

Finanzrichtlinie

| Inhalt: | ab |
|----------------------------|-----------|
| 1. Grundsätze | Seite 2 |
| 2. Haushaltsordnung | Seite 2 |
| 3. Kassenordnung | Seite 3 |
| 4. Beitragsordnung | Seite 4 |
| 5. Gebührenordnung | Seite 5 |
| 6. Aufwandsentschädigungen | Seite 6 |
| 7. Mitgliederverwaltung | Seite 8 |
| 8. Schlussbestimmungen | Seite 8 |

1. Grundsätze

Die in der Satzung festgeschriebenen Prinzipien gemeinnütziger Arbeit im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung (AO) sind einzuhalten. Des Weiteren sind die geltenden Bestimmungen für Vereine entsprechend dem Körperschaftsteuergesetz (KStG) sowie des Einkommensteuergesetzes (EStG) zu beachten.

Generell trägt sich die Sektion aus eigenen erwirtschafteten finanziellen Mitteln wie Mitgliedsbeiträgen, Aufnahmegebühren, Einnahmen aus der Nutzung der Kletterhalle sowie Gebühren aus der Ausleihe von Sicherungsmitteln. Nicht ausgeschlossen werden andere mögliche Einnahmequellen wie Spenden, Schenkungen, öffentliche Zuschüsse, Sponsoring etc.

Die Mittel werden in erster Linie für die Finanzierung der Grundleistungen entsprechend dem Satzungszweck und für die Führungsarbeit des Vorstands der Sektion verwendet.

Zu den Grundleistungen gehören:

- Kinder- und Jugendarbeit/ Sportförderung,
- Unterhaltung der Kletteranlage,
- Ausbildungs- und Tourenwesen,
- Förderung der Außenwirkung der Sektion.

Der haushälterische Umgang mit den Finanzen und die transparente Buchführung sind durch zweckmäßige Planungshilfen sowie Prüf- und Kontrollmechanismen zu unterstützen. Dabei müssen Aufwand und Ertrag den verschiedenen Aktivitätsbereichen und Projekten zugeordnet werden. Mit der dafür eingerichteten Finanzbuchhaltung, die praktisch zeitnahe und tagesgenaue Abschlüsse ermöglicht, ist eine Gewinn- und Verlustrechnung zu erstellen, wobei die existierenden Beziehungen und Abhängigkeiten zwischen den Einnahmen und den Ausgaben sichtbar zu machen sind.

Als geschäftsführendes Vorstandsmitglied trägt der Schatzmeister die Verantwortung beim Umgang mit den finanziellen Mitteln und ist gegenüber dem 1. Vorsitzenden und, in dessen Abwesenheit, dem 2. Vorsitzenden rechenschaftspflichtig. Gegenüber den Mitgliedern hat der Schatzmeister in der Mitgliederversammlung in Bezug auf die Planung und Abrechnung der finanziellen Mittel Rede und Antwort zu stehen.

Ein personeller Wechsel in der Position des Schatzmeisters ist derart zu organisieren, dass die buchhalterischen Aufgaben zeitnah und mit Sachverstand weitergeführt werden können.

2. Haushaltsordnung

Die Haushaltsordnung regelt die Planung, Durchführung, Nachweisführung und Kontrolle im Umgang mit Haushaltsmitteln und, wenn vorhanden, die Verwaltung von Sektionsvermögen.

Die Buchführung incl. Jahresabschluss ist nachvollziehbar und zeitnah durchzuführen.

Aus Gründen der Nachweisführung ist über die Bewegungen des Bargelds sowie über den bargeldlosen Zahlungsverkehr mittels eines PC-Programms ein Journal zu führen. Es ist Software zu verwenden, welche die Geschäftsvorfälle kumulativ vollzieht und aufschlussreiche Ergebnisse tagfertig abrufbereit ausweisen kann.

Alle Einnahmen und Ausgaben sind belegmäßig lückenlos zu erfassen und zu verbuchen.

Die Einnahmen und Ausgaben sind den vorgegebenen Haushaltstiteln zuzuordnen und auf den entsprechenden Konten zu buchen. Einnahmen werden auf Einnahmekonten und Ausgaben auf Ausgabekonten sachgerecht erfasst. Folgende Konten sind eingerichtet:

| Ausgabekonten | Haushaltstitel |
|----------------------|-----------------------------|
| 1 | Verwaltungsausgaben |
| 2 | Sonstige Ausgaben |
| 3 | Ausgaben für Kletterhalle |
| 4 | Betriebskosten Kletterhalle |
| 5 | Ausgaben für Mieten |

| | |
|----|---|
| 6 | Aufwandsersatz/ Aufwandsentschädigungen |
| 7 | Ausgaben für Veranstaltungen |
| 8 | Jährliche Verbindlichkeiten |
| 9 | Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit |
| 10 | Ausgaben für DAV - Kollektion |
| 11 | Ausgaben Rücklage |
| 12 | Geldtransit |

Einnahmekonten Haushaltstitel

| | |
|----|-----------------------------------|
| 13 | Einnahmen aus Kletterkursen |
| 14 | Einnahmen aus Kletterhalle |
| 15 | Einnahmen aus Mitgliedsbeiträgen |
| 16 | Einnahmen aus Spenden/ Zuschüssen |
| 17 | Sonstige Einnahmen |
| 18 | Einnahmen aus DAV-Kollektion |
| 19 | Verwaltungseinnahmen |
| 20 | Rücklage/Übertrag Vorjahr |

Die Einnahmen und Ausgaben sind dabei untergliedert nach Bank- oder Kassengeschäften auf dem Buchungsjournal auszuweisen. Die entsprechenden Einnahme- und Ausgabebelege werden lückenlos nummeriert und fortlaufend abgeheftet. Bankkonto-Auszüge werden gesondert aufbewahrt.

Der geschäftsführende Vorstand kann im Rahmen der Einzelvertreterbefugnis bei Rechtsgeschäften nur bis zu einem Vermögenswert von 500,00 € einzeln verfügen. Bei übersteigendem Betrag ist die Mitwirkung eines weiteren Einzelvertreterbefugten erforderlich.

Die gemäß der Satzung von den Mitgliedern der Sektion gewählten Rechnungsprüfer sind verpflichtet, mindestens einmal jährlich Kassenprüfungen vorzunehmen. Die Rechnungs- und Kassenprüfungen erstrecken sich auf die rechnerische Richtigkeit, nicht aber auf die Zweckmäßigkeit der vom Vorstand genehmigten Ausgaben.

Über das Ergebnis ihrer Prüfungen ist ein abschließender Bericht dem Vorstand der Sektion schriftlich vorzulegen. Auf der Mitgliederversammlung ist der Kassenbericht bekannt zu geben.

3. Kassenordnung

Der Zahlungsverkehr des Vereins ist vorzugsweise bargeldlos über das Bankkonto abzuwickeln. Für dennoch notwendige Ein- und Auszahlungen in bar ist in der Sektion eine Bargeldkasse eingerichtet, die vom Schatzmeister geführt wird. Die Bargeldkasse ist sicher beim Schatzmeister aufzubewahren und soll einen Bestand von maximal 500,00 € Bargeld nicht überschreiten. Höhere Bestände sind nur in Ausnahmefällen und nur kurzzeitig zulässig. Alle Bareinnahmen und Barauszahlungen sind durch geeignete

Nachweise (Kassenbuchabrechnungen aus Kletterhalle, Kassenzettel, Nachweis über verauslagte Ausgaben etc.) zu belegen. Gegebenenfalls ist ein Beleg nach obigem Muster mit Angabe des Verwendungszweckes zu erstellen und vom Empfänger zu unterschreiben.

Sind für die Kletterhalle kleinere Barausgaben nötig, so kann die Bezahlung von den Einnahmen aus den Eintrittsgeldern erfolgen.

| | | | | | |
|---|--|-------------------|------|-----------|-------------|
| Einzahlungs -Anordnung | | Rechn.-Jahr | 20-- | Sachkonto | Rechn.-Zit. |
| Auszahlungs | | € | | | |
| €-Betrag | | [] | | | |
| In Worten | | [] | | | |
| Einzahler / Empfänger | | Buchungswertmerk. | | | |
| Barauszahlung / Verwendungszweck | | Betrag erhalten | | | |
| Frankfurt (Oder), _____ Datum _____ Unterschrift der Zahlungsberechtigten | | | | | |

Für die Bargeld-Einnahmen aus der Nutzung der Kletterhalle (Eintrittsgeld), dem Erwerb von Kletterscheinen, der Ausleihe von Ausrüstung und dem Verkauf von Gutscheinen sowie für bar gezahlte Kautionen wird ein Bargeld-Einnahmepbuch (Kassenbuch) in der Kletterhalle geführt. Jeder Aufsichtsführende trägt die Bargeldeinnahmen unter Angabe der Einnahmenart (Tageskarte, 10-er-Karte, Ausleihe etc.) auf einer eigenen Seite im Kassenbuch ein. Die aufgelaufenen Erlöse werden vom Schatzmeister regelmäßig alle zwei Monate mit gleichzeitiger Kontrolle der Eintragungen im Bargeld-Einnahmepbuch und unter Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit eingezogen. Der Durchschlag der abgerechneten Seite verbleibt zu Prüfungszwecken im Kassenbuch.

Die Kautions für die Ausleihe von Ausrüstung kann abweichend auch durch Überweisung auf das Vereinskonto geleistet werden. Die Rückzahlung der Kautions erfolgt durch Überweisung auf das Konto des Ausleihers, nachdem der Schatzmeister durch den Aufsichtsführenden über die Rückgabe der ausgeliehenen Ausrüstung informiert wurde.

Wenn die Bargeldeinnahmen nicht zeitnah abgerechnet werden können, so sind diese auf das Vereinskonto einzuzahlen. Es ist nicht statthaft, diese Vereinsgelder auf privaten Konten zu deponieren bzw. zeitweilig für private Zwecke zu verwenden.

4. Beitragsordnung

Die Höhe der Mitgliedsbeiträge wird durch die Mitgliederversammlung festgelegt. Für bestehende Mitgliedschaften werden die Beiträge Anfang Januar für das laufende Jahr im Lastschriftverfahren zu Gunsten der Sektion eingezogen. Für neu aufgenommene Mitglieder erfolgt der Einzug von Beitrag und Aufnahmegebühr zeitnah zum Aufnahmedatum. Für die Einstufung ist das Alter zu Beginn des Kalenderjahres maßgebend.

Es gelten folgende **Jahresbeiträge**:

| | | |
|----------------|--|--------------|
| A-Mitglied | ab vollendetem 25. Lebensjahr, Vollbeitrag | 54 € |
| B-Mitglied | Ehepartner/Lebenspartner, ermäßigter Beitrag | 37 € |
| B-Mitglied | Senioren ab vollendetem 70. Lebensjahr und Schwerbehinderte, ermäßigter Beitrag (auf Antrag) | 37 € |
| C-Mitglied | Angehörige anderer Sektionen | 10 € |
| Junioren | ab vollendetem 18. bis vollendetem 25. Lebensjahr | 37 € |
| Junioren | ab vollendetem 18. bis vollendetem 25. Lebensjahr Schüler/Studenten (auf Antrag) | 29 € |
| Junioren | ab vollendetem 18. bis vollendetem 25. Lebensjahr Schwerbehinderte (auf Antrag) | 19 € |
| Kinder/Jugend | bis vollendetem 18. Lebensjahr, bei Einzelmitgliedschaft | 20 € |
| Kinder/Jugend | bis vollendetem 18. Lebensjahr, bei Einzelmitgliedschaft und Schwerbehinderung | 10 € |
| Kinder /Jugend | bis vollendetem 18. Lebensjahr, im Familienbund* bzw. von Alleinerziehenden (auf Antrag) | beitragsfrei |

*nur in Mitgliedschaft von Vater und Mutter

Bei langjähriger ununterbrochener Mitgliedschaft werden folgende Rabatte auf den Mitgliedsbeitrag gewährt: nach 10 Jahren = 10%, nach 20 Jahren = 20%. Die Rabattierung beginnt jeweils am 1.1. des Folgejahres nach Erreichen der ununterbrochenen Mitgliedschaft in Jahren. Der sich ergebende neue Beitrag wird dabei auf volle Eurobeträge aufgerundet.

Für **unterjährige Neuaufnahmen** nach dem 01. September werden für die noch verbleibenden Monate nur die hälftigen Jahresbeiträge, aufgerundet auf volle Eurobeträge, erhoben.

Die Höhe der **Aufnahmegebühren** beträgt

| | |
|-----------------------------------|------|
| für A-, B-Mitglieder und Junioren | 15 € |
| für Jugendliche und Kinder | 5 € |

Der Unkostenbeitrag für einen verloren gegangenen DAV-Ausweis beträgt 10 €

5. Gebührenordnung

5.1 Benutzungsgebühren Kletterhalle

Für die Nutzung der Kletterhalle werden incl. Ausleihe von Klettergurt, Sicherungsgerät und Karabiner folgende Eintrittsgebühren erhoben:

DAV - Mitglieder

| ab 18 Jahre | | Studenten, Jugend, Kinder | |
|-------------|----------|---------------------------|---------|
| Jahreskarte | 120,00 € | Jahreskarte | 65,00 € |
| 10er-Karte | 20,00 € | 10er-Karte | 10,00 € |
| Tageskarte | 2,50 € | Tageskarte | 2,00 € |

Für **Nichtmitglieder** bieten wir ein Probeklettern, max. dreimalig, an. Anschließend ist eine Vereinsmitgliedschaft notwendig. Zudem wird die Absolvierung eines Kletterkurses „Toprope“ empfohlen.

Nichtmitglieder

| ab 18 Jahre | | Studenten, Jugend, Kinder | |
|-------------|--------|---------------------------|--------|
| Tageskarte | 6,00 € | Tageskarte | 4,50 € |

In der Kletterhalle wird auch die Absolvierung von **Kletterkursen** für die Abnahme von **Kletterscheinen** „Toprope“ und „Vorstieg“ angeboten. DAV-Mitglieder unter 18 Jahren zahlen dafür 35 € Erwachsene 45 € Für Nichtmitglieder betragen die Kosten 50 bzw. 60 €

5.2 Leihgebühren

Aus dem Bestand der Sektion können Ausrüstung, Bücher, Karten und Tourenpläne zur Durchführung sportlicher Betätigung auch außerhalb der Kletterhalle genutzt werden. Die Ausleihe erfolgt an Mitglieder der DAV-Sektion Frankfurt (Oder).

| | Leihgebühr pro Kalendertag | Kaution |
|--------------------------|----------------------------|---------|
| 1 Klettersteigset | 2 € | 30 € |
| 1 Paar Steigeisen | 2 € | 30 € |
| 1 Eispickel | 1 € | 30 € |
| 1 Helm | 1 € | 30 € |
| 1 Sitzgurt | 2 € | 20 € |
| Wander- u. Kletterführer | kostenlos | 2 € |

Nach vorheriger Anmeldung werden die auszuleihenden Gegenstände zu den bekannten Öffnungszeiten der Kletterhalle ausgegeben. Die Leihgebühren werden bei der Rückgabe bezahlt. Für Ausrüstungsgegenstände, die durch starke Belastung nicht mehr einsetzbar sind, wird der Wiederbeschaffungspreis erhoben, und zwar für:

| | | | |
|-------------------|------|-------------------|------|
| 1 Klettersteigset | 85 € | 1 Eispickel | 95 € |
| 1 Helm | 60 € | 1 Paar Steigeisen | 95 € |
| 1 Sitzgurt | 65 € | | |

Durch Abschluss einer schriftlichen Vereinbarung ist die Ausleihe des Boulder-Turmes an Interessenten möglich. Für den ersten Tag wird eine Leihgebühr von 50 € und für jeden weiteren Tag von 25 € erhoben.

Die Leihgebühren sind auf das Konto der Sektion einzuzahlen. Eine Barzahlung in der Kletterhalle ist alternativ möglich.

6. Aufwandsentschädigungen und Aufwendungsersatz für ehrenamtliche Tätigkeiten

6.1 Übungsleiterpauschale (gem. § 3 Nr. 26 EStG)

Im Rahmen der Übungsleiterpauschale beträgt der Stundensatz 5 € Insgesamt ist der Freibetrag von derzeit 3.000 €/Jahr zu beachten.

Als Entschädigung für ihren Einsatz erhalten Mitglieder, die den Kletterhallendienst zu den Öffnungszeiten absichern, am jeweiligen Tag freien Eintritt in die Kletterhalle.

6.2 Ehrenamtspauschale (gem. § 3 Nr. 26a EStG)

Den Mitgliedern des Vorstandes wird, aktive Arbeit für den Verein vorausgesetzt, eine jährliche pauschale Aufwandsentschädigung (Ehrenamtspauschale) von 200 € gewährt. Den für den Verein tätigen Referenten (Mitgliederverwaltung, Vereinshefterstellung, Öffentlichkeitsarbeit, Vortragswesen, Wandern, Naturschutz sowie ggf. weitere Referendare) kann, aktive Arbeit für den Verein vorausgesetzt, eine jährliche pauschale Aufwandsentschädigung (Ehrenamtspauschale) von bis zu 200 € gewährt werden. Hierzu bedarf es je Kalenderjahr einen Beschluss mit Angabe des jeweiligen Referenten und der Höhe der festgelegten Höhe der Aufwandsentschädigung individuell je Referenten durch den geschäftsführenden Vorstand. Diese Pauschale wird pro Person nur einmal gezahlt, auch wenn die Person mehrere Funktionen wahrnimmt. Davon nicht betroffen sind Anerkennungsgeschenke für die geleistete Arbeit im Verein, welche in einem separaten Beschluss durch den geschäftsführenden Vorstand je Kalenderjahr festgelegt werden.

Insgesamt ist der Freibetrag von derzeit 840 €/Jahr zu beachten.

6.3 Aufwendungsersatz

a.) Nächtigungskosten

Die Kosten für die Übernachtung werden in der tatsächlich entstandenen und nachgewiesenen Höhe erstattet. Der Preis für das Frühstück muss bei der Abrechnung gegen Nachweis von den Übernachtungskosten abgezogen werden:

Bei gesonderter Ausweisung: In der ausgewiesenen Höhe
Ohne gesonderte Ausweisung: 20% der Verpflegungspauschale für die 24-stündige

Abwesenheit im Ausland pro Übernachtung (siehe b.)

Weist der Ehrenamtliche die Übernachtungskosten nicht mit Beleg nach, so wird ein Pauschbetrag von 20 € pro Übernachtung erstattet.

b.) Verpflegungsmehraufwand (Tagegeld)

Es werden maximal die folgenden Pauschbeträge erstattet:

| Abwesenheit ab | 8 Stunden | 24 Stunden |
|----------------|-----------|------------|
| Deutschland | 14 € | 28 € |
| Österreich | 27 € | 40 € |
| Frankreich | 29 € | 44 € |
| Schweiz | 43 € | 64 € |
| Belgien | 28 € | 42 € |
| Italien | 27 € | 40 € |
| Spanien | 23 € | 34 € |

Der Pauschbetrag ab 8 Stunden gilt ebenso für den An- und Abreisetag bei mehrtätigen Einsätzen, und zwar ohne Beachtung einer Mindestabwesenheitszeit.

Es zählt nur die Abwesenheit von Wohnung und/oder regelmäßiger Arbeitsstätte.

Wer über 24 Uhr bzw. über 0 Uhr eines Kalendertages beruflich unterwegs ist und dabei nicht übernachtet, bekommt für denjenigen Kalendertag, an dem er überwiegend unterwegs ist, eine steuerliche Verpflegungspauschale in Höhe des Pauschbetrages ab 8 Stunden.

Erhalten Ehrenamtliche während der Tätigkeit unentgeltliche Verpflegung, so wird die Verpflegungspauschale wie folgt gekürzt:

um **20%** (der Verpflegungspauschale für die 14-stündige Abwesenheit) für ein Frühstück (außer **Frühstück** in Verbindung mit Übernachtung, siehe 6.3 a.)

um jeweils **40%** (der Verpflegungspauschale für die 14-stündige Abwesenheit) für ein **Mittag-/Abendessen**.

Bei umfangreicher Verpflegung während der Dienstreise wird demnach der Verpflegungsmehraufwand vollständig gekürzt.

Die steuerfreie Erstattung von höheren Beträgen gegen Einzelnachweis ist **nicht** möglich.

c.) Fahrtkosten

Bevorzugt sind öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. Die Kosten dafür werden dafür vollständig erstattet. Bei Bahnfahrten werden die Kosten der 2. Wagenklasse einschließlich aller Zuschläge erstattet.

Bei der Benutzung eines PKWs werden pro Fahrkilometer für Dienstreisen 0,30 € erstattet. Bei Fahrten zur regelmäßigen Trainingsstätte werden keine Fahrtkosten erstattet.

d.) Barauslagen/Nebenkosten

Sonstige verauslagte Kosten (Liftkarten, Parkgebühren etc.) werden gegen Beleg erstattet. Jegliche Belege müssen im Original eingereicht werden.

6.4 Fahrtkostenzuschüsse

An Kinder und Jugendliche bis 18 Jahre können pauschale Fahrtkostenzuschüsse zu Kletter- und Wanderfahrten der Sektion sowie Wettkämpfen gezahlt werden. Grundlage dafür ist ein Antrag des zuständigen Referenten mit Angaben zu Teilnehmern, Reiseziel, und Reisedauer. Die Höhe des Zuschusses ist von der Dauer der Reise abhängig und beträgt:

| | |
|-------------------|----------------------|
| - 2 Tage | 15 € pro Teilnehmer, |
| - 3 bis 4 Tage | 30 € pro Teilnehmer, |
| - mehr als 4 Tage | 60 € pro Teilnehmer. |

Den Mitgliedern des Vorstandes wird, aktive Arbeit für den Verein vorausgesetzt, eine jährliche pauschale Aufwandsentschädigung (Ehrenamtszuschuss) von 200 € gewährt. Den für den Verein tätigen Referenten (Mitgliederverwaltung, Vereinshefterstellung, Öffentlichkeitsarbeit, Vortragswesen, Wandern, Naturschutz sowie ggf. weitere Referendare) kann, aktive Arbeit für den Verein vorausgesetzt, eine jährliche pauschale Aufwandsentschädigung (Ehrenamtszuschuss) von bis zu 200 € gewährt werden. Hierzu bedarf es je Kalenderjahr einen Beschluss mit Angabe des jeweiligen Referenten und der Höhe der festgelegten Höhe der Aufwandsentschädigung individuell je Referenten durch den geschäftsführenden Vorstand. Diese Pauschale wird pro Person nur einmal gezahlt, auch wenn die Person mehrere Funktionen wahrnimmt. Davon nicht betroffen sind Anerkennungsgeschenke für die geleistete Arbeit im Verein, welche in einem separaten Beschluss durch den geschäftsführenden Vorstand je Kalenderjahr festgelegt werden.

6.5 Fristen

Die Abrechnung für Fahrten und Reisen ist innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung beim Schatzmeister einzureichen, andernfalls wird keine Erstattung gewährt.

Die Auszahlung der Aufwandspauschalen für Wanderungen und Kindertraining ist durch die jeweiligen Referenten mindestens einmal pro Kalenderjahr, vorzugsweise an dessen Ende, beim Schatzmeister zu beantragen.

7. Mitgliederverwaltung

Ein vom Vorstand berufenes Mitglied ist für die Mitgliederverwaltung und das Beitragswesen verantwortlich. Zur Gewährleistung eines störungsarmen Funktionierens kann auch eine weitere Person hinzugezogen werden. Diesen Mitgliedern obliegt der enge Kontakt und der Informationsaustausch mit dem DAV-Dachverband in allen Fragen der Mitgliedschaft, hauptsächlich über die bereitgestellten DAV-internen Kanäle „web-basierte Mitgliederverwaltung“ und „DAV-Portal“.

Weiterhin sind sie für den Kontakt mit den Mitgliedern der Sektion berechtigt und zuständig, in Fragen wie z.B. Versand sektionsinterner Informationen, Pflege der Kontaktdaten, Aufnahme neuer Mitglieder, Einzug von Beitragslastschriften etc.

Es ist zu gewährleisten, dass der Schatzmeister Zugang zu den für ihn relevanten Daten der webbasierten Mitgliederverwaltung und des DAV-Portals hat.

8. Schlussbestimmungen

Die Finanzrichtlinie ist vom geschäftsführenden Vorstand zu beschließen. Falls es sich zu einem späteren Zeitpunkt erforderlich macht, einzelne Passagen dieser Richtlinie zu aktualisieren, so kann dies - nach Beschlussfassung durch den geschäftsführenden Vorstand - durch Beifügung entsprechender Anhänge erfolgen oder mittels einer Neufassung.

Die Beitragsordnung ist grundsätzlich von der Mitgliederversammlung zu beschließen.

Gemäß der Satzung ist der Schatzmeister als geschäftsführender Vorstand zeichnungs- und stempelberechtigt.

Beschlossen auf der Vorstandssitzung der Sektion Frankfurt (Oder) am 12.02.2024.

Die vorliegende Finanzrichtlinie tritt zum 01.01.2024 in Kraft und ersetzt die bisherige Richtlinie. Sie gilt bis auf Widerruf.

Frankfurt (Oder), 12.02.2024