

Berliner Sportverein AdW e.V. Abt. Wassersport Zeuthen

BSV AdW e.V. Abt. Wassersport Zeuthen, Platanenallee 7 , 15738 Zeuthen

www.adw-zeuthen.de



Fritz Hennies (Abteilungsleiter)
Jeannette Christoph (stellv. Abteilungsleiterin)
Claudia Schulz-Rosenbach (Kasse)

Finanzordnung Abt. Wassersport Zeuthen gültig ab 01.07.2022

Finanzordnung umfasst Seiten 1-3

Abteilungsleiter:
Fritz Hennies
fritz.hennies@adw-zeuthen.de
+4917631088452
Stellv. Abteilungsleiterin:
Jeannette Christoph
jeannette.christoph@adw-zeuthen.de
+4915115678758

Bootshaus:
Platanenallee 7
15738 Zeuthen
abteilung@adw-zeuthen.de
www.adw-zeuthen.de

Bank:
DKB Deutsche Kreditbank
IBAN : DE 83120300001020205645
BIC : BYLADEM1001

In Ausfüllung und Ergänzung des vorgegebenen Rahmens der

Satzung des BSV AdW e.V.

und der

Geschäftsordnung des BSV AdW e.V.

wird die

Finanzordnung der Abteilung Wassersport Zeuthen

erlassen. Sie regelt das Wechselspiel der Verantwortung zwischen Abteilungsleitung und Mitgliedern.

1. Struktur der Abteilung

Die Abteilung gliedert sich in die Sparten

Segeln,

Kanu,

Motorwassersport,

Freizeitsport,

die den jeweiligen Sportfachverbänden bzw. dem Berliner Turn- und Freizeitsport- Bund e.V. zugeordnet sind.

Die in der Abteilungsleitung notwendige Anzahl der Beisitzer wird von der Leitung festgelegt.

2. Mitgliederaufnahme

Der Aufnahmewunsch neuer Mitglieder erfolgt durch die Bestätigung des Aufnahmeantrages.

Die Abteilungsleitung entscheidet innerhalb von vier Wochen über eine Probemitgliedschaft von einem Jahr.

Nach diesem Zeitraum wird die Mitgliedschaft in eine unbefristete Mitgliedschaft überführt, sofern es keine Gründe gibt, die dem entgegenstehen.

Die finanziellen Verbindlichkeiten eines jeden Mitgliedes regelt die Beitragsordnung.

Steht die Zahlung nach Eintritt des 1. fälligen Zahlungstermins innerhalb der Probezeit aus, verliert die Bestätigung des Aufnahmeantrages ihre Gültigkeit.

3. Geschäftsführung der Abteilung

Es gilt der Grundsatz der Sparsamkeit. Beiträge und Entgelte der Mitglieder regelt die Beitragsordnung.

4. Zahlungsverkehr

Zahlungsanweisungen benötigen grundsätzlich 2 Unterschriften. In der Regel ist die erste Unterschrift vom Abteilungsleiter bzw. dessen Stellvertretung, die zweite Unterschrift von der Kasse zu leisten. Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos zu führen. Dabei sind grundsätzlich die dafür eingerichteten Bankkonten der Abteilung zu nutzen. Für die Beiträge, Entgelte und sonstige Einnahmen der Mitglieder ist ein gesondertes Konto zu führen. Für die laufenden Ausgaben ist ein zweites Konto, getrennt vom Beitragskonto zu führen.

Alle Einnahmen und Ausgaben sind durch Kassenbelege bzw. Kontoauszüge nachzuweisen.

Bareinnahmen oder –ausgaben sind im Kassenbuch einzutragen.

Für Ausgaben sind ordnungsgemäß unterschriebene Belege vorzulegen. Sie müssen Datum, Betrag und Verwendungszweck enthalten. Bei Gesamtrechnungen ist vom Einreichenden auf dem

Deckblatt die Zahl der Unterbelege und die Gesamtsumme anzugeben. Die Unterbelege sind zu nummerieren.

Bei allen Rechnungen ist vom Einreichenden die Bankverbindung anzugeben.

Hat ein Mitglied als Beauftragter der Abteilungsleitung eine Leistung für die Abteilung bestellt, ist diese nach Abschluss auf Vollständigkeit und Qualität vom Beauftragten zu prüfen und als „sachlich richtig“ zu unterschreiben.

5. Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten

Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des jährlichen Etats ist ausschließlich zwei Leitungsmitgliedern im Kollektiv vorbehalten. Davon muss mindestens ein Leitungsmitglied Verfügungsberechtigter bei der Bank sein. Die übrigen Leitungsmitglieder sind von solchen Verbindlichkeiten zu unterrichten. Darüber hinaus ist über Einzelausgaben von mehr als 200,00 €, die nicht den laufenden Ausgaben zuzurechnen sind, ein förmlicher Leitungsbeschluss im Protokoll der Leitungssitzung festzuhalten.

Die Anwendung von Kopfbögen ist der Abteilungsleitung vorbehalten. Es gilt die Unterschriftenregelung der Abteilung.

6. Kostenerstattung

Den Mitgliedern der Abteilung sind entstandene Kosten nach den jeweils gültigen Beschlüssen zu erstatten. Ausgaben, die einen Betrag von 50,00 € überschreiten, sind vorab von der Kasse genehmigen zu lassen.