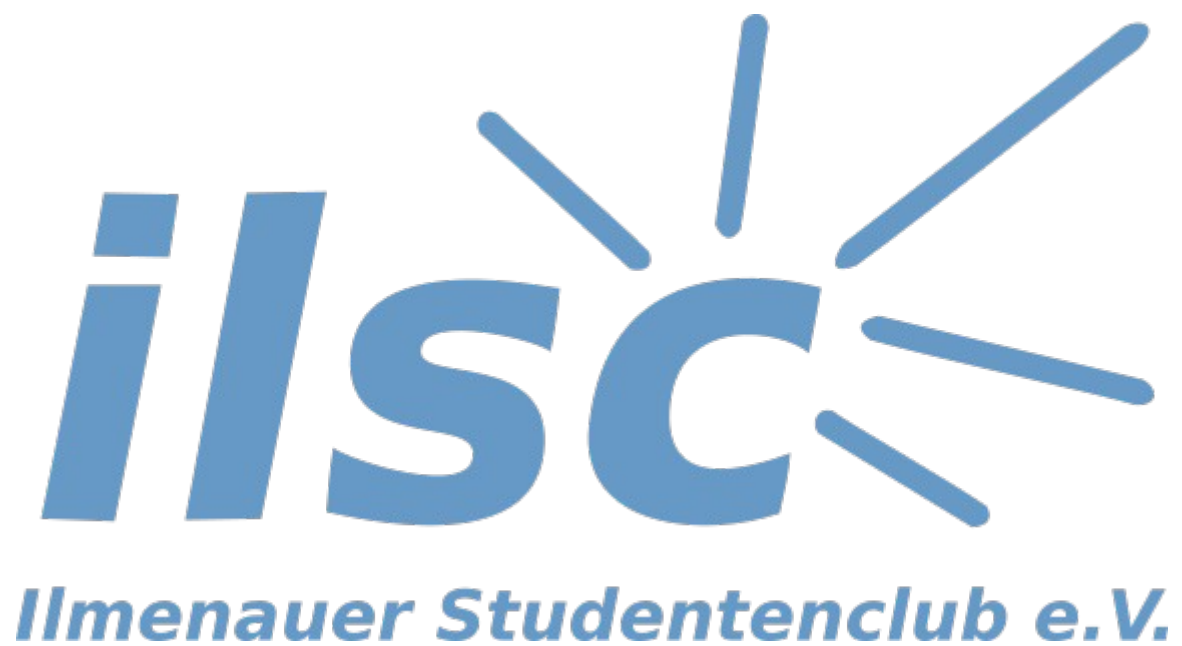


Geschäftsordnung Teil 2

Finanzordnung



Stand: 08.12.2020

Inhaltsverzeichnis

§1	Grundsätze.....	3
§2	Haftbarkeit.....	3
§3	Preis- und Finanzvereinbarungen.....	3
§4	Bargeld, Kontenführung und Warenbestand.....	4
§5	Abrechnung und Kostenaufteilung.....	4
§6	Der e.V.-Zehnt.....	6
§7	Preisbindung von Gebühren und Waren.....	6
§7.1	Allgemeines.....	6
§7.2	Nutzungsgebühren für die Räumlichkeiten des Vereins.....	7
§7.3	Direktverkauf und Eigenverbrauch.....	8
§7.4	Berechnungsgrundlage für Getränke.....	8
§7.4.1	Bier und Biermischgetränke.....	8
§7.4.2	Wein, Wermut, Sekt.....	8
§7.4.3	Spirituosen.....	9
§7.4.4	Alkoholfreie Getränke.....	9
§7.5	Semestertickets.....	10
§8	Finanzbelehrung der Clubleitung.....	10
§9	"StuSo".....	14
§9.1	StuSo-Nebenöffnungen.....	14

§1 Grundsätze

Jeder Club wählt einen bzw. zwei Financer in die Clubleitung. Die Amtszeit wird intern in den Clubs geregelt. Die Financer sind für die ordnungsgemäße und revisionssichere Buchführung, Lagerhaltung und Verwendung von Finanzmitteln verantwortlich. Sie sind dabei ihrem Club, der Fünferbande und dem Vorstand gegenüber rechenschaftspflichtig.

Alle finanzberechtigten Clubleitungsmitglieder sind für die Einhaltung der Finanzordnung in ihrem Club verantwortlich.

Die Clubleitung wird von der Geschäftsführung über die steuerrechtlichen Vorschriften der Finanzverwaltung und Buchhaltung belehrt und ist demzufolge für auftretende Fehler persönlich verantwortlich. Die Belehrung ist schriftlich nachzuweisen.

Mindestens halbjährlich wird eine Versammlung der Financer durchgeführt (Finanzerrunde). Im Ergebnis dieser wird der Fünferbande Bericht über die augenblickliche Finanzsituation der einzelnen Clubs und des Vereins erstattet. Über die Versammlung der Financer ist Protokoll zu führen.

Das jeweilige Clubvermögen ist Bestandteil des Vereinsvermögens.

§2 Haftbarkeit

Jeder Club haftet gegenüber den anderen Clubs sowie für Verpflichtungen des Vereins mit seinem Clubvermögen.

§3 Preis- und Finanzvereinbarungen

Innerhalb des Vereins gelten für alle Clubs bindende Vereinbarungen zur Preis- und Finanzgestaltung. Diese werden auf Beschluss der Fünferbande getroffen und behalten grundsätzlich ihre Gültigkeit bis zur Vereinbarung neuer Regelungen.

Die Vereinbarungen (unter §7 erläutert) beziehen sich auf:

- Verkaufspreise für Getränke (Ausnahmen bilden Open-Air-Veranstaltungen, Veranstaltungen außerhalb der Räumlichkeiten des Vereins sowie generell Veranstaltungen des Gesamtvereins)
- Preise für Nutzungsveranstaltungen
- Nutzungsgebühren für den dem Verein permanent zur Verfügung stehenden Kleinbus (siehe Nutzerordnung Kleinbus)
- Semesterticket

§4 Bargeld, Kontenführung und Warenbestand

Neben dem zentralen Geschäftskonto des Vereins führt jeder Club ein eigenes Bankkonto. Die Zugriffsberechtigung liegt in der Verantwortlichkeit der jeweiligen Clubleitung und des Vorstandes.

Die Warenbestände der einzelnen Clubs sind auf einem den geplanten Veranstaltungen entsprechenden Niveau zu halten. Über die Warenein- und -ausgänge ist revisionssicher Buch zu führen.

§5 Abrechnung und Kostenaufteilung

Gemäß der steuerlichen Rechtsvorschriften muss für den Verein monatlich eine Abrechnung erfolgen und eine Umsatzsteueranmeldung beim Finanzamt eingereicht werden.

Dazu sind die laufenden Geschäftsvorfälle (wie in §7 beschrieben) von den Finanzern zeitnah zu erfassen. Die Abrechnungen und die Belege sind an den in §8 festgehaltenen Wochentagen von den Clubs einzureichen.

Auf mündlichen Antrag des Finanzers kann der Vorstand oder die Geschäftsführung in Ausnahmefällen abweichende Termine festlegen.

Bei Nichteinhalten der Abgabefrist werden nach einem Karenztag folgende Versäumnisstrafen fällig:

1. In der ersten Woche (d.h. innerhalb der ersten 7 Tage nach Abgabetermin) werden 5 € pro Tag bis zur tatsächlichen Abgabe berechnet. Zu diesem Zeitpunkt ergibt sich ein maximaler Strafbetrag von 35 €.
2. Sollte innerhalb dieser Woche noch keine Abgabe erfolgt sein, wird mit Anbruch der zweiten Woche eine zusätzliche Pauschale von 75 € als Strafe berechnet. Diese Pauschale ist unabhängig davon, wann die Abrechnung in dieser Woche abgegeben wird. Es ergibt sich also ein Strafbetrag von 110 €. Für die Zählung der Wochentage gilt 1. analog.
3. Liegt zu Beginn der dritten Woche keine Abrechnung vor, wird eine zusätzliche Pauschale von 75 € als Strafe berechnet. Diese Pauschale ist unabhängig davon, wann die Abrechnung in dieser Woche abgegeben wird. Es ergibt sich also ein Strafbetrag von 185 €. Für die Zählung der Wochentage gilt 1. analog.
4. Mit Beginn der vierten Verzugswoche wird eine zusätzliche Pauschale von 150 € als Strafe berechnet. Diese Pauschale ist unabhängig davon, wann in dieser Woche abgegeben wird. Es ergibt sich also ein Strafbetrag von 335 €. Für die Zählung der Wochentage gilt 1. analog. Zudem können weiterführende Maßnahmen durch den Vorstand angeordnet werden, wie z.B. die kurzzeitige Schließung der betreffenden Sektion. Des Weiteren kann der Vorstand weitere

Maßnahmen ergreifen, um einen solchen Vorfall zu vermeiden, wie z.B. die Änderung der Abgabetermine der betreffenden Sektion.

Werden durch die verspätete Abgabe der Abrechnungen, vom Finanzamt Verspätungszuschläge erhoben, so sind diese von der Sektion zutragen, die diese verursachthaben. Sind mehrere Sektionen für die Verspätung verantwortlich so werden die Zuschläge anteilig verteilt.

Es ergibt sich also folgender Strafenkatalog:

Kalendertag nach Frist	Höhe der Strafzahlung
2	10€
3	15€
4	20€
5	25€
6	30€
7	35€
8 - 14	110€
15 - 21	185€
>21	335€

Bei Verzug beginnt die Berechnung der Strafe ab dem ersten Verstoß, d.h. ab dem ersten Termin, an dem nicht regulär abgegeben wurde bis zum Zeitpunkt der vollständigen Abgabe (inkl. des ggf. dazwischen liegenden Zeitraums). Ein Abgabetermin gilt erst als eingehalten, wenn alle Unterlagen vollständig bei der Geschäftsführung eingereicht wurden.

Sollte sich ein schwerer Verstoß gegen die Abgabefristen (d.h. jeweils mehr als 2 Wochen Verzug) innerhalb einer Amtszeit des Finanzers mehr als zweimal wiederholen, wird zusätzlich zu den oben genannten Strafbeträgen eine Strafe von 300 € fällig. Im gleichen Zuge wird die betreffende Sektion geschlossen, der Vorstand übernimmt die Verantwortung der Clubleitung, bis alle finanziellen Belange auf dem aktuellsten Stand sind und die eigenverantwortliche Weiterführung der Finanzen gesichert ist. Weiterhin wird vom Vorstand eine ausführliche Kontrolle der Finanzen sowie des Warenbestands des betreffenden Clubs durchgeführt.

Über die Verhängung der Strafen sowie eventuelle Ausnahmeregelungen aufgrund triftiger Gründe oder „höherer Gewalt“ entscheidet der Vorstand mit 2/3-Mehrheit.

Nach der monatlichen Abrechnung gegenüber dem Finanzamt ergehen Rechnungen

(„Monatsrechnungen“) an die einzelnen Clubs. Sie enthalten die Verrechnung der Umsatzsteuer, den e.V.-Zehnt (siehe 6.), für den jeweiligen Club anfallende Individualkosten (z.B. Plakatierungen), sowie eine Ausgleichszahlung für Büromaterial, Telefonkosten u.ä. der Geschäftsstelle.

Diese Rechnungen sind innerhalb von 10 Tagen auf das zentrale Geschäftskonto zu überweisen. Danach werden pro Verzugstag 5 € Gebühr erhoben.

§6 Der e.V.-Zehnt

Der e.V.-Zehnt ist eine Vorauszahlung in Höhe von 10% des Nettoumsatzes aus dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb. Er wird für die Deckung von Gehaltskosten und sonstigen anfallenden Kosten des Vorstandes verwendet. Sollte sich am Jahresende ein Fehlbetrag ergeben, kommt es zu einer umsatzproportionalen Nachzahlungsforderung auf den Monatsrechnungen.

Der Nettoumsatz ergibt sich aus dem Netto-Einkaufspreis und dem Netto-Aufschlag für die entsprechende Ware. Die Netto-Aufschläge sind unter §7 geregelt.

Für den Verkaufspreis einer Ware ergibt sich folgende Rechnung:

$$\begin{aligned} & \text{Verkaufspreis} \\ & = (\text{Netto-Einkaufspreis} + \text{Netto-Aufschlag}) + \text{e.V.-Zehnt} + \text{Mwst.} \\ & = (\text{Netto-Einkaufspreis} + \text{Netto-Aufschlag}) * 1,1 * 1,19 \end{aligned}$$

Beispielberechnung des Verkaufspreises einer Flasche Bier:

$$(0,52 \text{ €} + 0,80 \text{ €}) * 1,1 * 1,19 = 1,73 \text{ €}, \text{ gerundet } 1,80 \text{ €}$$

Für die Direktverkaufspreise entfällt der Nettoaufschlag und e.V.-Zehnt.

§7 Preisbindung von Gebühren und Waren

§7.1 Allgemeines

Die in diesem Abschnitt festgelegten Gebühren und Aufschläge sind bindend für alle Clubs, sofern keine Ausnahmen aufgelistet sind.

Die Gebühren für die Nutzung des dem Verein permanent zur Verfügung stehenden Kleinbusses sind in der entsprechenden Nutzerordnung festgeschrieben.

§7.2 Nutzungsgebühren für die Räumlichkeiten des Vereins

Die Nutzungsgebühren für die Räumlichkeiten des Vereins durch externe Veranstalter ist nach Personenanzahl der jeweiligen Veranstaltung sowie nach Art der Nutzung bzw. des Nutzers gestaffelt. Sie sind wie folgt festgelegt:

Nutzungsgebühren	Bis 50 Personen	50-100 Personen	Über 100 Personen
Grundgebühr für Abendnutzungen in allen Clubs¹			
StuRa, Univereine	50€	75€	100€
Vereine, öffentliche Institutionen	65€	90€	115€
Privatpersonen	75€	100€	125€
Kommerzielle Nutzungen²	250€		
Dienstgeld³	10€ für die ersten 5h; mindestens +3€ für jede weitere Stunde (je Dienst)		
Reinigungsgebühr⁴			
Reinigung durch Nutzer	0€		
Reinigung durch Club	50€		
Kautions⁵			
Nutzungsgebühren	Bis 50 Personen	50-100 Personen	Über 100 Personen
normale Nutzung	100€	150€	250€
kommerzielle Nutzung	250€		

- 1) Clubmitglieder, die die Räumlichkeiten nutzen möchten, sind von dieser Regelung befreit. Es liegt im Ermessen der jeweiligen Clubleitung, Gebühren zu erheben bzw. eine Kautions festzulegen.
- 2) Der Grundsatz des geschlossenen Personenkreises muss hierbei nicht zwingend eingehalten werden. Es darf Werbung gemacht werden.
- 3) Die interne Aufteilung des Dienstgeldes (z.B. bei mehreren Schichten am Abend) obliegt der Clubleitung.
- 4) Über den Sauberkeitsgrad des Clubs entscheidet der jeweilige Abendverantwortliche. Bei groben und/oder fahrlässigen Verschmutzungen seitens der Nutzer liegt es im Entscheidungsbereich der jeweiligen CL, weitere – dem Verschmutzungsgrad angemessene - Reinigungsgebühren zu erheben. Diese können mit der Kautions verrechnet werden.
- 5) Die Kautions ist im Vorfeld der Nutzung vom Nutzer zu entrichten. Sind keine Schäden und Verschmutzungen entstanden bzw. keine offenen Forderungen zu begleichen, wird die Kautions dem Nutzer nach Ende der Veranstaltung wieder ausgehändigt.

Die Preise für Nutzungen beziehen sich auf eine fünfstündige Nutzungsdauer (inkl. Dienstvor/nachbereitung). Für längere Nutzungen erhöht sich der Nutzungspreis entsprechend.

§7.3 Direktverkauf und Eigenverbrauch

Der Direktverkauf (Verkauf von Waren an einen eingeschränkten Personenkreis außerhalb der Öffnungszeiten mit besonderem bzw. ohne Aufschlag und ohne Erhebung des e.V.-Zehnts) soll eine Summe von 1500 € pro Club und Monat nicht übersteigen.

Eigenverbrauch sind Speisen und Getränke, die vom Club an seine Mitglieder kostenlos abgegeben werden (z.B. Clubversammlungsbier, Flutgetränke etc.). Dieser Posten erscheint nicht im Kassenbuch, ist aber von den Finanzern intern und revisionssicher zu erfassen und monatlich schriftlich in der Geschäftsstelle zu melden.

Sonstige Getränke, die nicht in den Verkauf gelangen, wie Catering-Getränke und Schüttgut, werden wie der Eigenverbrauch erfasst und der Geschäftsstelle gemeldet.

§7.4 Berechnungsgrundlage für Getränke

Clubs mit gleichem Sortiment müssen sich absprechen. Eine Verpflichtung zu einer identischen Preisgestaltung besteht hierbei nicht.

Abweichungen in der Preisgestaltung bedürfen der Zustimmung der Fünferbande.

Es darf ein Extra-Getränk pro Öffnung geben, dessen preisliche Gestaltung außerhalb des von der Finanzordnung vorgegebenen Rahmens liegt. Dabei ist der Mindestbierpreis einzuhalten.

§7.4.1 Bier und Biermischgetränke

- Mindestpreis für 0,5 l Fassbier: 2,00 €
- Nettoaufschlag je 0,5 l in der Flasche: mindestens 0,80 €
- Mindestpreis für 0,33 l Flaschenbier und Biermischgetränke: 1,30 €
- Nettoaufschlag je 0,33 l in der Flasche: mindestens 0,60 € hierzu zählen auch Flaschen mit 0,275 l und ähnliche Sondergrößen

§7.4.2 Wein, Wermut, Sekt

Der Aufschlag auf den Nettopreis beträgt 2,00 € pro Liter. Für kleinere oder größere Flaschengrößen wird der Aufschlag entsprechend umgerechnet. Der entstehende Bruttopreis wird maximal auf die nächsten 50 Cent aufgerundet und muss mindestens 4,00 € pro Flasche betragen.

Berechnungsvorschrift:

$$(Nettoeinkaufspreis + Aufschlag) * e.V.-Zehnt * MwSt = Bruttopreis$$

Dieser entstehende Bruttopreis wird maximal auf die nächsten 50 Cent aufgerundet.

Der Sekt wird für 2,00 € für 0,2 l verkauft (Piccolo-Flasche). Die anderen Verkaufsgrößen (Sektglas 0,1l, Sektflasche 0,7l) berechnen sich aus dieser Verkaufseinheit.

Die Preise der Weine und Extras (Sherry, Martini, Portwein etc.) bleiben dem jeweiligen Club überlassen.

§7.4.3 Spirituosen

Der Aufschlag auf den Nettopreis je 1,0 Liter beträgt mindestens 17€. Für kleinere oder größere Flaschengrößen wird der Aufschlag entsprechend umgerechnet.

Der Mindestpreis für 4 cl beträgt 1,20 €.

§7.4.4 Alkoholfreie Getränke

Der Mindestverkaufspreis (brutto) für alkoholfreie Getränke wird folgendermaßen festgesetzt:

AFG	0,2L	0,5L
Mineralwasser	0,50€	1,00€
Cola, Fanta, Sprite, Limo, Schweppes o.Ä., Saftschorle etc.	0,60€	1,50€
Saft	1,00€	2,50€

Für das bc-studentencafé können AFG-Getränkepreise bei Tagesöffnungen bis zu 20% abweichen. Eine individuelle Preisgestaltung muss auf der Fünferbande bekannt gegeben werden.

Die bi-club Whiskeybar und der bc-club Weinabend sind von der Preisbindung ausgenommen.

Die Preisbildung für AFG in Flaschen obliegt den Clubs. Zwischen Clubs mit gleichem Sortiment muss eine Absprache erfolgen und ein einheitlicher Preis gefunden werden.

§7.5 Semestertickets

Die Einlassbedingungen sind in der Einlassordnung geregelt.

1. Der volle Preis beträgt für ein Semester 20 €, ermäßigt 10 €.
2. Ermäßigungsberechtigt sind Studenten, Schüler, Arbeitslose, Wehr- und Zivildienstleistende und Auszubildende gegen Vorlage der entsprechenden Ausweise.
3. Die Einnahmen aus dem Verkauf der Semestertickets bleiben bei dem jeweiligen ausgebenden Club.

§8 Finanzbelehrung der Clubleitung

Die Clubleitungen werden durch die Finanzordnung für folgende Geschäftstätigkeiten zur rechtlichen Vertretung des Vereins nach außen ermächtigt:

1. laufende Wareneinkäufe und -bestellungen in der üblichen Höhe ohne langfristige vertragliche Bindung,
2. einmalige Verpflichtung von Künstlern, Referenten und Agenturen zur Programmgestaltung im jeweiligen Club bis zu einer Höhe von 1000€,
3. Begleichung laufender Ausgaben zur Ausrüstung und Instandhaltung des Clubs nach Rücksprache in den Clubversammlungen, soweit sie einzeln die Summe von 1000 € nicht übersteigen,
4. Längerfristige Verträge bis zu einer maximalen Laufzeit von zwei Jahren.

Alle anderen geschäftlichen Tätigkeiten sind mit dem Vorstand bzw. der Fünferbande abzustimmen und von diesen zu bestätigen. Die Clubleitungen bestätigen bei Amtsantritt die Kenntnis und Akzeptanz der Finanzordnung mit ihrer Unterschrift. Bei Finanzerwechsel ist eine clubinterne Übergabeinventur durchzuführen, wobei besonderen Wert auf die Überprüfung der Bargeldbestände gelegt werden sollte. Das Protokoll dieser Inventur ist in der Geschäftsstelle zu hinterlegen. Die von den Finanzern abzugebenden Unterlagen (Rechnungen, Kontoauszüge und Kassenblätter) sind Grundlage der Finanzbuchhaltung des Vereins und offizielle Dokumente, die gegenüber dem Finanzamt offengelegt werden müssen. Durch den Finanzer sind alle Finanzbewegungen des Clubs wahrheitsgetreu aufzuzeichnen, d.h. neben dem Datum muss auch der Vorgang eindeutig erkennbar und nachvollziehbar sein. Rechnungen haben urkundlichen Charakter und dürfen vom Abnehmer nicht geändert werden. Berichtigungen oder Ergänzungen darf nur der Lieferer vornehmen. Folgende Angaben müssen in allen Rechnungen und Quittungen (ein- und ausgehende) enthalten sein:

- Name und Anschrift des Leistungserbringers (Verkäufer, Künstler usw.),

- Name und Anschrift des Konsumenten (des Clubs)
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände bzw. Leistungen
- Datum der Transaktion
- Nettosumme Umsatzsteuersatz und -betrag
- Bruttosumme
- Steuernummer des Ausstellers und laufende Belegnummer.

Hinweise zur Erfassung der laufenden Geschäftsvorfälle durch die Financer

1. Alle Belege werden nach folgenden drei Stapeln getrennt und chronologisch abgeheftet: Kasse: Quittungen, Sammelbeleg, Bandverträge, usw. (alle Bargeldbewegungen) Konto: Kontoauszüge, Wertpapier-abrechnungen, usw. Rechnungen: alle von den Sektionen gestellte Rechnungen.
2. Auf dem Kassenblatt (Sammelbeleg) sind sämtliche Ein- und Auszahlungen zu erfassen und durch Unterschrift zu bestätigen.
3. Bandverträge, GEMA-Listen, Nutzungsverträge usw. sind an den Kassen-stapel anzuheften. Bei fehlenden Verträgen kann keine Steuerermäßigung auf die Einlasseinnahmen (im Zweckbetrieb) geltend gemacht werden.
4. Zweckbetriebszahlungen sind durch „Z“ im Schlüssel 1 (s.u.) sowie durch einen geeigneten Buchungstext kenntlich zu machen.
5. Bei Auszahlungen an und Rückzahlungen von Einkäufern, ist der Name des Einkäufers anzugeben. Es unterschreibt immer der Empfänger des Geldes oder der Quittung. Damit gilt das Kassenblatt als Quittung.

Jeder Zahlungsvorgang ist mit einem aussagekräftigen Buchungstext zu versehen und mit Quittung und Unterschrift zu belegen. Das Feld „Schlüssel 1“ (S 1) sollte immer ein E, A oder O enthalten, um die Zahlungsart kenntlich zu machen.

Für häufig auftretende Zahlungsvorgänge können folgende Abkürzungen (Schlüssel) verwendet werden (vgl. Tabelle). Ausgesprochen ergeben diese einen kompletten Buchungstext. Es sind folgende Abkürzungen möglich, die Spalte Buchungstext enthält den Inhalt des ggf. nötigen Buchungstextes:

Ausgaben / Auszahlungen: (A - Ausgabe, AZ - Ausgabe Zweckbetrieb)			
S1	S2	Bedeutung	Buchungstext
A	EK	Auszahlung Einkäufer	Name d. Einkäufers
A	QU	Ausgabe/Auszahlung Quittung	
AZ	QU	Ausgabe/Auszahlung Quittung Zweckbetrieb	Zweck, z.B. Catering
A	KO	Auszahlung aus Kasse auf Konto	
AZ	GA	Auszahlung Gage	Bandname
A	DP	Auszahlung Durchlaufender Posten	Grund
A	CBM	Auszahlung Clubbildende Maßnahme	
A	CF	Auszahlung Clubfahrt	

Einnahmen / Einzahlungen: (E – Einnahme, EZ – Einnahme Zweckbetrieb)			
S1	S2	Bedeutung	Buchungstext
E	TR	Einnahme Tresen	
E	BA	Einnahme Bar	
E	KÜ	Einnahme Küchen	
E	CA	Einnahme café	
E	EI	Einnahme Einlass	
EZ	EI	Einnahme Einlass Zweckbetrieb	Bandname
E	DV	Einnahme Direktverkauf	
E	NU	Einnahme Nutzung	Name des Nutzers
E	GAR	Einnahme Garderobe	
E	RG	Restgeld Einkäufer	Name des Einkäufers
E	KO	Einzahlung vom Konto in Kasse	
EZ	SP	Einnahme Spende	Name des Spenders
EZ	DP	Einnahme Durchlaufender Posten	
E	CBM	Einnahme Club bildende Maßnahme	
E	CF	Einnahme Clubfahrt	

Eine Besonderheit stellt die Begleichung offener Posten eines Einkäufers mit Quittungen dar. Ein offener Posten entsteht, wenn dem Einkäufer Geld ausgezahlt wird, oder wenn er Quittungen bringt und das Geld erst zu einem späteren Zeitpunkt haben will. Da der Empfang einer Quittung keine Änderung des Kassenbestandes zur Folge hat, der Betrag aber dem Überbringer gutgeschrieben werden muss (wegen der Barzahlung), ist die besondere „Zahlungskategorie“ O nötig:

Offene Posten: (O – Quittung, OZ – Quittung Zweckbetrieb)			
S1	S2	Bedeutung	Buchungstext
O	QU	Quittung Offener Posten	Name des Einkäufers
OZ	QU	Quittung Offener Posten Zweckbetrieb	Name des Einkäufers, Veranstaltung

Über die offenen Posten einzelner Einkäufer wird zentral genau Buch geführt. Die Finanzer sollten sich in regelmäßigen Abständen über die aktuell offenen Posten ihrer Einkäufer informieren. Es wird zudem empfohlen, über die aktuell offenen Posten ihrer Einkäufer clubintern Buch zu führen.

Es werden alle Zahlungsvorgänge sofort auf dem Kassenblatt erfasst. Alle Sektionen rechnen ihre Öffnungseinnahmen am nächsten Tag ab. Jeweils montags wird ein Kassensturz vollzogen. Das Kassenblatt mit allen Belegen wird dann in der Geschäftsstelle abgegeben bzw. in den Briefkasten des Büros eingeworfen. Es ergibt sich folgender Abgabeterminus für die Clubs:

café	Di
bc	Di
BD	Di
BH	Di
bi	Di

Die Kontoabrechnung erfolgt jeweils zum 15. und zum letzten Tage eines Monats und ist mit ein Tag Verzögerung in der Geschäftsstelle mit allen Belegen abzugeben. Für jeden weiteren Tag Verzug gelten die in §5 erfassten Versäumnisgebühren.

§9 "StuSo"

Die Öffnungstermine stimmen die Clubs untereinander ab; durchgängige Zeiträume von 14 Tagen pro Club haben sich bewährt.

§9.1 StuSo-Nebenöffnungen

Jeder Club hat das Recht auf eine Nebenöffnung während der StuSo-Zeit eines anderen Clubs. Daraus ergeben sich drei Nebenöffnungen pro Club in der gesamten StuSo-Zeit. Diese sind im Vorfeld bekannt zu geben und mit dem jeweiligen Club abzustimmen, der zum entsprechenden Termin regulär StuSo-Öffnung hat. Alle weiteren Öffnungsvorhaben bedürfen der unbedingten Absprache.