

Finanzordnung (FO)

der
Eurojumelages Deutschland e. V.
(EuroJD)
(Anlage 2 zur GO BV)



Stand: Oktober 2022

Inhalt

- 1 Allgemeines
- 2 Einnahmen
- 3 Ausgaben
- 4 Haushaltsplan
- 5 Prüfordnung
- 6 Schlussbestimmungen

1 Allgemeines

- 1.1 Aufgrund der vertikalen Gliederung gilt das gesamte Kassenwesen des Vereins als eine Einheit. Die Sektionskassen sind daher Teile der Kasse des Vereins.
- 1.2 Sämtliche Einnahmen und Ausgaben müssen ordnungsgemäß belegt sein.
- 1.3 Die Buchungen in den Kassenunterlagen sind unmittelbar durchzuführen. Es ist verboten, in den Kassenbüchern zu radieren, Eintragungen unleserlich zu machen und leere Zwischenräume zu lassen. Die Kassenbücher können auch in Dateiform geführt werden. Die Buchungsunterlagen müssen 6 Jahre aufbewahrt werden.
- 1.4 Für die Verbuchung stellt die Kassenführerin / der Kassenführer des Bundesvorstandes einen Kontenplan auf. Dieser ist maßgebender Bestandteil der Buchführung des Vereins und daher für die Sektionen bindend.
- 1.5 Die jeweiligen Organisationseinheiten (Bundesvorstand, Sektionen) sind verpflichtet, für künftige Maßnahmen Rücklagen zu schaffen, die es jederzeit ermöglichen, bestehende Zahlungsverpflichtungen nachzukommen.
- 1.6 Vor der Durchführung einer Maßnahme (Begegnung, Seminar, Sprachkurs usw.) ist eine Kalkulation zu erstellen, die dem Sektionsvorstand vorgelegt und von ihm beraten und beschlossen werden muss. Bei Veranstaltungen, die im Auftrag des BV ausgerichtet werden, entscheidet der gesch. BV.
- 1.7 Abrechnungen zu Veranstaltungen des BV, seiner Beauftragten und Beisitzer sind innerhalb von 3 Monaten nach Abschluss der Veranstaltung mit allen Belegen der Kassenführerin / dem Kassenführer des BV vorzulegen und nach Schluss des Geschäftsjahres von den gewählten Kassenprüferinnen / Kassenprüfern zu prüfen.

2 Einnahmen

- 2.1 **Die Gesamtheit aller Einnahmen wird in 2 Kategorien eingeteilt**
 - 2.1.1 Der Verein hat ordentliche und außerordentliche Einnahmen.
 - 2.1.2 Ordentliche Einnahmen sind Mitgliedsbeiträge (beim BV: Beitragsanteile) und Einnahmen aus der Vermögensverwaltung.

2.1.3 Außerordentliche Einnahmen sind Spenden, Zuschüsse und Zuwendungen von Firmen, Kommunen sowie nationalen oder internationalen Organisationen.

2.2 Ordentliche Einnahmen

2.2.1 Mitgliedsbeitrag (Beitragsanteil)

2.2.1.1 Die Höhe des Mitgliedsbeitrags und des Beitragsanteils, der von den Sektionen an den BV abzuführen ist, wird von der DelVers verbindlich festgelegt. Es ist nicht zulässig, einen anderen Mitgliedsbeitrag zu erheben.

2.2.1.2 Das Kassieren der Mitgliedsbeiträge ist Aufgabe der Sektionen. Die Zahlung soll am Jahresbeginn oder nach Beitritt möglichst durch Einzug oder Überweisung erfolgen.

2.2.1.3 Der Beitragsanteil des BV ist jedes Jahr bis zum 30.06. an die Kasse des BV zu überweisen.

2.2.2 Einnahmen aus der Vermögensverwaltung

2.2.2.1 Zinsen aus Anlagevermögen (festverzinsliche Anlagen auf Zeit) sind in den Haushaltsplan aufzunehmen, soweit sie zur freien Verfügung stehen.

2.2.2.2 Der Anlagewert ist für den festgelegten Zeitraum zwar als Vermögen nachzuweisen, jedoch nicht als Verfügungsposition in den Haushaltsplan zu übernehmen.

2.3 Außerordentliche Einnahmen

2.3.1 Spenden

2.3.1 Spenden, die nicht ausdrücklich für den Gesamtverein bestimmt sind, verbleiben bei der Sektion, die sie erhalten hat.

2.3.1.2 Der Bundesvorstand überlässt den Sektionen vorbereitete Spendenbescheinigungen für Mitgliedsbeiträge bzw. Geldzuwendungen, die entsprechend zu ergänzen sind. Es ist gesetzlich nicht zulässig, dass Sektionen eigene Spendenbescheinigungen ausstellen.

2.3.1.3 Mit dem Kassenbericht der Sektion ist dem BV eine Liste zu übersenden, die die Namen und Anschriften der Spender und die Höhe des Spendenbetrages enthält. Diese Liste dient als Nachweis der ausgestellten Spendenbescheinigungen.

2.3.2 Zuschüsse nationaler und internationaler Institutionen

2.2.2.1 Die Verwendung von Zuschüssen nationaler und internationaler Institutionen, die der BV erhalten hat, ist vom gesch. BV – unter Beachtung der jeweiligen Bestimmungen des Zuschussgebers - mit absoluter Mehrheit zu beschließen.

3 Ausgaben

3.1 Geschäftsbetrieb

3.1.1 Für jede Ausgabe muss ein protokollierter Beschluss des gesch. Vorstands (Sektionsvorstand oder BV) oder einer übergeordneten Instanz (Bundesvorstand, Delegiertenversammlung oder Mitgliederversammlung) vorliegen.

Ausnahmen:

- Die Genehmigung von Ausgaben, die in direktem Zusammenhang mit der Durchführung einer Veranstaltung stehen, können in 1 Beschluss zusammengefasst werden.
- Ausgaben für Geschäftsbedürfnisse zum Aufrechterhalten des Geschäftsbetriebs im Rahmen des Haushaltsplanes bis zu einer Höhe von 100 Euro bedürfen nur der Zustimmung der Kassenführerin / des Kassenführers.

3.1.2 Für jede einzelne Zahlung ist von der Kassenführerin / vom Kassenführer eine Kassenanweisung auszufertigen und zu unterzeichnen.

3.2 Erstattung von Kosten

3.2.1 Der Berechnung der Reisekosten liegen grundsätzlich die Sätze des jeweils geltenden Reisekostenrechts des öffentlichen Dienstes (Stufe B) zugrunde.

3.2.2 Für Sitzungen, die bis zu 5 Stunden dauern, wird ein Sitzungsgeld in Höhe von 20% des Tagesgeldsatzes gezahlt. Außerdem werden entstandene Fahrtkosten entspr. 3.2.5 erstattet.

3.2.3 Für Sitzungen, die länger als 5 Stunden dauern, oder länger als 8 Stunden während der Abwesenheit vom Wohnort wird der volle Tagesgeldsatz gezahlt, zuzüglich Fahrtkosten entspr. 3.2.5.

3.2.4 Die Erstattung von Reisekosten erfolgt nur dann, wenn die Reise beim gesch. Vorstand beantragt und von diesem bewilligt wird. Diese Regelung gilt auch für die Beauftragten und Beisitzer des BV sowie für die deutschen Vertreter in der Eurojumelages, jedoch nicht für die Teilnehmenden an allgemeinen Veranstaltungen wie Begegnungsfahrten, Sprachkurse o.ä.

3.2.5 Bei Inlandsreisen werden maximal folgende Fahrtkosten erstattet:

Bis 300 Kilometer 60 Euro

Bis 500 Kilometer 90 Euro

Über 500 Kilometer 120 Euro

Pro Mitfahrenden erhöht sich die Erstattung für den Fahrenden um je 20€

Zugrunde gelegt wird die kürzeste Entfernung nach Routenplaner (einfache Strecke)

3.2.6 An Übernachtungskosten werden grundsätzlich nur die nachgewiesenen Kosten erstattet.

3.2.7 Von diesen Grundsätzen abweichende Erstattungen sind nur durch Beschluss des gesch. Vorstands möglich.

4 Haushaltsplan

4.1 Der Sektionsvorstand **soll** für jedes Geschäftsjahr einen Haushaltsplan erstellen. Der BV **hat** für drei Geschäftsjahre einen Haushaltsplan zu erstellen, dieser Zeitraum beginnt mit dem 01.01. des Jahres, in welchem die Delegiertenversammlung (DelVers) stattfindet.

4.2 Die Mitglieder des Bundesvorstandes sind verpflichtet, bis zum 31.12. – vor Ablauf des gültigen Haushaltsplanes – der Kassenführerin / dem Kassenführer ihre Anforderungen für die nachfolgende Amtsperiode, getrennt nach

- Geschäftsbedürfnissen / Maßnahmen und
- erforderlichen Zuschüssen zu den Maßnahmen

mitzuteilen. Die einzelnen Positionen sind zu begründen. Für Zuschüsse zu Maßnahmen genügt nicht nur eine Absichtserklärung, sondern die Maßnahme muss konkret beschrieben sein.

4.3 Die Kassenführerin / der Kassenführer erstellt aus

- dem Vermögensstand
- dem Saldo aus Forderungen und Zahlungsverpflichtungen des abgelaufenen Haushaltsplanes
- den voraussichtlich zu erwartenden Einnahmen und
- den Mittelanforderungen

einen vorläufigen Haushaltsplan, der im Vorstand zu beraten und ggf. zu ändern ist.

- 4.4. Dieser Haushaltsplan ist der Mitgliederversammlung / DelVers vorzulegen und die Zustimmung zu beantragen.
- 4.5. Die in dem von der Mitgliederversammlung / DelVers verabschiedeten Haushaltsplan vorgesehenen Ausgabepositionen sollen nach Möglichkeit eingehalten werden. Änderungen bei den Ausgabepositionen sind zu begründen und nur durch Beschluss mit der absoluten Mehrheit des gesch. Vorstands möglich.
- 4.6. Beim Bericht der Kassenführerin / des Kassenführers in der Mitgliederversammlung / DelVers sind dem Haushaltsplan die realen Zahlen aus dem Kassensbereich gegenüberzustellen und Abweichungen zu erläutern.

5 Prüfordnung gemäß § 16 (4) der Satzung der EuroJD

- 5.1 Die Kassenprüferinnen / die Kassenprüfer haben uneingeschränkte Prüfungsrechte. Diese können nur durch die Mitgliederversammlung / DelVers eingeschränkt werden.
- 5.2 Prüfung der Kassengeschäfte des Bundes- oder Sektionsvorstandes
 - 5.2.2 Den Kassenprüferinnen / den Kassenprüfern ist jederzeit Einblick in die Kassenbücher und Kassenunterlagen zu gewähren.
 - 5.2.2 Die Prüfung der Kassengeschäfte bezieht sich grundsätzlich auf
 - das Vorhandensein ordnungsgemäßer Belege
 - die korrekte Verbuchung sämtlicher Kassenvorgänge und
 - das Überprüfen der Kassenbestände (Bargeld, Postgiro und Bankkonten)
 - 5.2.3 Die Prüfung der Wirtschaftlichkeit, d. h. der tatsächlichen Geschäftsführung des Vorstands – auch im Hinblick auf die Ausschließlichkeit- und Unmittelbarkeitsbestimmung (§2.2 und § 5.6 der Satzung der EuroJD) – ist eine Aufgabe der Kassenprüferinnen / der Kassenprüfer. Dabei ist der Haushaltsplan den realen Einnahmen und Ausgaben gegenüberzustellen.
 - 5.2.4 Die Mitglieder des Vorstandes und ggf. der Geschäftsführung sind verpflichtet, den Kassenprüferinnen / Kassenprüfern jede gewünschte Auskunft zu erteilen. Größere Abweichungen zwischen Haushaltsplan und den realen Zahlen im Geschäftsbetrieb sind zu begründen.
 - 5.2.5 Im Einzelnen sind bei der Prüfung folgende Satzungsgebiete betroffen:
 - Geschäftsführung Sektionen § 9 (3) und
 - Kassengeschäfte § 15sowie beim BV zusätzlich
 - Haushaltsplan § 12 (3) f) und
 - Beschränkung des Geschäftsbereiches für Beauftragte des BV § 13 (3).
 - 5.2.6 Festgestellte Mängel in der Kassen- und / oder Geschäftsführung sind sofort dem Vorstand zur Kenntnis zu bringen. Der Mitgliederversammlung / DelVers ist ebenfalls darüber zu berichten. Der Vorstand ist verpflichtet, zu diesen Feststellungen Rede und Antwort zu stehen.
- 5.3 Das Prüfgeschäft unterteilt sich beim BV in zwei Bereiche, nämlich in die
 - Prüfung des Kassenberichts für den Gesamtverein (siehe 5.4) und
 - Prüfung der Kassengeschäfte des Bundesvorstandes (siehe 5.1).
- 5.4 Prüfung des Kassenberichts für den Gesamtverein

- 5.4.1 Dieser Kassenbericht ist eine Zusammenfassung der jährlichen Kassenberichte der einzelnen Kassen der Sektionen der EuroJD, die durch die jeweiligen Sektionskassen geprüft und durch die Sektionsvorstände bestätigt wurden.
- 5.4.2 Die Prüfung in diesem Bereich erstreckt sich nur auf die rechnerisch richtige Zusammenstellung durch die Kassenführerin / den Kassenführer des BV.
- 5.4.3 Die Kassenprüferinnen / Kassenprüfer prüfen die ordnungsgemäße Abgabe der Kassenberichte der Sektionen und geben festgestellte Mängel in ihrem Prüfbericht der DelVers bekannt.
- 5.5 Die Kassenprüferinnen / Kassenprüfer haben einen schriftlichen Prüfbericht anzufertigen, der den Mitgliedern bei der Mitgliederversammlung bzw. den Delegierten bei der DelVers vorzutragen ist. Für einen Prüfbericht – der keine Mängelfeststellung enthält – wird folgender Wortlaut vorgeschlagen: „Die Kassengeschäfte des Vorstandes der Sektion ... (bzw. des Bundesvorstandes) wurden überprüft. Die Eintragungen im Kassenbuch wurden lückenlos vorgenommen; Ordnungsmäßigkeit der Buchführung lag vor. Bei der Überprüfung der tatsächlichen Geschäftsführung des Vorstandes wurden keine Mängel festgestellt.“

6 Schlussbestimmungen

- 6.1 Termine
 - 6.1.1 Der Kassenbericht der Sektion ist bis zum 31.03. des auf das Geschäftsjahr folgenden Jahres fertigzustellen und dem BV – zusammen mit dem Prüfbericht der Kassenprüferinnen / Kassenprüfer – umgehend zuzusenden.
 - 6.1.2 Der Kassenbericht des BV ist bis zum 31.05. des auf das Geschäftsjahr folgenden Jahres, spätestens zum Termin der DelVers fertigzustellen.
- 6.2 Der Kassenbericht ist ausschließlich in der vom BV vorgeschriebenen Form zu fertigen.
- 6.3 Nach Eingang sämtlicher Kassenberichte der Sektionen wird ein Kassenbericht „Gesamtverein“ durch die Kassenführerin / den Kassenführer des BV erstellt. Im Jahr der DelVers wird dieser Kassenbericht mit einer Zusammenstellung der letzten drei Jahre den Delegierten während der DelVers vorgelegt.