindestens zwei fachkundige und geeignete Personen als „externe Revision“ zu beauftragen. Dieser „externen Revision“ stehen dieselben Befugnisse zu wie den internen Revisor:innen. Die Beauftragung externer Revisor:innen steht einer eigenständigen Prüfungstätigkeit einer gewählten Revisor:in nicht entgegen. Eine gemeinsame Berichterstattung ist zulässig, aber nicht erforderlich.
2. Eine Revision kann vom Vorstand für einen besonderen Prüfauftrag beschlossen werden.

§ 7.2 Kassenprüfung

1. Die Kassenprüfer:innen der Abteilungen prüfen durch Voll- oder Teilprüfungen ihrer Abteilungen und Sparten, ob:
 - der bare und unbare Zahlungsverkehr vorschriftsmäßig erfolgte,
 - alle Beiträge rechtzeitig und vollständig erhoben wurden,
 - säumige Schuldner:innen rechtzeitig gemahnt und ggf. weitere erforderliche Maßnahmen ergriffen worden sind,
 - alle Ausgaben ordnungsgemäß belegt und bescheinigt sind,
 - der HHP eingehalten wurde,
 - Haushaltsüberschreitungen zulässig waren,
 - Aufwände getätigt wurden, die dem satzungsmäßigen Zwecken des Vereins fremd sind,
 - die sich aus der Buchführung ergebenden Kassenbuchbestände, Bankguthaben oder Rücklagen und das Verrechnungskonto mit dem Hauptverein (HV) korrekt sind,
 - Beanstandungen gegen die Buch- und Kassenführung erhoben werden,
 - Interessenskollisionen im Sinne von § 7.3 vorliegen und die Dokumentationspflicht beachtet worden ist,
 - die Entlastung der Abteilungsleitung beantragt wird,
 - ein Inventarverzeichnis vorliegt.
2. Die Kassenprüfer:innen erhalten zur Erfüllung ihrer Aufgaben Einsicht in die ihre Abt. betreffenden Belege durch die Buchhaltung des Vereins sowie die von diesen angefertigten Buchführungsunterlagen. Der Kassenprüfungsbericht ist schriftlich gemäß dem Formblatt (Anlage 4) abzufassen, von den Kassenprüfer:innen zu unterschreiben, dem Vorstand zu übersenden und als Anlage zum Protokoll der JAbtV beizufügen.

§ 7.3 Vermeidung von Interessenkollisionen

Gewählte:r Funktionsträger:innen im Verein und in den Abteilungen sind verpflichtet, die Interessen des Vereins und dessen Mitglieder zu beachten, das Vermögen des Vereins zu schützen und auf die Erfüllung des Vereinszweckes zu achten. Sind Funktionsträger:innen an Entscheidungen beteiligt, die dazu führen, dass von weiteren Personen, die auch Mitglieder sein können, oder Organisationen Leistungen an den Verein erbracht oder von dem Verein Leistungen an solche Personen oder Organisationen erbracht werden, liegt eine Interessenkollision vor, wenn zwischen den Funktionsträger:innen und den dritten Personen oder Organisationen eine verwandtschaftliche, freundschaftliche, geschäftliche oder sonstige rechtliche Beziehung besteht. In solchen Fällen soll der/die betroffene Funktionsträger:in vor einer Beteiligung an der Entscheidung unter Beachtung des Vier-Augen-Prinzipes weitere Funktionsträger:innen in der Abt. oder des Vorstandes über die Interessenkollision informieren. Die Entscheidung über eine angemessene Mitwirkung ergeht ohne die betroffenen Funktionsträger:in. Die sodann ergehenden Entscheidungen sind ausführlich schriftlich zu dokumentieren.

§ 8 Allgemeines

1. Die vorstehende Ordnung wurde durch die DV am 16.05.2025 beschlossen. Diese 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 Vereinsordnung.
2. Die Anpassung der BO der Abt. an die HKO und die Musterbeitragsordnung hat grundsätzlich bis zum 15.11.2025 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
AbtV	Abteilungsversammlung
BAB	Betriebsabrechnungsbogen
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BO	Beitragsordnung der Abteilung
DV	Delegiertenversammlung
DSO	Datenschutzordnung
GoB	Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung
GoBD	Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung und Dokumentation
GS	Geschäftsstelle der Turngemeinde
HHP	Haushaltsplan
HHR	Haushaltsrechnung
HV	Hauptverein
JAbtV	Jahresabteilungsversammlung
KNW	Kontierungsnachweis
LSB	Landessportbund
MABtO	Musterabteilungsordnung
VOB	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen