



**BEITRAGS- UND FINANZ-
ORDNUNG**

DES

POLIZEI-SPORTVEREINS MÜNCHEN E.V.

(POLIZEI-SV)

Stand: 26.03.2008

BEITRAGS- UND FINANZORDNUNG

des

Polizei-Sportvereins München e.V.

(Polizei-SV)

Abschnitt A: Grundsätze

§1 Grundsätze

- (1) Diese Ordnung regelt das Beitragswesen und die ordentliche Abwicklung der Finanzen des Vereins.
- (2) Der Verein ermöglicht durch einen niedrigen Beitrag (vgl. Abschnitt B § 5 Abs.1) einer großen Anzahl von Polizeibeamten und Bürgern die gemeinschaftliche Ausübung ihrer jeweiligen Sportarten im Verein. Daher wird nur der Beitrag erhoben, der zur ordentlichen und satzungsgemäßen Durchführung des Sportbetriebes und zur Erfüllung von Zuschuss- und Förderrichtlinien der Landeshauptstadt München, des Freistaates Bayern, der Sportverbände und anderer Organisationen erforderlich ist.
- (3) Der Verein ist selbstlos tätig. Er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.

§2 Sparsamkeit

- (1) Die Finanzwirtschaft des Vereins ist sparsam zu führen.
- (2) Der Verein hat die Finanzwirtschaft so zu planen, dass die Erfüllung der Vereinsaufgaben (§ 21 der Satzung) gesichert ist.

§3 Rücklagen

- (1) Zur Finanzierung langfristiger Maßnahmen, z. B. Erwerb von Grund und Boden, Bau von Sportstätten, kann der Verein Rücklagen bilden. Den Beschluss trifft die Delegiertenversammlung mit $\frac{3}{4}$ der anwesenden Stimmberechtigten.
- (2) Die Bildung kurz- und mittelfristiger Rücklagen wird durch die Vorstandschaft beschlossen.
- (3) Die Abteilungen haben die Bildung eigener Rücklagen dem Präsidium und der Vorstandschaft anzuzeigen. Bei der Rücklagenbildung sind die steuerrechtlichen Vorschriften zu beachten.

§4 Verschuldung

- (1) Eine Verschuldung ist nur unter folgenden Voraussetzungen möglich:
 - a) Überbrückung einer zeitlich eng begrenzten Finanzlücke zur
 - b) Deckung der laufenden Geschäfte nach Beschluss durch die Vorstandschaft.
 - c) zur Erfüllung größerer Investitionen und Baumaßnahmen nach Beschluss der Delegiertenversammlung mit $\frac{3}{4}$ der anwesenden Stimmberechtigten.
- (2) Die Höhe der Verschuldung darf das 1,5fache des Haushaltsplanes nicht übersteigen.

§5 Haushaltsplan

- (1) Die Abteilungen und die Vereinsjugendleitung erstellen jährlich bis zum 31.10. einen Haushaltsplan für das neue Geschäftsjahr und legen ihn der Vorstandschaft zur Zustimmung vor. Bei Unterdeckung ist nach Abschnitt B § 8 dieser Ordnung zu verfahren. Nach der Zustimmung sind die zugewiesenen Mittel wie folgt den Abteilungen zur Verfügung zu stellen: Für das 1. Halbjahr bis zum 15. Januar und für das 2. Halbjahr bis zum 15. Juli jeden Jahres. Wenn kein Finanzplan vorgelegt wird, erhält die entsprechende Abteilung einen Sockelbetrag je Mitglied, gemäß Beschluss der Vorstandschaft. Der Finanzplan ist auf jeden Fall nachzureichen.
- (2) Das Präsidium erstellt bis zum 30.11. jeden Jahres einen Gesamthaushaltsplan auf der Grundlage der Abteilungs- und Jugendleitungsfinanzpläne und eigener Finanzposten für das folgende Geschäftsjahr. Er wird von der Vorstandschaft mit einfacher Mehrheit genehmigt.
- (3) Dieser Haushaltsplan bildet die Grundlage für das Finanzwesen des Vereins.

§6 Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos und über die Bankkonten des Vereins abzuwickeln.
- (2) Über jede Ein- und Ausgabe muss ein Kassenbeleg vorhanden sein.
- (3) Belege müssen den Tag der Ausgabe, den Betrag und den Verwendungszweck enthalten. Von Mitgliedern gegen den Hauptverein erstellte Belege sind vom Geschäftsführer oder vom Schatzmeister zu bestätigen.
- (4) Der Zahlungsverkehr kann auch mit Hilfe elektronischer Medien vorgenommen werden.

- (5) Bei Gesamtabrechnungen ist auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege anzugeben.

§7 Rechtsverbindlichkeiten

- (1) Rechtsverbindlichkeiten bis € 1 000.- können von jedem Mitglied des Präsidiums mit Zustimmung von 2 weiteren Präsidiumsmitgliedern eingegangen werden. Größere Rechtsverbindlichkeiten bedürfen der Zustimmung der Vorstandschaft.
- (2) Die Abteilungen und die Vereinsjugendleitung regeln ihre Rechtsverbindlichkeiten selbst, soweit sie nicht über Abteilungsbelange und den eigenen Etat hinausgehen.
- (3) Soweit es sich um Büro-, Verwaltungs- und Werbebedarf handelt, genügt der Bericht des Schatzmeisters in der Delegiertenversammlung über die Höhe der Ausgaben, die im genehmigten Haushaltsplan des Hauptvereins ausgewiesen ist.

§8 Zahlungsanweisungen

Zahlungsanweisungen des Vereins werden vom Schatzmeister unterzeichnet. Die Abteilungen und die Vereinsjugendleitung regeln ihre Zeichnungsbefugnis der Abteilungskonten in eigener Zuständigkeit.

Abschnitt B: Beiträge

§9 Lastschriftverfahren

- (1) Die Mitgliedsbeiträge werden vom Verein ausschließlich im Lastschriftverfahren erhoben.
- (2) Historisch bedingt (z.B. bisherige Barzahler) können Ausnahmen durch die Vorstandschaft gewährt werden. Sollte der Verwaltungsaufwand für diese Beitragszahler zu hoch werden, kann eine Bearbeitungs- und Verwaltungsgebühr erhoben werden.

§10 Einzug

- (1) Der Mitgliedsbeitrag wird vom Verein am Anfang des festgelegten Zeitraumes gemäß Beschluss der Vorstandschaft eingezogen. Der Beitrag ist auf einmal fällig.
- (2) Bei Neueintritten innerhalb der laufenden Periode wird der Beitrag vom Monat des Beitritts an oder von dem in der Beitrittserklärung angegebenen Zeitpunkt an fällig. Der Einzug erfolgt auch rückwirkend nach Abs. 1.
- (3) Der Beitrag ist stets bis zum Ende des in der Satzung festgelegten Kündigungstermins zu entrichten.

§11 Weiterleitung

Der Schatzmeister leitet die den Abteilungen und der Vereinsjugendleitung gemäß dem genehmigten Haushaltsplan zustehenden Beträge (z.B. Abteilungsbeiträge, Aufnahmegebühren der Abteilungen) jeweils umgehend zu. Bei unvorhergesehenen Verzögerungen kann ein Vorschuss durch Beschluss der Vorstandschaft gewährt werden.

§12 Kosten

- (1) Die Kontoführungsgebühren der Vereinskontoen werden vom Verein, die der Abteilungskontoen von den Abteilungen getragen.
- (2) Für Lastschriften, die auf Grund fehlerhafter oder überholter Angaben des jeweiligen Mitgliedes bzw. mangelnder Deckung zurückgegeben werden, werden die dadurch entstehenden Bankgebühren dem jeweiligen Mitglied in Rechnung gestellt.

§13 Zusammensetzung

- (1) Der Beitrag für das Einzelmitglied setzt sich grundsätzlich aus folgenden Positionen zusammen:
 - Beitrag zum BLSV nach dessen Vorgabe,
 - Beitrag zur Sportversicherung beim BLSV nach dessen Vorgabe,
 - Vereinsbeitrag nach Festsetzung durch die Vorstandschaft,
 - Aufnahmegebühr nach Festsetzung durch die Vorstandschaft
 - Abteilungsbeitrag
 - Abteilungsaufnahmegebühren
 - Sichtmarken und Ähnliches.

Die Höhe der Beiträge ergibt sich aus Anlage 1, die Bestandteil dieser Ordnung ist.

Sollte die Einführung weiterer Beitragspositionen erforderlich sein, so erfolgt diese unter zeitgerechter Bekanntgabe an die Mitglieder.

- (2) Der Vereinsbeitrag muss mindestens in der Höhe festgesetzt werden, dass durch diesen die Bedingungen für Förderung und Zuschüsse durch die Landeshauptstadt München, den Freistaat Bayern, der Fachverbände und sonstiger Organisationen erfüllt werden. Er muss außerdem die Kosten der Abteilungen decken; ausgenommen hiervon sind Mitglieder, die keiner Abteilung angehören.
- (3) Der Beitrag für den Verein, den BLSV und die Sportversicherung wird bei Mitgliedern, die mehreren Abteilungen angehören, nur einmal erhoben.
- (4) Der Beitrag kann auf Grund der in der Satzung festgelegter Umlagen und Ablösungen erhöht werden. Diese sind zeitlich zu befristen und dürfen nur zur Bestreitung notwendiger Ausgaben erhoben werden. Anstelle eines Geldbetrages können Arbeitspflichten festgesetzt werden.
- (5) Die Vorstandschaft kann Mitgliedern aus besonderen Gründen den Beitrag ganz oder teilweise erlassen. Dies gilt insbesondere bei
 - Ableistung des Grundwehrdienstes
 - Ableistung des Zivildienstes
 - hohes Alter oder Gebrechlichkeit
 - keiner Teilnahme am Sportgeschehen
 - anderen finanziellen Engpässen.
- (6) Für Fördermitglieder und andere in der Satzung festgelegte Mitgliedschaften wird ein gesonderter Beitrag gem. Anlage 2 erhoben.

§14 Unterlagen

Die Abteilungen und die Vereinsjugendleitung stellen dem Schatzmeister alle erforderlichen Unterlagen für den Beitragseinzug zu den jeweiligen Einzugsterminen aktualisiert zur Verfügung.

§15 Befreiung

Von der Beitragspflicht befreit sind die Ehrenvorsitzenden und die Ehrenmitglieder des Vereins.

§16 Zuschussanträge

- (1) Begründete Anträge der Abteilungen und der Vereinsjugendleitung auf Zuschüsse durch den Verein, die über den Finanzplan hinausgehen, sind an das Präsidium zu richten und werden in der nächsten Vorstandsschaftssitzung behandelt. Beschlüsse darüber werden mit einfacher Mehrheit gefasst.
- (2) Zuschussfähig sind nur nachgewiesene tatsächliche Kosten.

Abschnitt C: Finanzen

§17 Geltung der BayHO

- (1) Es ist nach den entsprechenden haushaltsrechtlichen Grundsätzen der Bayerischen Haushaltsordnung (BayHO) zu verfahren.
- (2) Die Buchhaltung ist entsprechend der Vorschriften der Abgabenordnung und anderer Vorschriften zu führen.
- (3) Die Buchhaltung gliedert sich in die vier Hauptrubriken
 - Ideeller Bereich
 - Vermögensverwaltung
 - Zweckbetrieb
 - Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb.

§18 Haushaltsführung

- (1) Die einzelnen Positionen des Finanzplanes nach Abschnitt A § 4 sind gegenseitig deckungsfähig. Die Ausgaben dürfen prinzipiell nicht höher sein als die Einnahmen. Der Verein arbeitet nicht in erster Linie für einen Überschuss.
- (2) Die Rücklagen des Vereins gemäß Abschnitt A § 3 Absatz 2 sollten mindestens 5% der durchschnittlichen Ausgaben betragen und im Haushaltsplan des Präsidiums ausgewiesen werden.
- (3) Die Verwendung von Rücklagen kann erforderlich sein, wenn z.B.
 1. Investitionen zu tätigen sind,
 2. außergewöhnliche Zahlungen zu entrichten sind,
 3. besondere Geräte angeschafft werden,
 4. eine zu hohe Rücklage abgebaut werden soll.
- (4) Das Vermögen und nicht sofort benötigte Gelder sind zinsbringend anzulegen. Spekulationen sind ausgeschlossen.

§19 Jahresabschluss

- (1) Im Jahresabschluss sind die Einnahmen und Ausgaben des Vereins nachzuweisen und die Schulden und das Vermögen aufzuführen. Er ist den Vorstandschäftsmitgliedern auszuhändigen.
- (2) Er hat außerdem eine Vermögensübersicht zu enthalten.
- (3) Die geprüften Jahresabschlüsse der kassenführenden Abteilungen sind dem Schatzmeister zur Erstellung des Gesamtjahresabschlusses des Vereins bis zum 31.01. jeden Jahres vorzulegen.

- (4) Nach Prüfung durch die gewählten Kassenprüfer erstattet der Schatzmeister dem Präsidium über das Ergebnis Bericht. Nach Genehmigung durch das Präsidium erfolgt ein Bericht an die Vorstandschaft und die Veröffentlichung der Jahresrechnung in der Delegiertenversammlung.

§20 Schatzmeister

- (1) Der Schatzmeister verwaltet die zentrale Kassen- und Buchungsstelle. Er erstellt einen Kontenplan, aus dem alle Vorgänge ersichtlich sind.
- (2) Der Schatzmeister hat sämtliche Kassengeschäfte und Vermögensangelegenheiten des Vereins selbständig zu erledigen. Er ist berechtigt, laufend wiederkehrende und durch das Präsidium bzw. den Vorstand genehmigte Zahlungen zu tätigen. Zahlungen werden vom Schatzmeister nur geleistet, wenn sie ordnungsgemäß nachgewiesen sind.
- (3) Er führt eine Barkasse, deren Bestand nicht die für die üblichen Bargeschäfte hinausgehenden Erfordernisse übersteigen soll.
- (4) Der Schatzmeister überwacht die selbständige Kassenführung der Abteilungen und Vereinsjugendleitung und prüft jährlich die Kassen der Abteilungen und der Vereinsjugendleitung. Er hat das Recht, jederzeit Prüfungen vorzunehmen.
- (5) Er hat zum Ende des Geschäftsjahres alle Kassenunterlagen abzuschließen und den Jahresabschluss mit allen Unterlagen den Kassenprüfern zur Revision vorzulegen.
- (6) Der Schatzmeister nimmt selbständig die Termine für z. B. Steuererklärungen und Zuschussanträgen o. ä. wahr. Er kann dazu den Abteilungen und der Vereinsjugendleitung entsprechende Termine für die Vorlage von Unterlagen oder Erklärungen setzen.

- (7) Der Schatzmeister ist zur Unterschrift für die Erfüllung seiner Aufgaben selbständig berechtigt.

§21 Kassenprüfer

- (1) Die Delegiertenversammlung wählt entsprechend der Satzung die Kassenprüfer.
- (2) Den Kassenprüfern obliegt die Prüfung der Kassenführung und Rechnungslage des Vereins auf ihre Vollständigkeit und Ordnung. Anzahl und Termin der Prüfungen bleiben den Kassenprüfern vorbehalten. Sie prüfen Soll und Haben aller Konten und der Barbestände. In die Überprüfung sind einzubeziehen:
1. alle Buchhaltungsunterlagen,
 2. alle Belege,
 3. alle Kontoauszüge, Sparbücher, Anlagenauszüge und andere Bankbelege,
 4. die Barkasse im Kassenbuch.
- (3) Die geprüften Unterlagen werden von den Prüfern mit Namen und Datum versehen und abgezeichnet.
- (4) Mängel sind dem Schatzmeister sofort mitzuteilen.
- (5) Die Kassenprüfer haben das Recht und die Pflicht, vor Abfassung ihres Berichts zur Klärung von Einzelfragen Auskünfte beim Schatzmeister einzuholen.
- (6) Die Kassenprüfung ist rechtzeitig vor der Delegiertenversammlung durchzuführen, so dass das Ergebnis der Prüfung dem Präsidium mitgeteilt und von diesem genehmigt werden kann.
- (7) Wird der Prüfbericht nicht genehmigt, ist das Präsidium verpflichtet, die Unklarheiten zu beseitigen. Wird dies nicht bis zur Delegiertenversammlung erreicht, so weisen die Kassenprüfer bei der Delegiertenversammlung auf diesen Umstand hin.

- (8) Der Prüfbericht kann vor der Delegiertenversammlung mündlich abgegeben werden. Das Ergebnis ist zu protokollieren.
- (9) Der Prüfbericht hat mindestens folgende Angaben zu enthalten:
 1. Namen der Kassenprüfer,
 2. wann und wo die Prüfung stattfand,
 3. der Prüfungszeitraum,
 4. welche Unterlagen geprüft wurden,
 5. Umfang der Prüfung,
 6. Wertung der Kassenführung,
 7. Mängel oder keine Mängel.
- (10) Die Kassenprüfer können bei einfachen Mängeln eine sofortige Erklärung des Präsidiums verlangen. Ist die Erklärung ausreichend, so beantragen sie die Entlastung des Präsidiums. Sonst können sie die Entlastung einem Beschluss der Versammlung anheim stellen.
- (11) Lehnen die Kassenprüfer einen Antrag auf Entlastung ab, weil sie schwerwiegende Mängel in der Kassenführung zu erkennen glauben, so kann der Versammlungsleiter die Mängel als Tagesordnungspunkt sofort behandeln lassen. Die Versammlung kann auf Antrag des Leiters die Entlastung beschließen.
- (12) Werden keine Mängel festgestellt, so beantragen sie sogleich die Entlastung des Präsidiums.

§22

Abteilungs- und Jugendleitungskassiere

- (1) Die Abteilungskassiere und der Kassier der Vereinsjugendleitung haben dem Schatzmeister des Vereins zeitgerecht zum Jahresabschluss oder zu von ihm gesetzten Terminen die erforderlichen Kassenunterlagen und Erklärungen verantwortlich unterzeichnet vorzulegen.

- (2) Entstehende Kosten für Zeitversäumnisse durch eine Abteilung werden dieser belastet. Wird auf Grund fehlerhafter oder fehlender Angaben ein Zuschuss oder ähnliches ganz oder teilweise nicht gewährt, hat die Abteilung oder z. B. deren Übungsleiter, keinen Anspruch auf Ausgleich durch den Verein.

§23 Unterkonten

Die Abteilungen und die Vereinsjugendleitung führen für ihre Belange eigenverantwortlich Abteilungskonten. Private Konten sind unzulässig.

§24 Unteretat

- (1) Die Abteilungen und die Vereinsjugendleitung verwenden ihre Finanzmittel entsprechend der Satzung und der dadurch ergangenen Ordnungen, der Abteilungsordnung bzw. der Jugendordnung.
- (2) Belege müssen den Tag der Ausgabe, den Betrag und den Verwendungszweck enthalten. Von Mitgliedern gegen die Abteilung erstellte Belege sind vom Abteilungsleiter oder vom Abteilungskassier zu bestätigen.
- (3) Für Abteilungskassiere gilt Abschnitt C § 4 entsprechend, sofern sich die dort gemachten Aussagen auf die Abteilung übertragen lassen.
- (4) Ausgaben für Übungsleitervergütungen, Aufwandsentschädigungen, Geschenke, Trauerkränze, Feierlichkeiten, Ausflüge u. ä. sind nur im Rahmen der Verhältnismäßigkeit, der gesetzlichen Bestimmungen, der Finanzrechtsprechung und der Satzung und Ordnungen zulässig. Die Gemeinnützigkeit des Vereins darf durch derartige Zahlungen nicht gefährdet werden.

§25 Vermögen

Der Verein verfügt nur über ein gesamtes Vereinsvermögen. Durch eine Abteilung erwirtschaftete Erträge stehen grundsätzlich auch dieser zur Verfügung, sind aber der Vorstandschaft zu melden. Gleiches gilt für die Vereinsjugend.

§26 Spenden

- (1) Geldspenden, für die eine steuerlich anerkannte Spendenquittung ausgestellt werden soll, sind an den Verein zu richten. Der Schatzmeister vereinnahmt das Geld, führt darüber eine Spendenliste und stellt die Spendenquittung aus. Die Zahlung erfolgt ausschließlich auf das Konto 2720272 bei der Sparda-Bank München (BLZ 700 905 00). Soll die Spende zweckgebunden sein, ist dies im Verwendungszweck der Überweisung anzugeben.
- (2) Sachspenden sind zusammen mit dem amtlichen Formblatt des Landesamtes der Finanzen an den Verein zu richten. Wird die Sachspende für z. B. eine Tombola überlassen, kann hierfür keine Spendenquittung ausgestellt werden.

Abschnitt D: Vergütungen, Aufmerksamkeiten und Reisekosten

§27 Vergütungen für Verträge und Aufwandsentschädigungen

- (1) Die Vergütung im Rahmen des Dienstvertrages bemisst sich in Euro pro Monat. Der Dienstverträge ist nach den üblichen Mustern anzufertigen und den Gegebenheiten des Vereins anzupassen. Auf jeden Fall muss er den Beginn und die Dauer des Vergütungszeitraumes enthalten.

- (2) Aufwandsentschädigungen sind als Pauschalen sowohl in der Höhe des Betrages als auch für den gültigen Zeitraum festzulegen. Sie darf nur für den festgelegten Zeitraum oder während der tatsächlichen Ausübung der Tätigkeit ausbezahlt werden. Die Aufwandsentschädigung ist sofort einzustellen, wenn die Tätigkeit nicht oder nicht mehr ausgeführt wird. Der Person wird die Beendigung der Zahlung mitgeteilt.
- (3) Der Anspruch auf Aufwendungsersatz wird gegenüber dem Verein geltend gemacht. Er ist in Form des prüffähigen Belegs unverzüglich nach Anfall des Aufwands dem Schatzmeister zuzuleiten. Kann der Beleg erst später nachgereicht werden, ist der Schatzmeister unverzüglich über Art und Umfang des Aufwands und zu erwartender Übergabe des Belegs zu unterrichten.
- (4) Die Auszahlung des Entgeltes im Rahmen des Dienstvertrages oder die Zahlung der Aufwandsentschädigung nach § 4/V der Satzung erfolgt in dem Rahmen, der in der Entscheidung gefasst wurde. Sie soll grundsätzlich monatlich und an dessen Anfang erfolgen.
- (5) Bei der Festlegung der Vergütung für andere Tätigkeiten des Vereins nach § 4/VI der Satzung ist die Art der Tätigkeit festzulegen.
- (6) Für Beschäftigte nach § 4/VII der Satzung ist ein Dienstvertrag nach üblichen Mustern abzuschließen. Dieser ist den Gegebenheiten des Vereins anzupassen. Es gelten die herrschenden verwaltungs-, vertrags- und steuerrechtlichen Vorschriften.
- (7) Aufwendungen nach § 4/VIII der Satzung werden nur erstattet, wenn dem Verein prüffähige Belege vorgelegt werden für Tätigkeiten, die im Auftrag oder im Sinne des Vereins sind und deren Höhe angemessen ist. Insofern kann der Aufwand auch nur in Teilen erstattet werden. In Zweifelsfällen legt der Schatzmeister den Beleg der Vorstandschaft zur Entscheidung vor.

§28 Vergütung für Übungsleiter

- (1) Nach Beschluss durch die Vorstandschaft wird Übungsleitern mit Lizenz, die eine vertragliche Übungsleitervereinbarung mit dem PSV haben, eine Vergütung am Ende eines jeden Jahres gewährt. Die Höhe des Stundensatzes wird von der Vorstandschaft jährlich neu festgelegt.
- (2) Bei der Abrechnung der Stunden dürfen keine zusätzlichen Kosten entstehen; entsprechende Höchstgrenzen sind zu beachten.
- (3) Der Übungsleiter hat die Vergütung, sofern gesetzlich oder durch Verordnung vorgeschrieben, in seiner Steuererklärung selbst anzugeben.
- (4) Übungsleitern, die vorgeschriebene Unterlagen oder Ausweise über ihre Tätigkeit nicht fristgerecht vorlegen, wird keine Vergütung gezahlt. Bereits ausbezahlte Vergütungen sind zurückzuzahlen.

§29 Aufmerksamkeiten

- (1) Mitgliedern kann aus Anlass einer persönlichen Ereignisses wie z.B. Geburtstag oder Jubiläum eine Aufmerksamkeit zuerkannt werden. Diese darf den Betrag von 40.– Euro je Ereignis nicht übersteigen.
- (2) Bei Kranz- und Grabbinden sind die Kosten angemessen zu halten.
- (3) Bei besonderen Vereinsnänsen wie Weihnachtfeiern, Hauptversammlungen oder Vereinsausflügen darf der Betrag von 40.– Euro pro Mitglied und Jahr für alle Anlässe zusammen nicht überschritten werden.

§30 Reisekosten

- (1) Reisekosten werden vom Verein nur erstattet, wenn sie von der Vorstandschaft vorher genehmigt wurden. Kann ein Beschluss der Vorstandschaft nicht mehr rechtzeitig ergehen, so entscheidet der Abteilungsleiter einvernehmlich mit seinen Vorstandsmitgliedern. Die Entscheidung der Vorstandschaft ist in der nächsten Sitzung nachzuholen.
- (2) Der Antrag auf Erstattung von Reisekosten wird von der Abteilung gestellt. Sie legt dazu Belege über die zu erwartende Höhe der Kosten vor. Nach Abschluss der Reise sind vom Mitglied die entstandenen Kosten zu bestätigen.

Abschnitt E: Sonstige Bestimmungen

§31 Weitere Entscheidungen

In allen Finanzangelegenheiten, die nicht in der Satzung oder dieser Beitrags- und Finanzordnung geregelt sind, legt die Vorstandschaft fest, wer die entgeltliche Entscheidung trifft.

§32 Salvatorische Klausel

§ 41 der Satzung gilt sinngemäß.

§33 Inkrafttreten

Die Beitrags- und Finanzordnung wurde am 14. Juli 1998 durch die
Vorstandschaft beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Geändert:

Am: 04.07.2000

§ 30 Spenden

Wappen und Vereinsnamen mit Neugründung 12.12.2000

§ 10/I Einzug

Umstellung des Zeitraumes auf die Beschlusslage

§ 11 Weiterleitung

Weiterleiten der Beträge jeweils umgehend

Am 13.11.2007

§ 7 Rechtsverbindlichkeiten: Umstellung auf Euro

§ 30 Spenden: Trennung Geld- und Sachspenden, Verfahren bei
Vereinnahmung

Am 26.03.2008

§ 1 Grundsätze: textliche Anpassung

§ 27 bis 30 Vergütungen: neuer Abschnitt D und Anpassung an
Finanz-Rechtsprechung

§ 30 Spenden: in neuen Abschnitt und Änderung zu § 26

§ 32 Salvatorische Klausel: Neuaufnahme

