

# **Beitrags- und Finanzordnung des TSC Rot-Weiss Viernheim e.V.**

In Ergänzung zur bestehenden Satzung §7.1 gilt diese Beitrags- und Finanzordnung. Sie regelt die Pflichten der Clubmitglieder zur Entrichtung barer Leistungen sowie die Kassen- und Vermögensverwaltung des Clubs.

Jedes Mitglied ist gehalten, in Finanzangelegenheiten des Clubs den Grundsatz gebotener Sparsamkeit zu beachten.

## **§1 Finanzielle Mittel**

- a) Die zur Erfüllung der Aufgaben des Clubs notwendigen Mittel werden durch Aufnahmegebühren, Mitgliedsbeiträge, Ersatzleistungen für Arbeitsstunden, Sammlungen, Umlagen und Spenden aufgebracht.
- b) Die Aufnahmegebühr wird bei Eintritt in den Club fällig und ist mit der 1. Beitragszahlung zu entrichten. Die gültigen Gebührensätze werden als Anlage beigefügt.
- c) Die Höhe der Aufnahmegebühr sowie der monatlichen Beiträge für die einzelnen Mitgliedergruppen wird satzungsgemäß von der Mitgliederversammlung festgesetzt.
- d) Der Beitrag ist für die Mitglieder bringe pflichtig.
- e) Die Beiträge des Clubs werden einheitlich im SEPA-Lastschriftinzugsverfahren vierteljährlich eingezogen.
- f) Der Einzug erfolgt in der Regel jeweils zu Beginn des entsprechenden Quartals: Januar, April, Juli, Oktober.
- g) Die Einzugsermächtigung zum SEPA-Lastschriftinzugsverfahren ist Teil der Aufnahmebedingungen und Mitgliedschaft im Club.

## **§2 Arbeitsstunden**

- a) Zur Bewältigung der anfallenden Arbeiten verpflichtet sich jedes aktive, erwachsene Clubmitglied Arbeitsstunden zu leisten.
- b) Mitglieder ab 67 Jahren und passive Mitglieder sowie Mitglieder des Vorstandes während ihrer Amtszeit sind von Arbeitsstunden befreit, können aber freiwillige Arbeitsstunden leisten.
- c) Über nicht erbrachte Arbeitsstunden wird nach Jahresende das Mitglied informiert und der errechnete Gegenwert mit dem nächsten Mitgliedsbeitrag eingezogen.
- d) Kündigung innerhalb eines Jahres, sowie Erreichen der Altersgrenze werden die Arbeitsstunden anteilig verrechnet.
- e) Als Arbeitsstunden gelten alle anfallenden Tätigkeiten in den Räumen des Vereins sowie bei Veranstaltungen laut Aktivitätenplan.
- f) Für die Planung der Arbeitsstunden kann eine Liste online abgerufen werden.
- g) Jedes Mitglied ist für das Eintragen der Planung seiner zu leistenden Arbeitsstunden in die Liste selbst verantwortlich.

- h) Zuviel geleistete Arbeitsstunden verfallen zum Wohle des Vereins, bzw. können innerhalb des Jahres durch Meldung an den Kassenwart auf den/die Tanzpartner/in übertragen werden.

### **§3 Startbücher und Lizenzen**

- a) Die Kosten für Startbücher und Lizenzmarken werden von jedem tanzsporttreibenden Mitglied selbst getragen
- b) Die Bestellung der Startbücher und Lizenzen werden vom Club zentral abgewickelt. Die entsprechenden Marken und Bücher werden nach Überweisung des Betrages auf das Konto des Vereins durch den Sportwart oder seines Vertreters bestellt und ausgehändigt.

### **§4 Bringe Pflicht**

- a) Verbindlichkeiten der Mitglieder gegenüber dem Club sind bringe pflichtig.
- b) Für Mahnungen werden kostendeckende Mahngebühren erhoben.

### **§5 Beitragsermäßigung**

- a) Mitglieder, die infolge Ausbildung einen Beitragsnachlass erhalten, haben die entsprechenden Bescheinigungen ohne Aufforderung vorzulegen. Bei Nichtvorlage ist der Vorstand berechtigt, die regulären Beiträge einzuziehen.
- b) Bei nachträglicher Vorlage der Bescheinigung ist eine rückwirkende Beitragsteil Erstattung nicht möglich.

### **§6 Bilanz**

- a) Für jedes Geschäftsjahr ist eine Gewinn- und Verlustrechnung zu erstellen. Dieser Jahresabschluss, der auf dem Kassenbuch basiert, wird von den Kassenprüfern geprüft.
- b) Der Jahresabschluss wird auf der nächsten ordentlichen Mitgliederversammlung schriftlich vorgelegt.
- c) Der Kassenbericht eines laufenden Jahres muss alle in dem Jahr angefallenen Geschäftsvorfälle enthalten.

### **§7 Kassenbelege**

- a) Der Zahlungsverkehr des Clubs wickelt sich grundsätzlich über dessen Kasse und über dessen Bank ab.

- b) Jeder Zahlungsein- und ausgang ist ordnungsgemäß zu belegen. Rechnungen sind sachlich zu prüfen und abzuzeichnen.
- c) Insbesondere Trainer-Honorarabrechnungen sind durch Zeitnachweise zu belegen.
- d) Der Kassenwart ist für die ordnungsgemäße Kassenführung verantwortlich.

### **§8 Berechtigung für Zahlungsverkehr**

- a) Zahlungen entgegennehmen oder Ausgaben leisten darf nur der Vorstand und die Beiräte. In besonderen Fällen kann der Vorstand Ausnahmen hiervon zulassen.
- b) Rechtsgeschäfte, die bei Bareinkauf den Betrag von € 100,-- übersteigen, müssen vor Auszahlung vom Kassierer und vom 1. bzw. 2. Vorsitzenden gegengezeichnet werden.

### **§9 Kassenprüfung**

- a) Die Kassenprüfer haben die Einhaltung der Bestimmungen dieser Finanzordnung zu prüfen.

### **§10 Inkrafttreten**

- a) Diese Beitrags- und Finanzordnung tritt in geänderter Fassung mit Wirkung vom 1.1.2024 in Kraft.

