

FINANZ- UND GESCHÄFTSORDNUNG
DER SEKTION POTSDAM DES DAV E.V.
Gültig ab: 01.01.2024

Im Interesse einer ordnungsgemäßen Tätigkeit des Vereins sowie der effektiven und satzungsgemäßen Verwendung der Vereinsmittel beschließt der Vorstand mit sofortiger Wirkung folgende Finanz- und Geschäftsordnung:

1. Kontoführung

Der Verein führt folgendes Konto:

Deutsche Bank: IBAN DE79120700240309664100 BIC DEUTDEDB160

Die jährliche Finanzplanung soll so ausgerichtet werden, dass zum Jahresende das **Vereinsvermögen** einen Betrag von **mindestens 30.000 €** aufweist.

Es ist unzulässig, Ausgaben vom Konto oder aus einer Kasse zu tätigen, die dem Vereinszweck fremd sind.

Ferner ist es unzulässig, Kontoerinnahmen zu buchen, deren Herkunft unklar ist oder die einen Verstoß gegen das Geldwäschegesetz darstellen.

Verfügungsberechtigungen:

Der Erste Vorsitzende, der Zweite Vorsitzende und der Schatzmeister haben Einzelzeichnungsbefugnis. Für Rechtsgeschäfte (einschließlich Überweisungen) über einen Vermögenswert von mehr als 500 Euro ist in jedem Fall die Zustimmung/das Einverständnis des Ersten oder Zweiten Vorsitzenden per email einzuholen und nachzuweisen. SEPA-Lastschriftinzüge können durch den Verantwortlichen für die Mitgliederverwaltung oder den Schatzmeister ausgeführt werden. Die Gläubiger-Identifikationsnummer des Vereins lautet DE35ZZZ00000184221.

Hinterlegung der Unterschriftenproben, Information der Bank

Die Zeichnungsbefugten sind verpflichtet, innerhalb von 4 Wochen nach ihrer Wahl bzw. ihres Amtsantrittes die Unterschriftenprobe bei der jeweiligen Bank zu hinterlegen. Scheidet ein Vorstandsmitglied aus seinem Ehrenamt aus, so ist der Vereinsvorsitzende verpflichtet, dies der Bank umgehend mitzuteilen. Versäumt er diese Pflicht und entsteht dem Verein daraus ein Schaden, so haftet der Vereinsvorsitzende gegenüber dem Verein. Ist der Vereinsvorsitzende durch Krankheit oder Urlaub verhindert, so gilt die vorstehend genannte Verpflichtung für seinen Stellvertreter.

2. Kassenführung

Der Verein führt folgende Kassen:

Kassenbezeichnung	Verantwortlicher	Kassenlimit
Kasse Schatzmeister	Schatzmeister	max.. 400 Euro
Kasse Materialwart	Materialwart	max. 400 Euro

Alle Kassen des Vereins sind unter Verschluss zu halten.

Kassenbestände, die das obere Limit übersteigen, sind innerhalb von 5 Arbeitstagen durch Überweisung einer entsprechenden Geldsumme zugunsten des Vereinskontos auf einen Betrag im Bereich des Limits zu regulieren. Verantwortlich dafür sind die Kasseninhaber. Grundsätzlich wird angestrebt, alle Zahlungen unbar auf das Vereinskonto abzuwickeln. Ferner ist es unzulässig, Kasseneinnahmen zu buchen, deren Herkunft unklar ist.

Jeder Inhaber einer Kasse ist verpflichtet, zu jedem Zeitpunkt, den korrekten Nachweis über Einnahmen und Ausgaben zu gewährleisten. Dazu wird zu jeder Kasse ein Kassenbuch geführt, in welchem in chronologischer Reihenfolge alle Geschäftsvorfälle aufgezeichnet werden. Der Schatzmeister führt sein Kassenbuch in elektronischer Form, der Materialwart führt sein Kassenbuch schriftlich.

Der Schatzmeister des Vereins ist dafür verantwortlich, dass Kasseninhaber in die Führung einer Kasse eingewiesen werden.

Für jede Kasseneinnahme / -ausgabe ist ein Beleg zu führen, der folgende Mindestangaben enthält:

Einnahmebeleg: Beleg-Nr., Datum, Name und/oder Anschrift des Einzahlers (Anschrift entfällt bei Firmen und Personen, mit denen der Verein im Vertragsverhältnis steht), Betrag, Verwendungszweck der Einzahlung. Splittet sich der Verwendungszweck in mehrere einzelne Angaben, so ist für jeden Verwendungszweck der konkrete Betrag gesondert nachzuweisen. Bei Bareinnahmen ist eine Quittung auszustellen, die den Vereinsstempel enthält.
Für Touren gilt der Tourenbericht mit Unterschriften der Nichtmitglieder als Einnahmebeleg für deren Gebühren.

Ausgabebeleg: Beleg-Nr., Datum, Name und/oder Anschrift des Empfängers (Anschrift entfällt bei Firmen und Personen, mit denen der Verein im Vertragsverhältnis steht), Betrag, Verwendungszweck der Ausgabe. Splittet sich der Verwendungszweck in mehrere einzelne Angaben, so ist für jeden Verwendungszweck der konkrete Betrag gesondert nachzuweisen. Ausgaben ab 150 € sind nur mit Rechnung möglich (siehe Anlage 4). Für die Korrektheit der Rechnung ist derjenige verantwortlich, der diese veranlasst hat.

3. Kredite

Die Vereinssatzung sieht eine Kreditaufnahme des Vereins nicht vor. Das betrifft auch Dispositionskredite und Ratenzahlungsgeschäfte. Der Verein gewährt aus seinen Finanzmitteln auch keine Kredite an Dritte.

4. Entgegennahme von Geld- und Sachspenden

Unbare Geldspenden sind grundsätzlich auf das Vereinskonto einzuzahlen, bare Geldspenden dürfen nur von Vereinsmitgliedern entgegengenommen werden, die dafür eine Quittung mit Vereinsstempel ausstellen können. Davon ausgenommen sind anonyme Spendensammlungen. Bei der Auszahlung des Geldes solcher Spendensammlungen müssen mindestens zwei Vereinsmitglieder anwesend sein, die dafür ein Protokoll ausfertigen und dieses unterschreiben.

Bare Geldspenden sind spätestens innerhalb von 5 Arbeitstagen an den Vorsitzenden oder den Schatzmeister weiterzuleiten, damit sie ordnungsgemäß gebucht werden können. Zuwendungsbestätigungen für Sach- und Geldspenden über 100 € werden ausschließlich vom Schatzmeister ausgestellt.

Verbindet der Geldspender mit der Spende einen bestimmten Ausgabezweck, so ist durch den Vorstand die Einhaltung der Zweckbindung sicherzustellen. Kann dies aus objektiven Gründen nicht erfüllt werden, so ist der Geldspender davon in Kenntnis zu setzen und eine Genehmigung zu erbitten, die Zweckbindung aufzuheben und das Geld im Rahmen der satzungsmäßigen Ziele des Vereins zu verwenden. Anderenfalls muss das Geld an den Spender zurückgezahlt werden.

Über die Sachspenden ist eine Übersicht zu führen, die Eingangsdatum, Datum der Weiterleitung, Empfänger und Verwendung ausweist. Sachspenden sind zeitnah dem Vereinszweck zuzuführen.

5. Einkauf von Waren und Dienstleistungen

Nicht routinemäßige Einkäufe wie bspw. Materialeinkäufe, Druck- oder Kopieraufträge oder Einkäufe mit einem Wert von über 100 € werden vor Einkauf/Bestellung im Vorstand beraten. Der Materialwart oder ein anderes Vereinsmitglied wird anschließend vom Vorstand mit der Erledigung des Einkaufs beauftragt. Ein entsprechendes Finanzlimit wird hierbei fallbezogen vom Vorstand festgelegt. Ausgaben über 150 € sind nur mit Rechnung möglich (siehe auch Anlage 4), die auf die Sektion Potsdam des DAV e.V. ausgestellt ist. Vorstandsmitglieder können im Rahmen ihrer Tätigkeit benötigte Büromaterialien (Briefmarken, Briefumschläge usw.) selbständig einkaufen und die Rechnungen/Quittungen beim Finanzwart zur Erstattung einreichen.

6. Personalkosten, Aufwandsentschädigungen, Gebühren, Ausbildungs- und Fahrtenzuschüsse

- a) Die Festlegung über Aufwandsentschädigungen für ehrenamtliche Tätigkeiten im Verein erfolgt jährlich durch den Vorstand. Die Tätigkeit der Mitgliederverwaltung erfolgt auf Minijob-Basis. Dazu wird ein Vertrag abgeschlossen, der ggfs. entsprechend der gesetzlichen Vorgaben zum Mindestlohn aktualisiert wird.
- b) Aufwandsentschädigungen für die Organisation von Touren bzw. die Durchführung von Ausbildungskursen ergeben sich aus der Anlage 1 bzw. werden vom Vorstand rechtzeitig festgelegt. Sie werden nach Abgabe eines Tourenberichts bzw. eines Ausbildungsberichts, der vom Ersten oder Zweiten Vorsitzenden oder vom Schatzmeister abzuzeichnen ist, ausgezahlt. Der Tourenbericht enthält insbesondere Nachweise über die Teilnehmeranzahl und deren Vereinszugehörigkeit. Für Nicht-Sektionsmitglieder sind die Unterschriften als Nachweis für erhobene Gebühren und die Belehrung zum Haftungsausschluss durch die Sektion erforderlich.
- c) folgende Tätigkeiten werden nach Vorstandsbeschluss pauschal entschädigt:
 - Vorstandsarbeit
 - Redaktion Bergbote
 - besondere Öffentlichkeitsarbeit
 - Materialwart/Kletterturmwart
 - Rechnungsprüfung
 - IT-Dienstleistungen
- d) Für Fahrten von Vorstandsmitgliedern oder vom Vorstand beauftragten Mitgliedern der Sektion zu Verbandstreffen, Sektionentagen, Seminaren u.ä. werden Teilnahmegebühren, Fahrtkosten (Fahrscheine öffentliche Verkehrsmittel oder 0,20 € je km bei Nutzung eines privaten PKW) und Übernachtungskosten in angemessener Höhe übernommen.

- e) Helfer beim regelmäßigen Kindertraining erhalten eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 7,00 € je Trainingsstunde, die ausgebildeten Jugendleiter/Übungsleiter von 10,00 € je Trainingsstunde. Abweichungen sind durch den Vorstand zu beschließen. Die Abrechnung für das Kindertraining ergibt sich aus der Anlage 3 und erfolgt halbjährig zum Ende eines Schulhalbjahres.
- f) Der Vorstand bestellt grundsätzlich alle Jugendleiter und Jugendhelfer. Voraussetzung für einen Jugendleiter ist der Nachweis einer Grundausbildung. Jugendhelfer werden nach Feststellung der Eignung durch einen Jugendleiter aus der Gruppe, in welcher der Einsatz vorgesehen ist und in Abstimmung mit dem Jugendreferenten eingesetzt. Für Ehrenamtliche in der Jugendarbeit ist ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen.
- g) Die Trainingsgebühren für die Kinder betragen in jedem Schulhalbjahr bei wöchentlichem Training 80 € und bei zweimaligem Training pro Woche 120 €. Für Kinder, die im Verlaufe eines Schulhalbjahres neu mit dem Training beginnen wird die Gebühr anteilig festgelegt.
- h) Für Kinder-Sommerfest, -Weihnachtsfeier, Bouldercup und ähnliche Veranstaltungen beträgt die Aufwandsentschädigung für Organisatoren/Wegeplaner pauschal 30 €, für Helfer (Aufbau, Abbau, Wegebetreuer) 15 €.
- i) Für Fachübungsleiter werden Ausbildungskosten vom Verein übernommen, wenn der Ausgebildete danach mindestens zweimal pro Jahr einen entsprechenden Kurs für den Verein anbietet. Für Jugendleiter werden zusätzlich Fahrtkosten, wenn diese nicht anderweitig erstattet werden, sowie die Kosten für Erste-Hilfe-Kurse übernommen. Bei Fahrten mit dem privaten PKW werden pauschal 0,20 € je km gezahlt. Es gibt eine dreijährige **Fortbildungspflicht** für Trainer, Fachübungsleiter, Familiengruppenleiter, Routenbauer, Mountainbiker und fünfjährige Fortbildungspflicht für Kletterbetreuer. Wanderleiter sind nicht fortbildungspflichtig. (Stand 12/2017). Für Fortbildungen, die für den **Lizenzert** notwendig sind, übernimmt der DAV Potsdam den Sektionsanteil UND den Teilnehmerpreis. Für Fortbildungen, die nicht zwingend für den Lizenzert notwendig sind, übernimmt der DAV Potsdam den Sektionsanteil. Der Teilnehmerpreis muss vom Teilnehmer selber getragen werden (**dieser Absatz wird überarbeitet!**).
- j) Für Ausbildungsangebote/Kurse des Vereins werden verbindlich die in Anlage 1 dargestellten Teilnehmergebühren und Entschädigungen für die Ausbildungs-/Kursleiter festgelegt.
- k) Zuschüsse für Teilnehmer an Sektionsfahrten können im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten der Sektion durch den Vorstand fallbezogen beschlossen werden. Diese sind im Rahmen der Ausschreibung bekannt zu geben.
- l) Für Kinder- und Jugendfahrten sind die Gesamtkosten (Aufwandsentschädigungen für ÜL/Betreuer, Fahrt-, Übernachtungs- Verpflegungskosten sowie sonstige Kosten) zu ermitteln. Der Zuschuss zu den Gesamtkosten durch den Verein beträgt 50 %. Die Teilnehmergebühr der Kinder/Jugendlichen ist auf dieser Basis zu kalkulieren. Der Vorstand ist über die Gesamtkalkulation zu informieren.
- m) Für die Materialausleihe werden Gebühren gemäß Anlage 2 erhoben. Bei sicherheitsbeeinträchtigender Beschädigung bzw. Zerstörung eines Ausleihgegenstandes ist der Zeitwert zu ersetzen.

7. Jugendetat

Der Jugendetat umfasst alle Ausgaben für Kinder-/Jugendfahrten, Wettkämpfe einschließlich TJB, Aufwandsentschädigungen für das Kinder-/Jugendtraining, Aus- und Fortbildung der Jugendleiter/Helfer sowie Ausgaben/Aufwandsentschädigungen für Bouldercup, Sommerfest, Weihnachtsfeier u.ä.. Er ist zu Beginn des Jahres vom Jugendreferenten zu planen und mit dem Vorstand abzusprechen. Die Einnahmen ergeben sich aus den entsprechenden Punkten der FGO (6. h), i), k), n)). Der Jugendreferent kann über diesen Etat im Rahmen der satzungsmäßigen Ziele des Vereins verfügen ist aber dem Vorstand gegenüber im Voraus informationspflichtig.

8. Geldanlage

Entsprechend der Höhe des Vereinsvermögens und zu begleicher Verbindlichkeiten kann ein Teil des Vereinsvermögens verzinslich festgelegt werden. Über die Höhe und die Dauer der Festgeldanlage entscheidet der Vorstand per Beschluss.

9. Finanzbuchhaltung

- a) Die Buchführung über alle Einnahmen und Ausgaben sowie die Sammlung aller Ein- und Auszahlungsbelege erfolgt durch den Schatzmeister. Er legt dem Vorstand monatlich eine aktuelle Übersicht der Einnahmen und Ausgaben vor, aus der der Vorstand ggf. Handlungsentscheidungen ableitet.
- b) Der Kassenschluss wird auf den 20.12. festgelegt. Bis zu diesem Zeitpunkt muss der Inhalt der Kasse des Materialwarts auf dem Vereinskonto gutgeschrieben und das Kassenbuch an den Schatzmeister übergeben sein.

- c) Für die Mitgliedsbeiträge von Neumitgliedern ist in der Sektion ein SEPA-Lastschriftmandat erforderlich. Für die Mitglieder ohne SEPA-Lastschriftmandat (Bestandsschutz) ist insbesondere bei nicht satzungsgemäßer Zahlung des Beitrags (Mahnggebühr: 3 €) ein SEPA-Lastschriftmandat einzufordern und bei Nichtzahlung vier Wochen nach dem satzungsgemäßen Zahlungstermin die Löschung vorzunehmen.
- d) Kann der Mitgliedsbeitrag trotz gültigen SEPA-Lastschriftmandats durch Verschulden des Mitglieds nicht eingelöst werden, so werden dem Mitglied die entstandenen Bankgebühren in Rechnung gestellt. Ein neues SEPA-Lastschriftmandat wird eingefordert. Wird das nicht erfüllt und ist trotz Mahnung vier Wochen nach dem satzungsgemäßen Zahlungstermin für den Mitgliedsbeitrag (31.01.) dieser nicht beglichen, so ist das Mitglied zu löschen.
- e) Der Vorstand ist regelmäßig durch den Schatzmeister über offene Forderungen zu unterrichten. Das Mahnwesen wird durch den Schatzmeister organisiert und der Vorstand ist über offene Mitgliedsbeiträge zu informieren.

Sonstige Regelungen

- Der Vorstand ist bei aufgetretenen Unregelmäßigkeiten aktuell zu informieren.
- Diese Finanz- und Geschäftsordnung wird durch neu gewählte Vorstände und nach Satzungsänderungen auf Aktualität überprüft werden. Sie kann in allen Punkten durch Vorstandsbeschluss geändert werden, wobei Satzungsbestimmungen nicht verletzt werden dürfen.

Der Vorstand

Datum:

Unterschriften:

Anlage 1

Regelungen für ÜL-Entschädigung, Teilnahmegebühren und Fahrtkosten ausgewählter Vereinsveranstaltungen

Nr.	Veranstaltungsart	Typ	ÜL-Entschädigung	Teilnahmegebühr ¹ DAV Pdm. / sonstige
1.	Kurse bis 4h innerorts ^{1, 2, 8}	Ausbildung	40 €	10 € / 40 €
2.	Tages- bzw. Mehrtageskurs innerorts ^{1, 7, 8}	Ausbildung	60 €/d	20 €/d / 60 €/d
3.	Kurse bis 4h außerhalb ^{1, 2, 8}	Ausbildung	55 €/d	10 €/d / 40 €/d
4.	Tageskurs außerhalb ^{1, 2, 8}	Ausbildung	70 €	20 € / 60 €
5.	Mehrtageskurs außerhalb ^{1, 7, 8, 9, 11}	Ausbildung	100 €/d	23 €/d / entfällt
6.	Tagestour ^{1, 4, 10}	Führungstour	40 €	-keine / entfällt
7.	Mehrtagestour ^{1, 4, 7, 9, 10}	Führungstour	50 €/d	10€/d / entfällt
8.	Kinderfahrten (ÜL-Vereinskinder 50%) ^{1, 3, 10}	Führungstour	Festlegung JL	Kalkulation 6.I)
9.	Halbtagestour ⁴	Gemeinschaftstour	25 €	keine / 3 €
10.	Tagestour	Gemeinschaftstour	30 €	keine / 5 €
11.	Mehrtagestour ⁴	Gemeinschaftstour	40 €/d	keine / 5 €/d
12.	Wettkampffahrt ^{5, 6}	Gemeinschaftstour	0 €	-

¹ die Teilnahmegebühren sind auf das Sektionskonto zu überweisen

² zzgl. 10,-€ für Kletterschein-Ausstellung

³ für mindestens 2 Monate im Voraus zu zahlen, Termine werden durch ÜL bekanntgegeben

⁴ Gebühr für Kinder/Jugendliche unter 12 Jahren beträgt jeweils 50%

⁵ Für das TJB beträgt die Teilnehmergebühr 100,00 €

⁶ Startgelder und Fahrtkosten (0,20 € je km) trägt der Verein

⁷ Bei Mehrtagestouren/-kursen ab 3 Tagen kann bei Abbruch aus gesundheitlichen Gründen die Gebühr für die Tage, an denen die Teilnahme nicht mehr möglich war, zurück erstattet werden. Voraussetzung dafür ist die Bestätigung durch den Kurs- bzw. Tourenleiter im Kurs- bzw. Tourenbericht.

⁸ Mindest-Teilnehmerzahl bei Kursen bis 2 Tage beträgt 2 Teilnehmer, bei Kursen ab 3 Tage 3 Teilnehmer. Ausnahmen beschließt der Vorstand.

⁹ An- und Abreisetag gelten für die Berechnung der Gebühren bzw. Aufwandsentschädigungen als 1 Tag, Ausnahmen beschließt der Vorstand

¹⁰ aus Versicherungsgründen keine Teilnahme von Vereinsfremden

¹¹ nur für Mitglieder der Sektion

Anlage 2

Material-Ausleihgebühren (gilt nicht für Kinderfahrten)

Gegenstand	Marke	Ausleihgebühr / Woche	Stückzahl
Schutzhelme	Elios	2 €	5
Schutzhelme	Salewa Toxo G 2	2 €	5
Eisbeile	Tirol	3 €	2
Eispickel	Salewa	3 €	2
Eispickel	Stubai /Moser	3 €	2 / 1
Kippsteigeisen	Cassin	3 €	1
Steigeisen	Grivel	3 €	1
Steigeisen (leicht)	Austri Alpin Trekking concept	3 €	1
Steigeisen (leicht)	Austri Alpin Trekking Combi	3 €	2
Steigeisen	Austria Alpin	3 e	2
Sitzgurte (nur Kurs-TN)	Elliot Elvis S/M	2 €	4
Höhenmesser	Eschenbach	1 €	
Kompass		1 €	
Lawinensonde		2 €	
Lawinensuchgerät	Pieps	10 €	3
Lawinenschaufeln	Salewa / Ortovox	1 €	5
Schneeschuhe	Tubbs Flexalp	5 €	4

Anlage 3

Verfahrensweise und Verantwortlichkeiten der Übungsleiter bezüglich der Stundenabrechnung und der Gebühren beim Kinderklettern:

1. Die Abrechnung der Übungsleiterstunden erfolgt jeweils am Ende eines Schulhalbjahres durch Angabe der Termine und der jeweiligen Trainingsdauer an den Jugendreferenten. Dieser kann diese Aufgabe delegieren trägt aber dennoch die Verantwortung für die korrekte und pünktliche Durchführung. Die Abrechnung muss Datum, Trainingsdauer und Trainingsort enthalten. Sie muss spätestens 4 Wochen nach Ende eines Schulhalbjahres dem Finanzwart vorliegen.
2. Voraussetzung für die Teilnahme der Kinder am Training ist das Vorliegen eines SEPA-Lastschriftmandats für die Trainingsgebühren. Bis Ende der 3. Woche nach Beginn eines Schulhalbjahres ist dem Finanzwart durch den Jugendreferenten eine vollständige Liste mit den Namen der Kinder der jeweiligen Trainingsgruppe zuzusenden. Der Lastschriftauftrag geht am letzten Bankarbeitstag der 3. Woche an die Bank und ist dann nicht mehr änderbar. Der Einzug der Trainingsgebühren erfolgt in der 5. Woche nach Beginn eines Schulhalbjahres. Ein späterer Termin erfordert ein erneutes Anschreiben aller Eltern! Der Finanzwart informiert über den Status der Kinder (Mitgliedschaft in der Sektion und Vorliegen der Einzugsermächtigung) sowie die erfolgreiche Abbuchung der Trainingsgebühren.
3. Kinder können maximal 3-mal am Training teilnehmen („Schnupperkinder“) ohne Mitglied in der Sektion Potsdam des DAV e.V. zu sein. Danach ist eine Teilnahme am Training ohne Mitgliedschaft nicht mehr möglich. Trainieren die Kinder dennoch weiter so haften die Jugendleiter/Helfer. Kinder, deren Trainingsgebühr nicht bezahlt ist, sind ebenfalls vom Training auszuschließen.
4. Der [Aufnahmeantrag](#) und das [SEPA-Lastschriftmandat](#) für die Trainingsgebühr sind von den Eltern (möglichst gemeinsam) direkt an die Mitgliederverwaltung (mitgliederverwaltung@dav-potsdam.de) oder per Post (Adresse auf dem Aufnahmeantrag) zu senden. Der Finanzwart informiert über den Eingang.
5. Empfehlung: Bei neu aufzunehmenden Kindern sollten die Eltern zusammen mit Aufnahmeantrag und SEPA-Lastschriftmandat ein allgemeines Anschreiben erhalten, das u.a. über Sektionsmitgliedschaft und Trainingsgebühr informiert um Missverständnisse zu vermeiden.

Bei Verletzung der Pflichten kann die Aufwandsentschädigung durch den Vorstand gekürzt werden. Sonderfälle sind nach Diskussion im Vorstand zu entscheiden.

Anlage 4

Rechnungen bis 150 € brutto:

1. Name und Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmen
2. Ausstellungsdatum der Rechnung
3. Menge und handelsübliche Bezeichnung der Gegenstände bzw. Umfang und Art der Leistung
4. Entgelt und Steuerbetrag für die Lieferung oder Leistung in einer Summe
5. Steuersatz
6. Im Falle einer Steuerbefreiung ein Hinweis auf diese

Rechnungen über 150 € brutto:

1. Name und Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmen
2. Name und Anschrift des Leistungsempfängers
(**Sektion Potsdam des Deutschen Alpenvereins e.V., Schulstraße 9, 14482 Potsdam**)
3. Umsatzsteueridentifikationsnummer
4. Ausstellungsdatum der Rechnung
5. Fortlaufende Rechnungsnummer
6. Menge und handelsübliche Bezeichnung der Gegenstände bzw. Umfang und Art der Leistung
7. Entgelt und hierauf entfallender Steuerbetrag
8. Steuersatz (falls gegeben, Hinweis auf Steuerbefreiung gemäß z.B. § 19 UStG, § 25 UStG usw.)
9. Tag/Zeitraum der Lieferung oder Leistung

Eine Privatrechnung kann erstellt werden, wenn derjenige nicht regelmäßig verkaufend tätig ist. In diesem Fall muss die Rechnung den Hinweis enthalten, dass es sich um einen Privatverkauf (z.B. Gebrauchtware) handelt.