

Beitrags- und Finanzordnung des Deutschen Orientierungssport-Verbandes e.V.

I Finanzen

§ 1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der DOSV ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.
2. Für einzelne Fachbereiche des DOSV kann das geschäftsführende Präsidium Kostenstellen einrichten. Mit der Einrichtung einer Kostenstelle ist vom geschäftsführenden Präsidium ein Kostenstellenverantwortlicher zu bestellen.
3. Für den DOSV insgesamt sowie für jeden Bereich des DOSV gilt generell das Kostendeckungsprinzip. Reichen die Einnahmen eines Fachbereiches nicht aus, um die satzungsgemäßen Aufgaben zu erledigen, werden durch das geschäftsführende Präsidium im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten des DOSV Mittel bereitgestellt.
4. Alle Finanzvorgänge sind über die vom DOSV eingerichteten Konten zu regeln. Im Ausnahmefall sind gesonderte Regelungen notwendig, die der Zustimmung des geschäftsführenden Präsidiums bedürfen.
5. Verantwortlich für die Finanzen des DOSV ist das geschäftsführende Präsidium als vertretungsberechtigter Vorstand im Sinne des §26 BGB. Der Schatzmeister plant und organisiert sämtliche Finanz- und Wirtschaftsangelegenheiten des DOSV. Mit der technischen Abwicklung kann ein Finanzsachbearbeiter beauftragt werden.
6. Die Fachbereiche entscheiden eigenverantwortlich über die satzungsgemäße Verwendung ihrer Finanzmittel. Sollen die Ausgaben eines Fachbereiches ausnahmsweise dessen aktuellen Saldo überschreiten, ist im Vorhinein die Genehmigung des geschäftsführenden Präsidiums einzuholen. Grundsätzlich ist zu beachten, dass die Bereiche gemäß § 9 (3) der Satzung des DOSV nicht rechtsfähig sind. Rechtsgeschäfte mit Außenwirkung sind daher ausschließlich über das geschäftsführende Präsidium auszuführen.
7. Das geschäftsführende Präsidium kann Kostenstellenbereiche mit der Vorbereitung und Abwicklung von Rechtsgeschäften unter Beachtung des Höchstbetrags von 2.000,00 Euro bevollmächtigen. Anträge, Angebote, Aufträge, Verträge, Vereinbarungen usw. sind im Original den Finanzunterlagen des DOSV beizufügen und dort zu archivieren. Der Höchstbetrag gilt zugleich für die Auslösung von Aufträgen sowie das Eingehen von Dauerschuldverhältnissen, sofern letztgenannte den genannten Höchstbetrag voraussichtlich in ihrer Summe überschreiten werden. In Ausnahmefällen können Bereiche zweckgebundene Vollmachten vom geschäftsführenden Präsidium erhalten. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um die Zuständigkeiten zu umgehen.

§ 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr wird vom geschäftsführenden Präsidium ein Haushaltsplan aufgestellt. Er dient der Feststellung der Mittel, die zur Erfüllung der Aufgaben des DOSV für das entsprechende Haushaltsjahr voraussichtlich erforderlich sind. Die bereichsbezogenen Haushaltspläne finden hierin Berücksichtigung.
2. Haushaltsjahr und Geschäftsjahr entsprechen dem Kalenderjahr.
3. Der Haushaltsplan ist ausgeglichen zu gestalten.
4. Der Haushaltsplan ist von der Mitgliederversammlung zu beschließen.

5. Liegt zu Beginn des Geschäftsjahres ausnahmsweise kein beschlossener Haushaltsplan vor, ist der Schatzmeister in Abstimmung mit dem geschäftsführenden Präsidium befugt, die rechtlich zwingenden Ausgaben vorzunehmen. Im Übrigen herrscht bis zum Haushaltsplanbeschluss Haushaltssperre.
6. Die Fachbereiche erstellen unter Leitung des jeweiligen Kostenstellenverantwortlichen eigenverantwortlich Haushaltspläne. Diese sind dem geschäftsführenden Präsidium rechtzeitig vor der beschließenden Mitgliederversammlung zur Kenntnis zu geben.

§ 3 Haushaltabschluss

1. Im Haushaltabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des DOSV für das abgelaufene Geschäftsjahr nach steuerrechtlichen Regeln aufgezeichnet werden.
2. Der Haushaltabschluss (abgeschlossenes internes Rechnungswesen eines Jahres) ist von den gewählten Kassenprüfern zu prüfen. Der Kassenprüfungsbericht ist schriftlich zu verfassen und bei der nächsten ordentlichen Mitgliederversammlung vorzulegen. Er muss eine Empfehlung enthalten, nach der die Mitgliederversammlung über eine Entlastung des Präsidiums beschließen kann.
3. Die Kassenprüfer sind verpflichtet und berechtigt, regelmäßig zu prüfen, ob
 - der Haushaltplan eingehalten wird,
 - die Kassen- und Buchführung ordnungsgemäß ist und
 - die Mittel wirtschaftlich und satzungsgemäß verwendet worden sind.
4. Sämtliche Belege, ausgestellte Rechnungen, Zahlungsanweisungen sowie alle Unterlagen der Buch- und Kontoführung inkl. der Kassenprüfungsberichte sind im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen, mindestens jedoch für eine Dauer von 10 Jahren zu archivieren.

§ 4 Zuschüsse, Fördermittel

1. **Beantragung**
Zuschüsse und Fördermittel werden ausschließlich vom geschäftsführenden Präsidium beantragt. Fachbereiche müssen ihre Anträge dazu fristgemäß beim Präsidium einreichen.
2. **Verwendung**
Zufließende Mittel werden vom DOSV, seinen Ausschüssen und Fachbereichen so verwendet, dass sie den vom Fördermittelgeber erlassenen Bestimmungen sowie dem Förderzweck nicht widersprechen. Verfügungen über Mittel, die für die allgemeinen Aufgaben des DOSV bereitgestellt werden, sind nur dem geschäftsführenden Präsidium gestattet. Fachbereichsbezogene Mittel werden direkt an die Fachbereiche zur zweckentsprechenden eigenverantwortlichen Verwendung weitergereicht.
3. **Nachweispflicht**
Mit dem Erhalt von Zuschüssen oder Fördermitteln sind das geschäftsführende Präsidium und die Fachbereiche verpflichtet, die vom Fördermittelgeber geforderten Nachweisunterlagen zu erstellen. Die Fachbereiche müssen spätestens zwei Wochen vor Ablauf der vom Fördermittelgeber festgesetzten Frist diese Unterlagen dem geschäftsführenden Präsidium übergeben.

4. Pflichtverletzung

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

§ 5 Spenden

1. Fachbereiche können Spenden eigenständig für ihre Arbeit akquirieren.
2. Spendenbescheinigungen werden im Bedarfsfall und nach Prüfung ausschließlich durch den Schatzmeister ausgestellt.

§ 6 Wirtschaftliche Geschäftstätigkeit

1. Der DOSV nimmt seine Werbe- und Sponsoringrechte sowie Vermarktungsrechte selbst wahr. Alle Geschäftstätigkeiten in diesem Bereich sind über das geschäftsführende Präsidium abzuwickeln. Dies gilt zugleich für alle Aktivitäten, die steuerrechtlich als wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb angesehen werden können.
2. In allen Verträgen und Vereinbarungen, aufgrund derer der DOSV Geld-, Dienst- oder Sachleistungen erhält oder solche erbringt, muss der Anfall von Umsatzsteuer geprüft und ggf. ausgewiesen werden. Aus vereinsbezogenen, (steuer-)rechtlichen oder wirtschaftlichen Gründen kann das geschäftsführende Präsidium die Geschäftstätigkeit der Fachbereiche limitieren.
3. Rechnungslegung an Dritte erfolgt in der Regel durch das geschäftsführende Präsidium. Dieses kann in Ausnahmefällen das Ausstellen von Rechnungen an Kostenstellenverantwortliche übertragen. Dabei sind die gesetzlichen Bestimmungen wie die Angabe von Ort, Datum, Steuernummer, Geldbeträge, Benennung von Material/Leistungen, ggf. Ausweisung von Mehrwertsteuer, Bankverbindung des DOSV etc. einzuhalten. Ungeachtet weiterer Bestimmungen ist dem Schatzmeister unverzüglich eine Rechenkopie zur Verfügung zu stellen.

§ 7 Rücklagen

1. Der DOSV kann aus Mitteln und Überschüssen, die der DOSV nicht kurzfristig verausgabt, für dem Vereinszweck dienende Investitionsvorhaben Rücklagen bilden. Dies ist von der Mitgliederversammlung in Form eines Investitionsplanes zu bestätigen. Die Rücklagen dürfen bis zu der maximal gesetzlich zulässigen Höhe gebildet werden.
2. Zur Finanzierung der Arbeit der Fachbereiche können diese in Abstimmung mit dem geschäftsführenden Präsidium ebenfalls Rücklagen in angemessener Höhe bilden.

II Beiträge

§ 1 Mitgliedsbeiträge

1. Die Mitgliederversammlung beschließt über Höhe und Fälligkeit des einheitlichen Mitgliedsbeitrags. Der jährliche Mitgliedsbeitrag der ordentlichen Mitglieder gemäß §3 der Satzung beträgt 1,00 Euro je Orientierungssport treibende Einzelperson.
2. Die Einforderung des Mitgliedsbeitrages erfolgt in Verantwortung des geschäftsführenden Präsidiums in der Regel bis zum 01.03. des Kalenderjahres im Voraus. Für im Jahresverlauf beitretende Mitglieder ist der volle Jahresbeitrag fällig. Der Austritt aus dem DOSV kann nur zum 31.12. eines Kalenderjahres erklärt werden. Dementsprechend ist im Austrittsjahr der volle Mitgliedsbeitrag fällig.
3. Ehrenmitglieder zahlen satzungsgemäß keinen Mitgliedbeitrag.

§ 2 Zahlungsweisen

1. Die Beiträge werden nach Rechnungslegung von den Mitgliedern an den DOSV überwiesen.

III Kasse

§ 1 Allgemeiner Zahlungsverkehr

1. Für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs und der Buchungsgeschäfte des DOSV ist der Schatzmeister zuständig. Er kann die Geschäfte von seinem Wohnsitz aus führen und die Finanzunterlagen dort verwahren. Mit der Verwaltung kann ein Finanzsachbearbeiter beauftragt werden.
2. Alle Einnahmen und Ausgaben werden auf den jeweils zugeordneten Kostenstellen verbucht. Kostenstellen sind organisatorische Einheiten innerhalb der vereinsinternen Finanzverwaltung, die der eindeutigen Zuordnung zur Kostenentstehung sowie der Leistungserbringung dienen. Kostenstellen werden Fachbereichen zugeordnet. Darüber hinaus kann das geschäftsführende Präsidium weitere auch zeitlich begrenzte Kostenstellen z. B. für die Verwaltungsarbeit oder die finanztechnische Abwicklung von Veranstaltungen einrichten. Je Kostenstelle werden ein Kostenstellenverantwortlicher und bis zu zwei Stellvertreter als autorisierte Personen benannt. Die Namen und Unterschriftproben der autorisierten Personen sowie ihre schriftliche Bestätigung über die Kenntnis der Finanzordnung sind beim Schatzmeister zu hinterlegen. Bei Änderungen von Verantwortlichkeiten sind die Unterschriftsproben zu aktualisieren.
3. Den Kostenstellenverantwortlichen obliegen unter Beachtung der Regelung III § 1.9 die Anweisungsberechtigung für die Kostenstelle sowie die regelmäßige Kontrolle (mindestens vierteljährlich) des Kassenstands der Kostenstelle. Verpflichtungen mit finanziellen Auswirkungen dürfen nur eingegangen und Zahlungen dürfen nur angewiesen werden, wenn die zu erwartenden Ausgaben durch das Guthaben der jeweiligen Kostenstelle gedeckt sind.
4. Einnahmen sind binnen 4 Wochen beim Schatzmeister abzurechnen und zu belegen.

5. Zahlungsanweisungen werden vom geschäftsführenden Präsidium nur ausgeführt, wenn sie ordnungsgemäß ausgewiesen sind. Eine ordnungsgemäße Ausweisung liegt vor, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:
 - Für jede Einnahme 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 und ggf. den Umsatzsteuervermerk ausweisen. Alle steuerrechtlich notwendigen Angaben müssen enthalten sein.
 - Im Zuge einer Zahlungsanweisung muss von einer autorisierten Person für alle Belege eine Liste erstellt werden. Aus dieser Auflistung müssen die Kostenstellenzuordnung, die Bankverbindungen der Empfänger, die Höhe der Überweisungsbeträge sowie der Grund der Anweisungen hervorgehen. Die Zahlungsanweisung nebst Belegliste ist von einer autorisierten Person zu unterzeichnen.
 - Die Belege sind so zu sortieren, dass eine klare Zuordnung zu den Angaben auf der Belegliste möglich ist. Das Präsidium behält sich das Recht vor, bei nicht ordnungsgemäßem Einreichen der Zahlungsanweisung diese unbearbeitet zurückzugeben.
6. Eventuell anfallende Schäden durch z.B. Zahlungsverzug wegen nicht ordnungsgemäßer Zahlungsanweisung sind nicht dem Schatzmeister oder Finanzsachbearbeiter anzurechnen, sondern von der jeweiligen Kostenstelle zu tragen.
7. Zahlungsvorgänge sind in der Regel bargeldlos durchzuführen.
8. Verbindlichkeiten gegenüber dem DOSV dürfen nur im Ausnahmefall mittels Banklastschrift beglichen werden.
9. Im Außenverhältnis sind grundsätzlich nur der Präsident, der Vizepräsident oder der Schatzmeister anweisungsberechtigt.

§ 2 Bargeld

1. Der Umgang mit Bargeld im DOSV beschränkt sich auf die Barkasse. Außerhalb der Barkasse besteht keine Berechtigung zur Bargeldaufbewahrung und zur Kassenführung. Alle Bereiche, die Bargeld entgegennehmen, haben dieses zeitnah, mindestens aber binnen dreier Werktage, auf ein Bankkonto des DOSV oder in die Barkasse einzuzahlen. In Ausnahmefällen können Fachbereiche zweckgebundene Vollmachten vom geschäftsführenden Präsidium zur Annahme, Auszahlung und Aufbewahrung von Bargeld erhalten. In diesem Fall obliegt dem Kostenstellenverantwortlichen die alleinige Verantwortung für die Sicherheit.
2. Der Bargeldbestand der Barkasse darf in der Regel 1.000 Euro nicht übersteigen. Der das Limit übersteigende Betrag ist auf ein Konto des DOSV einzuzahlen.
3. Der Schatzmeister hat vierteljährlich einen Kassenabschluss zu erstellen. Besteht keine Übereinstimmung, ist die Kassenabweichung auszuweisen, klärende Maßnahmen sind unverzüglich einzuleiten. Der Kassenabschluss ist vom Schatzmeister durch Unterschrift zu betätigen.
4. Kassenfehlbetrag
 - Ein Kassenfehlbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist dem geschäftsführenden Präsidium umgehend zu melden
 - Sofern festgestellt wird, dass der Schatzmeister beziehungsweise der beauftragte Finanzsachbearbeiter, die ihm obliegenden Pflichten vorsätzlich oder grob fahrlässig verletzt hat, hat er dem DOSV den daraus entstandenen Schaden zu ersetzen.
5. Kassensicherheit
 - Die Barkasse befindet sich in einem abschließbaren Metallgehäuse.

- Der Kassenschlüssel und die Kasse sind in Verantwortung des Schatzmeisters an unterschiedlichen Orten aufzubewahren.
- Ein Zweitschlüssel der Kasse ist beim Präsidenten in Verwahrung.
- Wird ein Diebstahl von Zahlungsmitteln bzw. ein Einbruch festgestellt, ist unverzüglich nach dessen Feststellung das geschäftsführende Präsidium zu informieren. Der den Diebstahl bzw. Einbruch Feststellende hat alle weiteren Maßnahmen einzuleiten (Verständigung der Polizei, Wiederherstellung der Kassensicherheit, Protokollierung).

§ 3 Vorschüsse

1. Generell wird darauf orientiert, dass Ausgaben verauslagt und anschließend im DOSV abgerechnet werden.
2. Nur in Ausnahmefällen können zweckgebundene Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs gewährt werden.
3. Sie werden nach Anmeldung und Benennung des Verwendungszwecks auf das durch den Antragsteller angegebene Konto überwiesen.
4. Alle Vorschüsse sind spätestens 4 Wochen nach Wegfall oder Erlöschen des Verwendungszwecks abzurechnen.

§ 4 Reisekosten

Die Reisekosten regelt der DOSV nach Kassenlage. Sie können ausschließlich für vom geschäftsführenden Präsidium genehmigte Dienstreisen erstattet werden. Als Höchstgrenze für die Erstattung von Reisekosten gelten die Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes in seiner jeweils gültigen Fassung. Abweichend davon, werden bei Bahnfahrten grundsätzlich nur die Kosten der 2. Klasse erstattet, bei Flugreisen grundsätzlich nur die Kosten des Economy-Tarif. Über begründete Ausnahmen entscheidet das geschäftsführende Präsidium.

IV Schlussbestimmungen

1. Finanz-, Kassen- und Buchungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet das geschäftsführende Präsidium.
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 für alle Organe und Ausschüsse/Fachbereiche, für alle ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiter und für alle Mitglieder des DOSV.
4. Status und Funktionsbezeichnungen in der vorliegenden Ordnung gelten gleichermaßen in der weiblichen wie in der männlichen Form.

Diese Ordnung wurde am 18.04.2015 von der Mitgliederversammlung beschlossen.