

FINANZ- UND GESCHÄFTSORDNUNG DER SEKTION POTSDAM DES DAV E.V.

Stand: Februar 2017

Im Interesse einer ordnungsgemäßen Tätigkeit des Vereins sowie der effektiven und satzungsgemäßen Verwendung der Vereinsmittel beschließt der Vorstand mit sofortiger Wirkung folgende Finanz- und Geschäftsordnung:

1. Kontoführung

Der Verein führt folgendes Konto:

Deutsche Bank: IBAN DE79120700240309664100 BIC DEUTDEDB160

Die jährliche Finanzplanung soll so ausgerichtet werden, dass zum Jahresende das **Vereinsvermögen** einen Betrag von **mindestens 20.000 €** aufweist.

Es ist unzulässig, Ausgaben vom Konto oder aus einer Kasse zu tätigen, die dem Vereinszweck fremd sind.

Ferner ist es unzulässig, Kontoerinnahmen zu buchen, deren Herkunft unklar ist oder die einen Verstoß gegen das Geldwäschegesetz darstellen.

Verfügungsberechtigungen:

Der Erste Vorsitzende, der Zweite Vorsitzende und der Finanzwart haben gemäß Vereinssatzung Einzelzeichnungsbefugnis. Für Rechtsgeschäfte (einschließlich Überweisungen) über einen Vermögenswert von mehr als 500 Euro ist in jedem Fall die Zustimmung/das Einverständnis einer zweiten Person des Vorstands einzuholen. Einzugsermächtigungen für (SEPA-)Lastschriften können durch den Finanzwart ausgeführt werden.

Die Gläubiger-Identifikationsnummer des Vereins lautet DE35ZZZ00000184221.

Hinterlegung der Unterschriftenproben, Information der Bank

Die Zeichnungsbefugten sind verpflichtet, innerhalb von 4 Wochen nach ihrer Wahl bzw. ihres Amtsantrittes die Unterschriftenprobe bei der jeweiligen Bank zu hinterlegen. Scheidet ein Vorstandsmitglied aus seinem Ehrenamt aus, so ist der Vereinsvorsitzende verpflichtet, dies der Bank umgehend mitzuteilen. Versäumt er diese Pflicht und entsteht dem Verein daraus ein Schaden, so haftet der Vereinsvorsitzende gegenüber dem Verein. Ist der Vereinsvorsitzende durch Krankheit oder Urlaub verhindert, so gilt die vorstehend genannte Verpflichtung für seinen Stellvertreter.

2. Kassenführung

Der Verein führt folgende Kassen:

Kassenbezeichnung	Verantwortlicher	Kassenlimit
Kasse Finanzwart	Finanzwart	max.. 800 Euro
Kasse Materialwart	Materialwart	max. 400 Euro

Alle Kassen des Vereins sind unter Verschluss zu halten.

Kassenbestände, die das obere Limit übersteigen, sind innerhalb von 5 Arbeitstagen durch Überweisung einer entsprechenden Geldsumme zugunsten des Vereinskontos auf einen Betrag im Bereich des Limits zu regulieren. Verantwortlich dafür sind die Kasseneinhaber. Grundsätzlich wird angestrebt, alle Zahlungen unbar auf das Vereinskonto abzuwickeln.

Ferner ist es unzulässig, Kasseneinnahmen zu buchen, deren Herkunft unklar ist.

Jeder Inhaber einer Kasse ist verpflichtet, zu jedem Zeitpunkt, den korrekten Nachweis über Einnahmen und Ausgaben zu gewährleisten. Dazu wird zu jeder Kasse ein Kassenbuch geführt, in welchem in chronologischer Reihenfolge alle Geschäftsvorfälle aufgezeichnet werden. Der Finanzwart führt das Kassenbuch in elektronischer Form, der Materialwart führt sein Kassenbuch manuell.

Der Finanzwart des Vereins ist dafür verantwortlich, dass Kasseneinhaber in die Führung einer Kasse eingewiesen werden.

Für jede Kasseneinnahme / -ausgabe ist ein Beleg zu führen, der folgende Mindestangaben enthält:

Einnahmebeleg: Beleg-Nr., Datum, Name und/oder Anschrift des Einzahlers (Anschrift entfällt bei Firmen und Personen, mit denen der Verein im Vertragsverhältnis steht), Betrag, Verwendungszweck der Einzahlung. Splittet sich der Verwendungszweck in mehrere einzelne Angaben, so ist für jeden Verwendungszweck der konkrete Betrag gesondert nachzuweisen. Bei Bareinnahmen ist eine Quittung auszustellen, die zusätzlich den Vereinsstempel enthält.
Für Touren gilt der Tourenbericht mit Unterschriften der Nichtmitglieder als Einnahmebeleg für deren Gebühren.

Ausgabebeleg: Beleg-Nr., Datum, Name und/oder Anschrift des Empfängers (Anschrift entfällt bei Firmen und Personen, mit denen der Verein im Vertragsverhältnis steht), Betrag, Verwendungszweck der Ausgabe. Splittet sich der Verwendungszweck in mehrere einzelne Angaben, so ist für jeden Verwendungszweck der konkrete Betrag gesondert nachzuweisen. Ausgaben ab 150 € sind nur mit Rechnung möglich (siehe Anlage 4). Für die Korrektheit der Rechnung ist derjenige verantwortlich, der diese veranlasst hat.

3. Kredite

Die Vereinssatzung sieht eine Kreditaufnahme des Vereins nicht vor. Das betrifft auch Dispositionskredite und Ratenzahlungsgeschäfte. Der Verein gewährt aus seinen Finanzmitteln auch keine Kredite an Dritte.

4. Entgegennahme von Geld- und Sachspenden

Unbare Geldspenden sind grundsätzlich auf das Vereinskonto einzuzahlen, bare Geldspenden dürfen nur von Vereinsmitgliedern entgegengenommen werden, die dafür eine Quittung mit Vereinsstempel ausstellen können. Davon ausgenommen sind anonyme Spendensammlungen. Bei der Auszahlung des Geldes solcher Spendensammlungen müssen mindestens zwei Vereinsmitglieder anwesend sein, die dafür ein Protokoll ausfertigen und dieses unterschreiben. Sachspenden an den Verein dürfen nur von folgenden Vereinsmitgliedern entgegengenommen werden: Mitglieder des Vorstandes und der Gruppenvorstände.

Bare Geldspenden sind spätestens innerhalb von 5 Arbeitstagen an den Vorsitzenden oder den Finanzwart weiterzuleiten, damit sie ordnungsgemäß gebucht werden können. Für die „Eintittsgelder“-Box“ in der „Blockzone“ gilt diese Frist nicht. Hier erfolgt die Einzahlung in die Vereinskasse. Zuwendungsbestätigungen für Sach- und Geldspenden über 100 € werden ausschließlich vom Finanzwart ausgestellt.

Verbindet der Geldspender mit der Spende einen bestimmten Ausgabezweck, so ist durch den Vorstand die Einhaltung der Zweckbindung sicherzustellen. Kann dies aus objektiven Gründen nicht erfüllt werden, so ist der Geldspender davon in Kenntnis zu setzen und eine Genehmigung zu erbitten, das Geld für einen anderen Vereinszweck einsetzen zu dürfen oder die Zweckbindung ganz aufzuheben und das Geld im Rahmen der satzungsmäßigen Ziele des Vereins zu verwenden. Anderenfalls muss das Geld an den Spender zurückgezahlt werden. Wurde eine Zuwendungsbestätigung ausgestellt, so ist das zuständige Finanzamt zu informieren.

Über die Sachspenden ist eine Übersicht zu führen, die Eingangsdatum, Datum der Weiterleitung, Empfänger und Verwendung ausweist. Sachspenden sind zeitnah dem Vereinszweck zuzuführen.

5. Einkauf von Waren und Dienstleistungen

Nicht routinemäßige Einkäufe wie bspw. Materialeinkäufe, Druck- oder Kopieraufträge oder Einkäufe mit einem Wert von über 100 € werden vor Einkauf/Bestellung im Vorstand beraten. Der Materialwart oder ein anderes Vereinsmitglied wird anschließend vom Vorstand mit der Erledigung der Angelegenheit beauftragt. Ein entsprechendes Finanzlimit wird hierbei fallbezogen vom Vorstand festgelegt. Ausgaben ab 150 € sind nur mit Rechnung möglich, die auf die Sektion Potsdam des DAV ausgestellt ist. Vorstandsmitglieder können im Rahmen ihrer Tätigkeit benötigte Büromaterialien (Briefmarken, Briefumschläge usw.) selbständig einkaufen und die Rechnungen/Quittungen beim Finanzwart zur Erstattung einreichen.

Der Bouldergruppenvorstand ist im Rahmen ihres Guthabens auf der Basis ihres Jahresplans berechtigt, Einkäufe selbstständig zu beauftragen.

6. Personalkosten, Aufwandsentschädigungen, Gebühren, Ausbildungs- und Fahrtenzuschüsse

Die Tätigkeit des Finanzwartes und der Mitgliederverwaltung erfolgt auf Minijob-Basis. Dazu wird ein Vertrag abgeschlossen. Die Festlegung über Aufwandsentschädigungen für ehrenamtliche Tätigkeiten im Verein erfolgt jährlich durch den Vorstand.

- Aufwandsentschädigungen für die Organisation von Touren bzw. die Durchführung von Ausbildungskursen ergeben sich aus der Anlage 1 bzw. werden vom Vorstand rechtzeitig festgelegt. Sie werden nach Abgabe eines vollständigen Tourenberichts bzw. eines Ausbildungsberichts, der vom Ersten oder Zweiten Vorsitzenden oder vom Finanzwart abzuzeichnen ist, ausgezahlt. Der Tourenbericht enthält insbesondere Nachweise über die Teilnehmeranzahl und deren Vereinszugehörigkeit, die Unterschriften als Nachweis für erhobene Gebühren und Belehrung von Nicht-Sektionsmitgliedern zum Haftungsausschluss durch die Sektion und ggfs. finanzielle Aufwendungen des Touren-Verantwortlichen. Die Frist für die Abgabe der Berichte beträgt 6 Wochen.

- folgende Tätigkeiten werden pauschal entschädigt:

Vorstandsarbeit , einschl. Gruppen
Redaktion Bergbote
besondere Öffentlichkeitsarbeit
Materialwart/Kletterturmwart

- Für Fahrten von Vorstandsmitgliedern oder vom Vorstand beauftragten Mitgliedern der Sektion zu Verbandstreffen, Sektionentagen, Seminaren u.ä. werden Fahrtkosten (Bahn oder 0,20 € je km bei Nutzung eines privaten PKW) und Übernachtungskosten in angemessener Höhe übernommen.
- Für Helfer beim regelmäßige Kindertraining werden auf Nachweis Entschädigungen in Höhe von 5 € je Stunde ausgezahlt. Die ausgebildeten Jugendleiter/Übungsleiter erhalten eine Aufwandsentschädigung von 7,50 € je Stunde. Die Abrechnung für das Kindertraining ergibt sich aus der Anlage 3 und erfolgt halbjährig zum Ende eines Schulhalbjahres.
- Der Vorstand bestellt grundsätzlich alle Jugendleiter und Jugendhelfer. Voraussetzung für einen Jugendleiter ist der Nachweis einer Grundausbildung. Jugendhelfer werden nach Feststellung der Eignung durch einen Jugendleiter aus der Gruppe, in welcher der Einsatz vorgesehen ist und in Abstimmung mit dem Jugendreferenten eingesetzt.
Für Haupt- und Ehrenamtliche in der Jugendarbeit ist ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen.
- Die Trainingsgebühren für die Kinder betragen bei wöchentlichem Training in den Klettergruppen 60 € und in den Bouldergruppen 45 € je Schulhalbjahr, bei 2-wöchentlichem Training jeweils die Hälfte.. Für Kinder, die im Verlaufe eines Schul-Halbjahres neu in das Training eintreten wird die Gebühr individuell durch den Vorstand in Absprache mit den Übungsleitern festgelegt.
- Für Sommerfest bzw. Bouldercup beträgt die Aufwandsentschädigung für Organisatoren/Wegeplaner pauschal 30 €, für Helfer (Aufbau, Abbau, Wegebetreuer) 15 €.
- Ausbildungskosten werden vom Verein übernommen, wenn der Ausgebildete danach mindestens zweimal pro Jahr einen entsprechenden Kurs für den Verein anbietet. Für Jugendleiter werden zusätzlich Fahrtkosten, wenn diese nicht anderweitig erstattet werden, sowie die Kosten für Erste-Hilfe-Kurse übernommen. Bei Fahrten mit dem privaten PKW werden pauschal 0,20 € je km gezahlt.
- Für die Reinigung der Blockzone wird auf Nachweis eine Aufwandsentschädigung von 5 € je Stunde gezahlt.
- Für Ausbildungsangebote/Kurse des Vereins werden verbindlich die in Anlage 1 dargestellten Kursgebühren für die Teilnehmer und Entschädigungen für Übungsleiter bzw. Referenten festgelegt.
- Zuschüsse für Teilnehmer an Sektionsfahrten können im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten der Sektion durch den Vorstand fallbezogen beschlossen werden. Diese sind im Rahmen der Ausschreibung bekannt zu geben.
- Für Kinder- und Jugendfahrten beträgt der Zuschuss des Vereins je Kind/Jugendlicher ca. 45 % der Gesamtkosten (Aufwandsentschädigungen für ÜL/Betreuer, Fahrt-, Übernachtungs- Verpflegungskosten sowie sonstige Kosten). Der Eigenbeitrag der Kinder/Jugendlichen ist auf dieser Basis zu kalkulieren.
- Für die Materialausleihe werden Gebühren gemäß Anlage 2 erhoben. Bei sicherheitsbeeinträchtigender Beschädigung bzw. Zerstörung eines Ausleihgegenstandes ist der Zeitwert zu ersetzen.

7. Jugendetat

Der Jugendetat ist zu Beginn des Jahres vom Jugendwart zu planen und mit dem Vorstand abzusprechen. Der Jugendwart kann über diesen Etat im Rahmen der satzungsmäßigen Ziele des Vereins verfügen ist aber dem Vorstand gegenüber im Voraus informationspflichtig.

8. Geldanlage

Entsprechend der Höhe des Vereinsvermögens und zu begleicher Verbindlichkeiten wird ein Teil des Vereinsvermögens verzinslich festgelegt. Über die Höhe und die Dauer der Festgeldanlage entscheidet der Vorstand per Beschluss.

9. Finanzbuchhaltung

Die Buchführung über alle Einnahmen und Ausgaben sowie die Sammlung aller Ein- und Auszahlungsbelege erfolgt durch den Finanzwart. Er legt dem Vorstand monatlich eine aktuelle Übersicht der Einnahmen und Ausgaben vor, aus der der Vorstand ggf. Handlungsentscheidungen ableitet.

Der Kassenschluss wird auf den 20.12. festgelegt. Zu diesem Zeitpunkt muss der Inhalt der Kasse des Materialwarts auf dem Vereinskonto eingegangen und das Kassenbuch an den Finanzwart übergeben sein.

Der Vorstand ist regelmäßig durch den Finanzwart über offene Forderungen zu unterrichten.

Das Mahnwesen wird durch den Finanzwart organisiert. Dabei soll eng mit dem Vereinsvorsitzenden zusammengearbeitet werden. Die Mahngebühr für nicht termingerecht gezahlte Mitgliedsbeiträge beträgt 3 €. Verbleiben trotz einmaliger Mahnung nicht beglichene offene Forderungen, ist nach Rücksprache mit dem Vorstand satzungsgemäß zu handeln oder in Einzelfällen über das weitere Vorgehen im Vorstand zu befinden. Werden offene Forderungen von Mitgliedsbeiträgen auch 4 Wochen nach Mahnung nicht beglichen, so ist das Mitglied zu streichen.

Sonstige Regelungen

- Der Vorstand ist bei aufgetretenen Unregelmäßigkeiten aktuell zu informieren.
- Diese Finanzordnung soll durch neu gewählte Vorstände und nach Satzungsänderungen auf Aktualität überprüft werden. Sie kann in allen Punkten durch Vorstandsbeschluss geändert werden, wobei Satzungsbestimmungen nicht verletzt werden dürfen.

Der Vorstand

Datum:

Unterschriften:

Anlage 1

Regelungen für ÜL-Entschädigung, Teilnahmegebühren und Fahrtkosten ausgewählter Vereinsveranstaltungen

(A-Ausbildung, FT-Führungstour, GT-Gemeinschaftstour)

Nr. Veranstaltungsart	Typ	Betreuer-Entschädigung	Teilnahmegebühr DAV Pdm. / sonstige
1. Kurse bis 4h innerorts ⁷	Ausbildung	40 €	10 € / 40 €
2. Tages- bzw. Mehrtageskurs innerorts ^{1, 6, 7}	Ausbildung	60 €/d	20 € / 60 €
3. Mehrtageskurs außerhalb ^{6, 7}	Ausbildung	100 €/d	23 € / 70 €
4. Tagestour ³	Führungstour	40 €	- / 20 €
5. Mehrtagestour ^{3, 6}	Führungstour	40 €/d	10€/d / 30 €/d
6. Kinderfahrten (1ÜL-Vereinskind 50%) ^{2, 4}	Führungstour	40 €/d	Sonderregelung
7. Halbtagestour ³	Gemeinschaftstour	25 €	- / 3 €
8. Tages- bzw. Mehrtagestour ³	Gemeinschaftstour	25 €/d	- / 3 €/d
9. Wettkampffahrt ^{4, 5}	Gemeinschaftstour	25 €	Sonderregelung

¹ zzgl. 10,-€ für Kletterschein-Ausstellung

² für mindestens 3 Monate im Voraus zu zahlen, Termine werden durch ÜL bekanntgegeben

³ Gebühr für Kinder/Jugendliche unter 12 Jahren beträgt jeweils 50%

⁴ Festlegung der TN-Gebühren durch den Vorstand

⁵ Entschädigung für nicht aktiv teilnehmende ÜL, Startgelder und Fahrtkosten (0,20 € je km) trägt der Verein

⁶ Bei Mehrtagestouren/-kursen ab 3 Tagen kann bei Abbruch aus gesundheitlichen Gründen die Gebühr für die Tage, an denen die Teilnahme nicht mehr möglich war, zurück erstattet werden. Voraussetzung dafür ist die Bestätigung durch den Kurs- bzw. Tourenleiter im Kurs- bzw. Tourenbericht.

⁷ Mindest-Teilnehmerzahl bei Kursen bis 2 Tage beträgt 2 Teilnehmer, bei Kursen ab 3 Tage 3 Teilnehmer. Ausnahmen /Sonderregelungen sind vom Vorstand zu beschließen.

Anlage 2

Material-Ausleihgebühren (gilt nicht für Kinderfahrten)

Gegenstand	Marke	Ausleihgebühr / Woche	Stückzahl
Schutzhelme	Elios	2 €	5
Schutzhelme	Salewa Toxo G 2	2 €	5
Eisbeile	Tirol	3 €	2
Eispickel	Salewa	3 €	2
Eispickel	Stubai /Moser	3 €	2 / 1
Kippsteigeisen	Cassin	3 €	1
Steigeisen	Grivel	3 €	1
Steigeisen (leicht)	Austri Alpin Trekking concept	3 €	1
Steigeisen (leicht)	Austri Alpin Trekking Combi	3 €	2
Steigeisen	Austria Alpin	3 e	2
Sitzgurte (nur Kurs-TN)	Elliot Elvis S/M	2 €	4
Höhenmesser	Eschenbach	1 €	
Kompass		1 €	
Lawinensonde		2 €	
Lawinensuchgerät	Pieps	10 €	3
Lawinenschaufeln	Salewa / Ortovox	1 €	5
Schneeschuhe	Tubbs Flexalp	5 €	4

Anlage 3

Verfahrensweise und Verantwortlichkeiten der Übungsleiter bezüglich der Stundenabrechnung und der Gebühren beim Kinderklettern:

1. Die Abrechnung der Übungsleiterstunden erfolgt jeweils am Ende eines Schulhalbjahres durch durch Angabe der Termine und der jeweiligen Trainingsdauer an den Jugendwart. Dieser zeichnet die Abrechnungen sachlich richtig und schickt sie bis spätestens 6 Wochen nach Ende des Schulhalbjahres im Original an den Finanzwart. Danach erlischt der Anspruch auf eine Aufwandsentschädigung.
2. Voraussetzung für die Teilnahme der Kinder am Training ist das Vorliegen einer Einzugsermächtigung für die Trainingsgebühren. In der 3. Woche nach Beginn eines Schulhalbjahres bzw. bei Änderungen ist dem Finanzwart durch den Jugendwart eine vollständige Liste mit den Namen der Kinder der jeweiligen Trainingsgruppe zuzusenden. Der Einzug der Trainingsgebühren erfolgt in der 5. Woche nach Beginn eines Schulhalbjahres. Der Finanzwart informiert über den Status der Kinder (Mitgliedschaft in der Sektion und Vorliegen der Einzugsermächtigung) sowie die erfolgreiche Abbuchung der Trainingsgebühren.
3. Kinder können maximal 3-mal am Training teilnehmen („Schnupperkinder“) ohne Mitglied in der Sektion Potsdam des DAV zu sein. Danach ist eine Teilnahme am Training ohne Mitgliedschaft nicht mehr möglich. Kinder, die die Trainingsgebühr nicht bezahlen, sind ebenfalls vom Training auszuschließen.
4. Der Mitgliedsantrag und die Einzugsermächtigung für die Trainingsgebühr sind von den Eltern (möglichst gemeinsam) direkt an die Mitgliederverwaltung (Adresse auf dem Aufnahmeantrag) zu senden. Das soll vermeiden, dass die Anträge mehr als 3 Monate bei den Übungsleitern/Jugendwart liegen. Der Finanzwart informiert über den Eingang.
5. Empfehlung: Bei neu aufzunehmenden Kindern sollten die Eltern zusammen mit Aufnahmeantrag und Einzugsermächtigung ein allgemeines Anschreiben erhalten, um Missverständnisse zu vermeiden.

Bei Verletzung der Pflichten kann die Aufwandsentschädigung durch den Vorstand gekürzt werden. Sonderfälle sind nach Diskussion im Vorstand zu entscheiden.

Anlage 4

Rechnungen bis 150 € brutto:

1. Name und Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmen
2. Ausstellungsdatum der Rechnung
3. Menge und handelsübliche Bezeichnung der Gegenstände bzw. Umfang und Art der Leistung
4. Entgelt und Steuerbetrag für die Lieferung oder Leistung in einer Summe
5. Steuersatz
6. Im Falle einer Steuerbefreiung ein Hinweis auf diese

Rechnungen über 150 € brutto:

1. Name und Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmen
2. Name und Anschrift des Leistungsempfängers
(**Sektion Potsdam des Deutschen Alpenvereins e.V., Schulstraße 9, 14482 Potsdam**)
3. Umsatzsteueridentifikationsnummer
4. Ausstellungsdatum der Rechnung
5. Fortlaufende Rechnungsnummer
6. Menge und handelsübliche Bezeichnung der Gegenstände bzw. Umfang und Art der Leistung
7. Entgelt und hierauf entfallender Steuerbetrag
8. Steuersatz (falls gegeben, Hinweis auf Steuerbefreiung gemäß z.B. § 19 UStG, § 25 UStG usw.)
9. Tag/Zeitraum der Lieferung oder Leistung

Eine Privatrechnung kann erstellt werden, wenn derjenige nicht regelmäßig verkaufend tätig ist. In diesem Fall muss die Rechnung den Hinweis enthalten, dass es sich um einen Privatverkauf (z.B. Gebrauchtware) handelt.