

FINANZORDNUNG

des DMB - Mieterschutzbund Eichwalde / Zeuthen und Umgebung e.V. – (MSB-EZ e.V.)

Die nach § 3, Abs. 2 und § 4, Abs. 3 der Satzung des MSB vom Vorstand beschlossene Finanzordnung regelt das Finanzgeschehen im DMB - Mieterschutzbund Eichwalde / Zeuthen e.V. (MSB) und seinem Vorstand. Es tritt mit Beschluss vom 08.09.2020 am 01.01.2021 in Kraft.

§ 1 Finanzgrundlage Die finanzielle Grundlage der Arbeit des MSB bilden die Mitgliedsbeiträge, Spenden und Sonderumlagen. Finanziell sind außerdem die Beiträge zur Rechtsschutzversicherung zu verwalten bzw. nachzuweisen. Diese Beiträge sind im Januar jeden Jahres fällig.

§ 2 Finanzierungsaufgaben Die Finanzen werden grundsätzlich für die sich aus § 2 der Satzung des MSB ergebenden Aufgaben eingesetzt. Dazu gehören: Die Abführungen an den Landesverband Brandenburg des DMB, an die Rechtsschutzversicherung des DMB und der Haftpflichtversicherung. Die Bezahlung der Mieterzeitung des DMB. Die Finanzierung der Vereinsarbeit und politischer Aktivitäten zur Durchsetzung der Ziele des MSB. Auslagenerstattung für Vorstandsmitglieder, Rechtsberater und Kassierer sowie sonstige ehrenamtliche Mitarbeiter. (siehe Anlage) Aufwandsentschädigungen für Vorstandsmitglieder, Rechtsberater, Kassierer und sonstiger ehrenamtlicher Mitarbeiter. (siehe Anlage) Für alle anrechenbaren Auslagen müssen Belege erbracht und für Aufwendungen Nachweise geführt werden.

§ 3 Beitragsordnung

(1)

Der Mitgliedsbeitrag beträgt	= 10,00 € monatlich
RSV des DMB beträgt	= 30,00 € / Jahr fällig im Januar
Kurzzeitmitgliedschaft beträgt	= 60,00 € für 3 Monate
Der ermäßigten Beitrag beträgt	= 5,00 € / Monat
Die Aufnahmegebühr beträgt	= 10,00 € einmalig

Wird bereits innerhalb von drei Monaten nach Eintritt in den MSB eine Rechtsvertretung mittels Vollmacht durch den MSB nötig, so ist hierfür eine einmalige Gebühr von 10,00 € zu zahlen.

Die Kassierung der Beiträge erfolgt während der Sprechstunden des MSB in Eichwalde, Zeuthen und Wildau, der Mitgliederversammlung und anderen geeigneten Anlässen durch den Schatzmeister oder dessen Beauftragten. Es besteht aber auch die Möglichkeit und ab Januar 2006 ist es das Ziel, dass alle Mitglieder die Beiträge im Voraus mittels Überweisung auf das Konto des MSB bei der:

Mittelbrandenburgischen Sparkasse in Potsdam

Kto.Nr.: 366 402 00 30

BLZ: 160 500 00

IBAN: DE45 16050000 3664020030

zu entrichten. Dabei sind Name, Mitgliedsnummer und Zweck der Einzahlung anzugeben.

(2) Das Mitglied hat die Pflicht die monatlichen Beiträge im Voraus zu bezahlen. Bei Überschreitung des Termins der Beitragszahlungen werden Gebühren erhoben:

Bei der Erinnerung: 5,00 €

Bei der Mahnung: 5,00 €

Bei gerichtlichen Mahnbescheid, durch den Gesetzgeber festgelegte Mahngebühren und Rechtsanwaltskosten.

- (3) Lt. § 4, Abs. 3 der Satzung ist der Vorstand berechtigt, Sonderumlagen bis zu einer Höhe von 20,00 € pro Mitglied zu beschließen. Der Termin der Zahlung der Sonderumlage ist im Beschluss festzuhalten und den Mitgliedern schriftlich mitzuteilen.

§ 4 Kontoführung

- (1) Kontoverfügberechtigt sind: der Schatzmeister, der Vorsitzende und die Stellvertreter des Vorsitzenden
- (2) Der Vorsitzende ist zur Führung einer Bargeldkasse in Höhe von 500,00 € (fünfhundert) berechtigt. Die Verwendung dieser Mittel ist beim Schatzmeister mit Belegen abzurechnen.
- (3) Der Schatzmeister darf über Ausgaben bis zu einer Höhe von 200,00 € (zweihundert) selbst entscheiden. Alle höheren Ausgaben bis zu 1000,00 € (tausend) sind vom Vorsitzenden oder seinem Stellvertreter und vom Schatzmeister und bei Belegen über 1000,00 € vom Vorstand zu bestätigen und von zwei Kontoverfügberechtigten Vorstandsmitgliedern zu unterschreiben.
- (4) Die Erfassung aller Ein- und Ausgänge erfolgt in einen Journal und ist mit lfd. Belegnummern vom Schatzmeister nachzuweisen. Mit der Einführung des ALS (Automatengestütztes Leitungssystem) und des MIS (Mieterinformationssystem) erfolgt die Umstellung zu Beginn eines neuen Geschäftsjahres über PC. Bei Kassierung jeder Art werden schriftliche Vordrucke verwendet. Diese bilden die Grundlage der finanziellen Nachweisführung (manuell oder maschinell) durch den Schatzmeister.
- (5) Die Einzahlung von Spenden ist mittels spezieller Vordrucke nachzuweisen. Dem Spender ist eine Quittung auszuhändigen.
- (6) Folgende Informationen werden der Geschäftsstelle nach jeder Kassierung zur weiteren Veranlassung übergeben: Die Beitrittserklärungen zur Aufnahme in die Listen der Mitglieder des MSB und der RSV sowie zur Ausstellung der Mitgliedsbücher mit Mitgliedsnummer, falls in der Sprechstunde noch nicht erfolgt. Die namentlichen Listen der Mitglieder des MSB und der RSV die ihren Beitrag bezahlt haben, mit Angabe der Mitgliedsnummer und des Zeitraumes der Beiträge. Die Spendenliste und sonstige Informationen sowie die Einnahmen.
- (7) Die Abführungen an den DMB - Landesverband Brandenburg sowie an die RSV des DMB werden nach getroffenen Festlegungen und Vereinbarungen termingerecht durch den Schatzmeister in Abstimmung mit dem Vorsitzenden vorgenommen.

§ 5 Kontrolle der Finanzführung Die Revisionsgruppe ist berechtigt, jederzeit auch ohne Ankündigung Finanzprüfungen vorzunehmen und über das Ergebnis den Vorstand zu informieren. Sie ist verpflichtet, nach Abschluss des Geschäftsjahres eine Prüfung der Kasse, der Kontobestände, des Journals und der Beiträge vorzunehmen und das Ergebnis in einen Revisionsbericht zusammen zu fassen. Dieser ist dem Vorstand zu Entlastung des Schatzmeisters zu übergeben.

§ 6 Änderungen der Anlage der Finanzordnung Änderungen der Anlage zur Finanzordnung sind vom Vorstand oder Mitgliederversammlung gesondert zu beschließen. Sie ist Arbeitsgrundlage und steht dem Vorstand, den Rechtsberatern und ehrenamtlichen Mitarbeitern zur Verfügung und kann dort jederzeit eingesehen werden. Sie ist auf der WEB - Seite des MSB veröffentlicht unter www.msb-ez.de. Letzte Änderung durch Beschluss der Mitgliederversammlung / des Vorstandes am 08.09.2020.

Der Vorstand

08.09.2020