



Finanzordnung

des Universitätssportvereins Jena e.V.

I Finanzen

§ 1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der USV Jena ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.
2. Für den USV Jena als Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
3. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips müssen Gesamtverein und Abteilungen die Aufrechterhaltung des Sportbetriebs ermöglichen.
4. Die Mittel des USV Jena dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
5. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des USV Jena fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
6. Alle Finanzvorgänge sind über die vom USV Jena eingerichteten Konten zu regeln. Im Ausnahmefall sind gesonderte Regelungen notwendig, die der Zustimmung des Vorstands bedürfen.
7. Verantwortlich für die Finanzen des USV Jena sind der vertretungsberechtigte Vorstand bzw. in seiner Vertretung der Schatzmeister. Der Schatzmeister plant und organisiert sämtliche Finanz- und Wirtschaftsangelegenheiten des USV für den vertretungsberechtigten Vorstand. Mit der technischen Abwicklung wird ein Finanzsachbearbeiter beauftragt.
8. Die Abteilungen entscheiden eigenverantwortlich über die satzungsgemäße Verwendung ihrer Finanzmittel. Sollen die Ausgaben einer Abteilung ausnahmsweise deren aktuellen Saldo überschreiten, ist im Vorhinein die Genehmigung des Vorstands einzuholen. Grundsätzlich ist zu beachten, dass die Abteilungen gemäß § 3.3 der Satzung des USV Jena nicht rechtsfähig sind. Rechtsgeschäfte mit Außenwirkung sind daher ausschließlich über den vertretungsberechtigten Vorstand oder in dessen Vertretung durch den Schatzmeister auszuführen.
9. Der vertretungsberechtigte Vorstand kann Abteilungen mit der Vorbereitung und Abwicklung von Rechtsgeschäften unter Beachtung des Höchstbetrags von 10.000,00 € bevollmächtigen. Anträge, Angebote, Aufträge, Verträge, Vereinbarungen usw. sind im Original den Finanzunterlagen des USV Jena beizufügen und dort zu archivieren. Der Höchstbetrag gilt zugleich für die Auslösung von Aufträgen sowie das Eingehen von Dauerschuldverhältnissen, sofern letztgenannte die genannten Höchstbeträge voraussichtlich in ihrer Summe überschreiten werden. In Ausnahmefällen können Abteilungen zweckgebundene Vollmachten vom Vorstand erhalten. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um die Zuständigkeiten zu umgehen.
10. Sportstätten des USV Jena bzw. dem USV Jena überlassene Sportstätten dürfen nur vom USV Jena oder einer von ihm beauftragten Firma für werbliche und gewerbliche Zwecke benutzt werden. Dafür erhält der USV Jena sämtliche erzielten Einnahmen abzüglich der entstandenen Kosten oder vereinbarten Provision. Die Einnahmen dienen der Unterhaltung und Verbesserung der Sportstätten.



§ 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr wird vom Vorstand ein Haushaltsplan für die vom Vorstand zu verwaltenden Finanzmittel aufgestellt. Er dient der Feststellung der Mittel, die zur Erfüllung der Aufgaben des Vorstands für das entsprechende Haushaltsjahr voraussichtlich erforderlich sind. Die abteilungsbezogenen Haushaltspläne finden hierin keine Berücksichtigung.
2. Der Haushaltsplan ist ausgeglichen zu gestalten.
3. Der Haushaltsplan ist von der Delegiertenversammlung zu beschließen.
4. Liegt zu Beginn des Geschäftsjahres ausnahmsweise kein beschlossener Haushaltsplan vor, ist der Schatzmeister in Abstimmung mit dem vertretungsberechtigten Vorstand befugt, die rechtlich zwingenden Ausgaben vorzunehmen. Im Übrigen herrscht bis zum Haushaltsplanbeschluss Haushaltssperre.
5. Die Abteilungen erstellen eigenverantwortlich ihre Haushaltspläne. Diese sind durch die Abteilungsversammlung zu beschließen und im Anschluss dem Vorstand zur Kenntnis zu geben.

§ 3 Kassenabschluss

1. Im Kassenabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des USV Jena für das abgelaufene Geschäftsjahr nach steuerrechtlichen Regeln aufgezeichnet werden.
2. Der Kassenabschluss (abgeschlossenes internes Rechnungswesen eines Jahres) ist von den gewählten Kassenprüfern zu prüfen. Der Kassenprüfungsbericht ist schriftlich zu verfassen und bei der nächsten ordentlichen Delegiertenversammlung vorzulegen. Er muss eine Empfehlung enthalten, nach der die Delegiertenversammlung über eine Entlastung des Vorstands beschließen kann.
3. Die Kassenprüfer sind verpflichtet und berechtigt, regelmäßig zu prüfen, ob:
 - die Kassen- und Buchführung ordnungsgemäß ist
 - die Mittel wirtschaftlich und satzungsgemäß verwendet worden sind.

§ 4 Zuschüsse, Fördermittel

1. Beantragung

Zuschüsse und Fördermittel werden ausschließlich vom Vereinsvorstand beantragt. Abteilungen müssen ihre Anträge dazu fristgemäß beim Vorstand einreichen.

2. Verwendung

Zufließende Mittel werden vom USV Jena und seinen Abteilungen so verwendet, dass sie den vom Fördermittelgeber erlassenen Bestimmungen sowie dem Förderzweck nicht widersprechen. Verfügungen über Mittel, die für die allgemeinen Aufgaben des USV Jena bereitgestellt werden, sind nur dem Vorstand gestattet. Abteilungsbezogene Mittel werden direkt an die Abteilungen zur zweckentsprechenden eigenverantwortlichen Verwendung weitergereicht.



3. Nachweispflicht

Mit dem Erhalt von Zuschüssen oder Fördermitteln sind der Vorstand und die Abteilungen verpflichtet, die vom Fördermittelgeber geforderten Nachweisunterlagen zu erstellen. Die Abteilungen müssen spätestens zwei Wochen vor Ablauf der vom Fördermittelgeber festgesetzten Frist diese Unterlagen dem Vorstand übergeben.

4. Pflichtverletzung

Bei Aberkennung der Förderfähigkeit müssen zugeflossene Mittel durch die verursachende Stelle zurückgezahlt werden. An Abteilungen weitergereichte Zuschüsse und Fördermittel stehen diesen dann nicht mehr zur Verfügung.

§ 5 Spenden

1. Abteilungen können Spenden eigenständig für ihre Abteilungsarbeit akquirieren.
2. Spendenbescheinigungen werden im Bedarfsfall nach Prüfung ausschließlich durch den Schatzmeister ausgestellt.
3. Zur Sicherstellung der Erfüllung steuerlicher Verpflichtungen jeglicher Art kann der Vorstand einen Betrag in Höhe des jeweiligen gesetzlichen höchsten Umsatzsteuersatzes einbehalten. Ausgenommen davon sind Spenden bis zu einer Höhe von 200,- €.

§ 6 Wirtschaftliche Geschäftstätigkeit

1. In allen Verträgen und Vereinbarungen, aufgrund derer der Verein Geld-, Dienst- oder Sachleistungen erhält oder solche erbringt, muss der Anfall von Umsatzsteuer geprüft und ggf. ausgewiesen werden. Diese wird vom USV Jena an das Finanzamt abgeführt. Aus vereinsbezogenen, (steuer-)rechtlichen oder wirtschaftlichen Gründen kann der Vorstand die Geschäftstätigkeit der Abteilungen limitieren.
2. Abteilungen, die einen Werbe- und/oder Sponsoringpartner für den USV Jena als Gesamtverein gewinnen, erhalten eine Prämie in Höhe von 10% der Nettoeinnahmen (d. h. nach Abzug der anfallenden Umsatzsteuer).

§ 7 Rücklagen

1. Der USV Jena kann aus Mitteln und Überschüssen, die der Verein nicht kurzfristig verausgabt, für dem Vereinszweck dienende Investitionsvorhaben und größere Sanierungsarbeiten Rücklagen bilden. Dies ist von der Delegiertenversammlung in Form eines Investitionsplanes zu bestätigen. Die Rücklagen dürfen bis zu der maximal gesetzlich zulässigen Höhe gebildet werden.
2. Für die Finanzierung der Sporttätigkeit der Abteilung oder sonstige Abteilungsarbeit können die Abteilungen in Abstimmung mit dem Vorstand ebenfalls Rücklagen in angemessener Höhe bilden.



II Beiträge

§ 1 Mitgliedsbeiträge

1. Grundbeitrag

- 1.1 Die Delegiertenversammlung beschließt über Höhe und Fälligkeit des einheitlichen Grundbeitrags für Mitglieder ordentlicher Abteilungen. Er ist für die Vorstandsarbeit, die Außenverpflichtungen des USV Jena (Beiträge an den Landessportbund, Steuer usw.) und die Basisfinanzierung der Sportstätten bestimmt.
- 1.2 Der Grundbeitrag beträgt 70,00€ pro Jahr und wird in zwei Raten im ersten und zweiten Halbjahr in Rechnung gestellt. Die Höhe des Grundbeitrags im Eintrittsjahr wird anteilig, bezogen auf das Quartal des Eintritts, berechnet.
- 1.3 Der Grundbeitrag wird vom Vorstand verwaltet. Im Grundbeitrag enthalten sind pro Abteilung maximal 2 Trainingseinheiten pro Woche pro 25 Mitglieder in vereinseigenen oder fremden Sportstätten. Eine Trainingseinheit dauert 90 Minuten.
- 1.3 Bei der Ermittlung der Trainingseinheiten pro Woche (TpW) werden die Qualität der Sportstätte sowie die Anfangszeit der Trainingseinheit berücksichtigt. Diese werden vom Vorstand in Zusammenarbeit mit den betreffenden Abteilungen erarbeitet und festgelegt. Berechnungsgrundlage ist folgende Formel:

$$\text{TpW} = (\text{TEa} * \text{FSPa} * \text{FZ1}) + (\text{TEa} * \text{FSPa} * \text{FZ2}) + \dots + (\text{TEz} * \text{FSPz} * \text{FZ1}) + (\text{TEz} * \text{FSPz} * \text{FZ2})$$

TEa – TEz: Trainingseinheit in der jeweiligen Sportstätte (a-z)

FSPa – FSPz: individueller Qualitätsfaktor der Sportstätte bezogen auf die Sportart

FZ1: Faktor Anfangszeit (Kernzeiten)

FZ2: Faktor Anfangszeit (Nebenzeiten)

2. Abteilungsbeitrag

- 2.1 Die ordentlichen Abteilungen beschließen eigenständig in der jeweiligen Abteilungsversammlung die Höhe des Abteilungsbeitrages. Dieser dient alleinig dem Zwecke der Sportarbeit in der jeweiligen Abteilung. Dieser Beitrag steht den Abteilungen in voller Höhe zur Verfügung.
- 2.2 Ordentliche Abteilungen sind verpflichtet, folgende Personengruppen einer niedrigeren Beitragskategorie zuzuordnen als Vollzahler gleicher Leistungskategorie:
 - Kinder bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres
 - Studierende, Auszubildende, Bundesfreiwilligendienstleistende und Gleichgestellte
- 2.3 Ordentliche Abteilungen können in einer eigenen Ordnung gemäß § 3 Abs. 3 der Satzung weitere Personengruppen niedrigeren Beitragskategorien zuzuordnen als Vollzahler gleicher Leistungskategorie



- 2.4 Ordentliche Abteilungen sind berechtigt, auf Beschluss der Abteilungsversammlung einmalige und regelmäßige Zusatzbeiträge zu erheben.
- 2.5 Der Abteilungsbeitrag wird in einer Rate im ersten Quartal des Jahres in Rechnung gestellt.
- 2.6 Abweichend zu Abs. 2.5 können Abteilungen in einer Ordnung nach § 3 Abs. 3 der Satzung die Rechnungsintervalle halbjährig, quartalsweise oder monatlich für einzelne Beiträge festlegen.
- 2.7 Der Abteilungsbeitrag wird im Eintrittsjahr voll berechnet.
- 2.8 Abweichend zu Abs. 2.7 haben die Abteilungen die Möglichkeit, in einer Ordnung nach § 3 Abs. 3 der Satzung die Berechnung der Beitragshöhe im Eintrittsjahr anteilig bezogen auf das Halbjahr, das Quartal oder den Monat des Eintritts zu ermöglichen.
- 2.9 Abteilungen können auf Beschluss der Abteilungsleitung oder durch abweichende Beschlussfassung laut einer Ordnung nach § 3 Abs. 3 der Satzung Mitglieder ganz oder zeitweise von der zukünftigen Zahlung des Abteilungsbeitrags befreien.

3. Beiträge von Ehren- und Fördermitgliedern

- 3.1 Ehrenmitglieder und Fördermitglieder sind vom Grundbeitrag befreit.
- 3.2 Der Beitrag für Fördermitglieder ordentlicher Abteilungen beträgt 50,00€ pro Jahr.
- 3.3 Der Beitrag von Fördermitgliedern ordentlicher Abteilungen steht, abzgl. einer Verwaltungsgebühr in Höhe von 10,00€ pro Jahr, einer vom Fördermitglied zu wählenden Abteilung zur Verfügung.
- 3.4 Im Übrigen gelten die Regelungen des § 2 Abs. 2.6. ff

4. Sporttreiben in mehreren Abteilungen

Mitglieder, die mehreren Abteilungen des USV Jena angehören, zahlen für alle Abteilungen, in denen sie sich angemeldet haben, den jeweils gültigen Abteilungsbeitrag, aber nur einmal den Grundbeitrag.

§ 2 Aufnahmegebühr

1. Sowohl der USV Jena als Gesamtverein als auch die Abteilungen können Aufnahmegebühren beschließen.
2. Die Aufnahmegebühr für den USV Jena als Gesamtverein beträgt 10,- € für Erwachsene. Für Kinder und Jugendliche bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres wird vom USV Jena keine Aufnahmegebühr erhoben. Bei Online-Anmeldung des Mitglieds entfällt die Aufnahmegebühr. Die Aufnahmegebühr ist mit der Zahlung des ersten Grundbeitrags fällig.
3. Die Abteilungen regeln ihre Aufnahmegebühren eigenständig.

§ 3 Zahlungsweisen

1. Die Beiträge werden grundsätzlich im Lastschriftverfahren vom Konto des Mitglieds oder des Erziehungsberechtigten abgebucht.
2. Auf Antrag beim Geschäftsführer kann eine Zahlung per Überweisung nach Rechnungsstellung erfolgen. Bei einer Zahlung per Überweisung wird eine Gebühr von 10,-€ pro Zahlung fällig.



3. Bei Rücklastschriften wird gemäß dem Verursacherprinzip eine Gebühr in Höhe von 10€ pro Rückbuchung erhoben.

§ 4 Zusatzsportstättenkosten

Für Abteilungen, die Sportstätten über den Richtwert gemäß II § 1, 1.1 hinaus für die Trainingstätigkeit nutzen, werden Zusatzsportstättenkosten erhoben. Pro Trainingseinheit werden unabhängig von der Rechtsträgerschaft der Sportstätte die entsprechenden Abteilungskostenstellen mit 500,- € pro Jahr belastet. Die Berechnung der Zusatzsportstättenkosten erfolgt anhand des TpW. Der TpW wird auf eine Stelle nach dem Komma genau ermittelt.

§ 5 Leistungsbezogene Kosten für Mitglieder

Bei der Erhebung leistungsbezogener Kosten gegenüber den Mitgliedern (u. a. Schrankmiete, Boots Liegeplatz) muss die Umsatzsteuer ausgewiesen werden. Die Umsatzsteuer steht den Abteilungen nicht zur Verfügung. Sie ist an den Vorstand zur Erfüllung steuerlicher Pflichten unverzüglich weiterzuleiten.

III Kasse

§ 1 Allgemeiner Zahlungsverkehr

1. Der USV Jena unterhält eine Hauptkasse, die u. a. für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs und der Buchungsgeschäfte des USV Jena zuständig ist. Sie ist Bestandteil der Geschäftsstelle und hat ihren Sitz im Universitätssportzentrum, Oberaue 1, 07745 Jena. Ein Finanzsachbearbeiter verwaltet die Hauptkasse.
2. Alle Einnahmen und Ausgaben werden auf Kostenstellen verbucht. Kostenstellen sind organisatorische Einheiten innerhalb der vereinsinternen Finanzverwaltung, die der eindeutigen Zuordnung zur Kostenentstehung sowie der Leistungserbringung dienen. Jeder Abteilung wird eine Kostenstelle zugeordnet. Des Weiteren kann der Vorstand weitere Kostenstellen einrichten z. B. für die Verwaltungsarbeit oder die finanztechnische Abwicklung von Veranstaltungen. Je Kostenstelle werden ein Kostenstellen-Verantwortlicher und bis zu zwei Stellvertreter als autorisierte Personen benannt. Für die Abteilungskostenstellen ist hierfür die jeweilige Abteilungsleitung verantwortlich. Die Namen und Unterschriftproben der autorisierten Personen sowie ihre schriftliche Bestätigung über die Kenntnis der Finanzordnung sind an der Hauptkasse zu hinterlegen. Änderungen sind von den Kostenstellen-Verantwortlichen bzw. der Abteilungsleitung umgehend an die Hauptkasse zu melden, ggf. sind die Unterschriftproben zu aktualisieren.
3. Den Kostenstellen-Verantwortlichen obliegen unter Beachtung der Regelung III § 1.8 die Anweisungsberechtigung für die Kostenstelle sowie die regelmäßige, mindestens jedoch einmal monatliche, Kontrolle des Kassenstands der Kostenstelle. Zahlungen dürfen nur angewiesen werden, soweit auf der jeweiligen Kostenstelle Guthaben vorhanden ist.
4. Alle Einnahmen und Ausgaben werden auf den jeweils zugeordneten Kostenstellen verbucht.
5. Zahlungsanweisungen werden von der Hauptkasse nur ausgeführt, wenn sie ordnungsgemäß ausgewiesen sind. Eine ordnungsgemäße Ausweisung liegt vor, wenn folgende Voraussetzungen er-



füllt sind:

- Für jede Ein- und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein.
- Der Beleg muss die detaillierte und genaue Bezeichnung der in Anspruch genommenen Leistung, die Höhe des zu zahlenden Betrags, den Tag der Einnahme oder Ausgabe sowie den Umsatzsteuervermerk ausweisen. Alle steuerrechtlich notwendigen Angaben müssen enthalten sein.
- Für alle Belege muss von einer autorisierten Person ein Formular ausgefüllt werden, aus dem die Kostenstellenzuordnung, die Bankverbindung des Empfängers, die Höhe des Gesamtbetrags sowie der Grund der Anweisung hervorgehen. Das Formular ist von einer autorisierten Person zu unterzeichnen und, falls der Gesamtbetrag 500,- € übersteigen sollte, von einer weiteren autorisierten Person per Unterschrift zu bestätigen.
- Umfasst eine Zahlungsanweisung mehrere Belege, ist lediglich ein einzelnes Formular auszufüllen. Die Belege sind so zu nummerieren, dass eine klare Zuordnung zu den Angaben auf dem Formular möglich ist.

Der Finanzsachbearbeiter behält sich das Recht vor, bei nicht ordnungsgemäßigem Einreichen der Zahlungsanweisung diese unbearbeitet zurückzugeben. Eventuell anfallende Schäden durch z.B. Zahlungsverzug sind nicht dem Finanzsachbearbeiter anzurechnen, sondern von der jeweiligen Abteilung zu tragen.

6. Zahlungsvorgänge über 300,- € sind in der Regel bargeldlos durchzuführen.
7. Verbindlichkeiten gegenüber dem Verein dürfen nur im Ausnahmefall mittels Banklastschrift beglichen werden. Die Kostenstellen-Verantwortlichen benötigen hierfür grundsätzlich eine Genehmigung des Schatzmeisters.
8. Im Außenverhältnis sind grundsätzlich nur der Präsident, der Geschäftsführer bzw. der Schatzmeister anweisungsberechtigt.

§ 2 Bargeld

1. Der Umgang mit Bargeld im USV Jena beschränkt sich auf die Hauptkasse in der Geschäftsstelle sowie auf die im Folgenden benannten Geldannahmestellen (GaSt):
 - Servicebüro Universitätssportzentrum, Oberaue 1, 07745 Jena (GaSt)
 - Info-Punkt USV-Sporthalle, Seidelstraße 20a, 07749 Jena (GaSt)

Jede GaSt wird von einem GaSt-Verantwortlichen geführt. Die Benennung der GaSt-Verantwortlichen erfolgt durch den Schatzmeister. Die Namen sowie ihre schriftliche Bestätigung über die Kenntnis der Finanzordnung sind an der Hauptkasse zu hinterlegen. Außerhalb der Hauptkasse und der GaSt besteht keine Berechtigung zur Bargeldaufbewahrung und zur Kassenführung. Alle anderen Einrichtungen und Stellen, die Bargeld entgegennehmen, haben dieses am selben Tag auf dem Bankkonto des USV Jena oder an der Hauptkasse zu den Öffnungszeiten einzuzahlen. In Ausnahmefällen können Abteilungen zweckgebundene Vollmachten vom Vorstand zur Annahme, Auszahlung und Aufbewahrung von Bargeld erhalten. In diesem Fall obliegt der Abteilung die alleinige Verantwortung für die Sicherheit.



2. Der Bargeldbestand der Hauptkasse darf in der Regel 1.000,- € nicht übersteigen. Der das Limit übersteigende Betrag ist jeweils auf ein Konto des USV Jena einzuzahlen. Der Finanzsachbearbeiter hat wöchentlich einen Kassenabschluss zu erstellen; besteht keine Übereinstimmung, ist die Kassenabweichung auszuweisen, klärende Maßnahmen sind unverzüglich einzuleiten. Der Wochenabschluss ist vom Finanzsachbearbeiter durch Unterschrift zu betätigen.
3. Für die GaSt gelten folgende Regelungen:
 - Der Nachweis der eingenommenen Gelder ist nachvollziehbar zu gestalten. Aus diesem Grund sind alle Einnahmen in der sog. Anschreibelliste, fortlaufend in der zeitlichen Reihenfolge des Anfalls der Einnahmen, zu dokumentieren.
 - Die Anschreibellisten sind täglich, sofern eine Zahlung erfolgte, abzuschließen, der jeweilige Geldbestand ist zu ermitteln, ebenfalls unter Namensangabe zu dokumentieren und zu unterschreiben.
 - Die eingenommenen Gelder sind mindestens alle zwei Wochen, spätestens jedoch, wenn der Betrag die Höhe von 100,- € übersteigt, abzurechnen. Die Abrechnung erfolgt durch Einzahlung an der Hauptkasse.
 - In der GaSt darf maximal ein Wechselgeldbestand in Höhe von 50,- € aufbewahrt werden. Probleme, Unregelmäßigkeiten sowie alle sonstigen Vorfälle sind unverzüglich nach deren Feststellung in der Hauptkasse zu melden.
4. Kassenfehlbetrag
 - Ein Kassenfehlbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist dem Schatzmeister umgehend zu melden
 - Sofern festgestellt wird, dass der Finanzsachbearbeiter beziehungsweise der jeweilige GaSt-Verantwortliche, der für die Verwaltung und Verwahrung des Zahlstellenbestandes, bei dem der Fehlbetrag festgestellt worden ist, die ihm obliegenden Pflichten vorsätzlich oder grob fahrlässig verletzt hat, hat er den dem USV Jena daraus entstandenen Schaden zu ersetzen.
5. Kassensicherheit
 - Zum Schutz und zur Sicherheit der Person des Finanzsachbearbeiters und der von ihm betreuten Zahlungsmittel sind die Zahlungsmittelbestände, die nicht unmittelbar zur Auszahlung benötigt werden, unter Verschluss im Panzerschrank aufzubewahren. Die Schlüssel hat nur der Finanzsachbearbeiter. Ein zweiter Schlüssel ist beim Vorstand hinterlegt.
 - Die Zahlungsmittelbestände der GaSt sind mindestens in einer verschlossenen, ausreichend gesicherten Kassette aufzubewahren. Die Kassette ist beim Verlassen des Raums und zum Arbeitsende in einem Schrank zu verschließen. Den Schlüssel hat der GaSt-Verantwortliche; ein zweiter Schlüssel ist sicher bei der Hauptkasse in der Geschäftsstelle zu hinterlegen.
 - Der jeweilige Kassierer hat die griffbereiten Banknotenbestände und das Münzgeld der Sicht des Kunden zu entziehen und unter Verschluss zu nehmen. Der Geldbestand ist möglichst unauffällig zu verwahren.



- Die Schlüssel der Kassetten und Panzerschränke sind sorgfältig gegen Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren. Nach Dienstschluss dürfen die Schlüssel nicht im Dienstgebäude belassen werden. Zu jedem Schloss müssen zwei Schlüssel vorhanden sein. Die zweiten Schlüssel der Geldkassetten sind mit der Bezeichnung der Kasse im Panzerschrank der Hauptkasse aufzubewahren. Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich nach der Feststellung des Verlustes dem Schatzmeister anzuzeigen.
- Wird ein Diebstahl von Zahlungsmitteln bzw. ein Einbruch festgestellt, sind unverzüglich nach dessen Feststellung der Schatzmeister und der Geschäftsführer zu informieren. Die Kassierer haben alle weiteren Maßnahmen einzuleiten (Verständigung der Polizei, Wiederherstellung der Kassensicherheit, Protokollierung).

§ 3 Vorschüsse

1. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen, Wettkämpfen o.ä. können zweckgebundene Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs gewährt werden.
2. Sie werden nach Anmeldung und Benennung des Verwendungszwecks bar ausgezahlt. Größere Vorschüsse müssen eine Woche vorher unter Angabe des Abholtermins angemeldet werden.
3. Alle Vorschüsse sind spätestens 4 Wochen nach Wegfall oder Erlöschen des Verwendungszwecks abzurechnen.

§ 4 Reisekosten

Die Reisekosten regelt die Abteilung nach ihrer Kassenlage. Als Richtwerte zur Abrechnung von Reisekosten aus Vorstandsmitteln gelten die jeweiligen Regelungen des Landessportbunds.

§ 5 Zusatzkosten aus der Finanzverwaltung

4. Bei Rücklastschriften wird gemäß dem Verursacherprinzip eine Gebühr in Höhe von 10€ pro Rückbuchung erhoben.
5. Die Einrichtung zusätzlicher Kostenstellen durch die Abteilungen ist vom Schatzmeister zu genehmigen. Wird die Genehmigung erteilt, wird eine einmalige Einrichtungspauschale und eine jährliche Aufwandsentschädigung von jeweils 10,- € erhoben.

IV Schlussbestimmungen

1. Finanz-, Kassen- und Buchungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der Vorstand.
2. Ausgaben, die über die im Haushaltsplan ausgewiesenen Ausgaben hinausgehen, oder Maßnahmen, die sich finanziell wie solche auswirken, können gegen die Stimme des Schatzmeisters nicht beschlossen werden.
3. Diese Ordnung gilt nur für natürliche Personen.
4. Status- und Funktionsbezeichnungen in der vorliegenden Ordnung gelten gleichermaßen in der weiblichen wie in der männlichen Form.



vielfältig. leben. bewegen»

Diese Finanzordnung wurde von der Vollversammlung am 02.12.2011 beschlossen.
Änderungen erfolgten:

Vollversammlung vom 01.02.2013

Vollversammlung vom 14.01.2016

Vollversammlung vom 22.11.2019