

Finanz- und Beitragsordnung



1. Grundsätze

1.1 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.

Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

1.2 Gesetzliche Bestimmungen

Neben den in der Finanzordnung geregelten Vorschriften sind die originären gesetzlichen Bestimmungen und die Satzung zu beachten.

2. Beiträge

Zur Durchführung seiner Aufgaben erhebt der Verein Beiträge, die durch die Mitgliederversammlung festgelegt werden.

2.1 Beitragsjahr

Das Beitragsjahr entspricht dem Geschäftsjahr.

2.2 Beiträge

Erwachsene	13,00 € / Monat**
Schüler, Studenten, Auszubildende ab 18 Jahre*	11,00 € / Monat**
Kinder und Jugendliche	10,00 € / Monat**
passive Mitglieder	30,00 € / Jahr***
Ehrenmitglieder	beitragsfrei

* Der Vorstand ist berechtigt entsprechende Nachweise zu verlangen. Diese sind zeitnah vorzulegen.

** Der Vorstand ist berechtigt, in begründeten Ausnahmefällen für das betreffende Mitglied einen individuellen verminderten Beitrag festzulegen. Dieser gilt jeweils für ein Jahr und ist vor Ablauf der Jahresfrist vom Vorstand neu zu überprüfen und ggf. neu festzulegen.

*** Besteht die Mitgliedschaft nicht das ganze Jahr über, so ist nur für jeden Monat, in der die Mitgliedschaft besteht, 1/12 des vereinbarten Jahresbeitrages fällig.

2.3 Gebühren und zusätzliche Kosten

Der Verein übernimmt die Startgebühren für die Teilnahme an Turnieren in voller Höhe.

Aufnahmegebühren werden derzeit keine erhoben, können aber durch einen Beschluss des Vorstands eingeführt werden. Die Einführung ist nur zum nächsten Kalenderjahr möglich.

Zusätzliche Kosten, die für Sondertrainingstermine und/oder Workshops anfallen, können ganz oder teilweise auf die Teilnehmer umgelegt werden. Alle Teilnehmenden müssen rechtzeitig darüber informiert werden, so dass diese ausreichend Gelegenheit haben, eine Teilnahme rechtzeitig abzusagen. Ob und in welcher Höhe Kosten auf die Teilnehmer umgelegt werden, entscheidet der Vorstand nach Kassenlage.

2.4 Fälligkeit der Beiträge und zusätzliche Kosten

Die Beiträge werden am 5. des Monats für den laufenden Monat fällig. Die Zahlung erfolgt durch Bankeinzug. Für Mitglieder, die am 25.03.2018 bereits Vereinsmitglied sind und in begründeten Ausnahmefällen, kann der Vorstand einer anderen Zahlungsart zustimmen.

Fallen zusätzliche Kosten nach Punkt 2.3 an, ist das jeweilige Mitglied/sind die jeweiligen Mitglieder schriftlich (E-Mail genügt) über die Höhe dieser Kosten zu informieren. Der fällige Betrag ist innerhalb von zwei Wochen auf das Vereinskonto zu überweisen.

3. Haushalt

3.1 Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

3.2 Finanzplanung

Der Vorstand erstellt für jedes Geschäftsjahr einen Finanzplan, welcher die voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben des kommenden Geschäftsjahres beinhaltet. Dieser Plan ist der Mitgliederversammlung zur Kenntnisnahme vorzulegen. Er dient zur Feststellung der Mittel, die zur Erfüllung der Aufgaben des Vereines voraussichtlich erforderlich sind. Durch den Finanzplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

4. Jahresabschluss

Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 15 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

5. Verwaltung der Finanzmittel

Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinskasse abgewickelt. Hierfür wird ein Girokonto eröffnet. Der Schatzmeister/die Schatzmeisterin verwaltet die Vereinskasse. Zahlungen werden vom Schatzmeister/von der Schatzmeisterin nur geleistet, wenn sie von zwei Vorstandsmitgliedern angewiesen sind.

Der Schatzmeister/die Schatzmeisterin überwacht den Finanzplan und informiert den Vorsitzenden/die Vorsitzende unverzüglich wenn erhebliche Abweichungen vom Finanzplan entstehen bzw. erkennbar werden.

6. Zahlungsverkehr

Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinskasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag und den Verwendungszweck, sowie den Aussteller und den Empfänger enthalten.

Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen, Verwaltungskosten und Trainerkosten zum 31.12. des auslaufenden Jahres beim Schatzmeister/bei der Schatzmeisterin abzurechnen.

In begründeten Einzelfällen ist es dem Schatzmeister/der Schatzmeisterin gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind innerhalb von vier Wochen abzurechnen.

7. Spenden

Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.

8. Inventar

Zur Erfassung des Inventars ist vom Schatzmeister/von der Schatzmeisterin ein Inventarverzeichnis anzulegen. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und einen Anschaffungswert von mindestens 100,00 € haben.

Die Inventar-Liste muss enthalten:

- a) Anschaffungsdatum
- b) Bezeichnung des Gegenstandes,
- c) Anschaffungs- und Zeitwert,
- d) Aufbewahrungsort

Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen. Sämtliche vorhandene Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst

gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinskasse zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

9. Gagen für Showauftritte

9.1 Einnahmen

Gagen für Showauftritte müssen zwingend in der Vereinskasse vereinnahmt werden. Bar erhaltene Gagen sind umgehend dem Schatzmeister/der Schatzmeisterin zu übergeben. Sämtliche Gagen sind mit folgenden Informationen zu vereinnahmen:

- a) Bezeichnung der Veranstaltung/des Veranstalters
- b) Auftrittsdatum
- c) Betrag
- d) Teilnehmer (Tänzerinnen und Tänzer)

9.2 Ausgaben

Die eingenommenen Gagen werden in der Vereinskasse vereinnahmt und sind zur Erfüllung des Vereinszwecks zu verwenden.

Nehmen externe Paare an einer Show teil, erhalten diese den entsprechenden Anteil der Gage. Der Restbetrag wird entsprechend des Absatzes 1 vereinnahmt.

10. Kassenprüfung

Die Kassenprüfung findet mindestens einmal jährlich nach Abschluss des Jahresberichts und vor der ordentlichen Mitgliederversammlung des Vereins in den Räumen des Schatzmeisters/der Schatzmeisterin statt.

Die Vereinsvorstände sind verpflichtet, alles zu tun, um den Kassenprüfern die Erfüllung ihrer Pflichten zu ermöglichen und zu erleichtern. Diese brauchen zwar nicht alle Buchungsvorgänge nachzuprüfen, sie sollen sich aber von den Geldbewegungen des Vereins unterrichten lassen, soweit es der Prüfungszweck erfordert. Ein Schweigerecht hat der Vorstand oder ein sonstiges Vereinsorgan gegenüber den Prüfern nicht.

Er darf einen verlangten Bericht auch nicht verweigern oder unrichtig darstellen bzw. etwas Wesentliches verschweigen.

Der Jahresabschluss und der Geschäftsbericht sind von den Kassenprüfern zu prüfen und es ist der Mitgliederversammlung darüber zu berichten. In ihrem Bericht haben sie mitzuteilen, in welcher Art und in welchem Umfang sie während des Geschäftsjahres geprüft haben und ob die Prüfung zu wesentlichen Beanstandungen Anlass gegeben hat.

Ein Weisungsrecht gegenüber dem Vorstand haben die Kassenprüfer nicht. Die Kassenprüfer dürfen die Barbestände an Geld, die Konten sowie das Inventar untersuchen. Sie

müssen insbesondere nachprüfen, ob die Bücher ordnungsgemäß geführt werden und mit dem Jahresabschluss übereinstimmen. Eine detaillierte Zweckmäßigkeitprüfung festgestellter Ausgaben durch die Kassenprüfer hat allerdings nicht zu erfolgen. Sie können sich auf Stichproben in den Büchern, Schriften und Beständen beschränken, wenn sie keinen Grund zur eingehenden Prüfung finden.

11. Datenschutzbestimmungen

Die Mitgliederverwaltung erfolgt durch Datenverarbeitung (EDV). Die personengeschützten Daten der Mitglieder werden im Rahmen der geltenden Gesetze gespeichert. Für die Einhaltung und Durchführung der Datenschutzbestimmungen sind § 16 der Vereinssatzung sowie die Datenschutzverordnung des Vereins zu beachten.

12. Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch die Gründungsversammlung am 08.07.2013 in Kraft.

Änderungen:

- Punkt 2.2 Beiträge
> in der Mitgliederversammlung vom 06.03.2015 geändert
- Punkt 2.4 Fälligkeit der Beiträge und zusätzliche Kosten
> in der Mitgliederversammlung vom 15.04.2018 geändert
- Punkt 9.2 Ausgaben
> in der Mitgliederversammlung vom 15.04.2018 geändert
- Punkt 9.2 Ausgaben
> in der Mitgliederversammlung vom 26.05.2019 geändert
- Punkt 10 Ausgaben
> in der Mitgliederversammlung vom 26.05.2019 geändert