

Finanzordnung der Jungen Presse Berlin e.V.

§ 1 Grundsätze

1. Die Mittel des Vereins werden nach Maßgabe der Satzung sowie dieser Finanzordnung durch den Vorstand verwaltet. Bei der Verwendung sind ferner die Bestimmungen für gemeinnützige Vereine, der Haushaltsplan und die Beschlüsse der Mitgliederversammlung zu beachten.
2. *Die Mittel des Vereins sind so zinsbringend und vor allem so risikoarm wie möglich anzulegen und so sparsam wie möglich zu verwenden.*
3. Die Finanzreferentin / der Finanzreferent wird aus der Mitte des Vorstands gewählt.

§ 2 Unterrichtung der Mitglieder, Haushaltsplan

1. Alle finanziellen Vorgänge sind verbandsöffentlich. Der Vorstand ist den Mitgliedern jederzeit zur Auskunft verpflichtet.
2. Die Finanzreferentin / Der Finanzreferent erstellt mindestens einen Finanzbericht pro Jahr. Die Mitgliederversammlung nimmt den Finanzbericht entgegen. Darin enthalten sind die Gewinn- und Verlust-Rechnung und die Bilanz.
3. Der Haushaltsplan ist für jedes Kalenderjahr im Voraus vom Vorstand zu erstellen. Er ist in der Regel vor Beginn des Jahres, auf das er sich bezieht, zu beschließen.
4. Der Haushaltsplan muss alle zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben enthalten. Einnahmen und Ausgaben müssen ausgeglichen sein. Projekte sollen sich in der Regel selbst finanzieren.
5. Unplanmäßige Veränderungen sind in einem Nachtragshaushalt, der vom Vorstand zu erstellen ist, zu berücksichtigen.

§ 3 Kostenersatz

1. Entstandene Kosten werden dem Vorstand und den Aktiven erstattet, sofern sie für den Verein notwendig sind. Fahrtkosten können allen Teilnehmenden von Veranstaltungen sowie Versammlungen von Vereinsorganen erstattet werden.
2. Bahnfahrten, ÖPNV
 - a) Fahrten mit der Bahn können abgerechnet werden. Es werden maximal 50 % des 2.-Klasse-Preises der Deutschen Bahn erstattet. Gruppen- und Wochenendtickets sollen genutzt werden, ebenso Anschlussfahrtscheine im Bereich „Berlin C“.
 - b) Zeitkarten der BVG werden nur erstattet, wenn der Verein dadurch nachweislich Kosten spart.
3. Autofahrten
 - a) Es werden € 0,10 pro Kilometer erstattet, je Beifahrer/in zusätzlich € 0,05 pro Kilometer.
 - b) Die Obergrenze für die Erstattung liegt bei 50 % des 2.-Klasse-Preises der Deutschen Bahn oder einem BVG-Fahrschein für den entsprechenden Bereich.
 - c) Autofahrten innerhalb Berlins werden nicht erstattet.
4. Taxifahrten
Taxifahrten können nur mit einschlägiger Begründung abgerechnet werden.
5. Transportkosten
Bei Transportkosten kann der Finanzreferent die Obergrenze für die Kostenerstattung und § 3 Abs. 2 b und 3 c außer Kraft setzen. Warum Transport und gewähltes Transportmittel notwendig waren, wird begründet.
6. Flugkosten
 - a) Flüge sollen aus ökologischen Gründen vermieden werden.
 - b) Flugkosten können nur abgerechnet werden, wenn der Vorstand den Flug vor Reiseantritt genehmigt hat.
 - c) Alle Vergünstigungen, auch durch den Jugend-Pressenausweis, sind auszunutzen. Innerhalb Deutschlands liegt die Obergrenze der Erstattung bei 50 % des 2.-

Klasse-Preises der Deutschen Bahn.

7. Bürokosten

- a) Grundsätzlich sind Telefon, Fax und Internet im Büro zu benutzen.
- b) Ansonsten werden Telefon-, und Faxgebühren bis zu insgesamt € 20,00 monatlich erstattet, Internetgebühren bis zu € 5,00 monatlich. Das preiswerteste Angebot ist zu nutzen.
- c) Portogebühren und Bürobedarf werden erstattet.
- d) Porto-, Telefon-, Fax- und Internet-Gebühren werden einzeln unter Angabe von Tarifart, Gesprächspartner/in bzw. Empfänger/in, Preis bzw. Anzahl der Einheiten und des Zwecks aufgelistet. Bei Rundsendungen können die einzelnen Sendungen zusammengefasst aufgeführt werden.
- e) *In Ausnahmefällen können Porto-, Telefon-, Fax- und Internetgebühren pauschal erstattet werden. Dazu ist ein schriftlicher Vorstandsbeschluss nötig.*

8. Unplanmäßige Erstattungen

Über unplanmäßige Erstattungsanträge entscheidet die Finanzreferentin / der Finanzreferent in Rücksprache mit dem Vorstand.

§ 4 Abrechnungen

1. Alle Abrechnungen sind so zu erstellen, dass sie für Sachkundige jederzeit nachprüfbar sind.
2. Die Finanzreferentin / Der Finanzreferent stellt zur Abrechnung Formulare zur Verfügung und weist den Vorstand und die Aktiven in die Benutzung ein. Die Formulare müssen zur Abrechnung verwendet werden.
3. Jedes Formular wird mit Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Kontodaten und einer Unterschrift versehen.
4. Belegbare Ausgaben werden mit Originalbelegen abgerechnet. Thermobelege müssen zusätzlich kopiert werden. Aus diesen müssen Name und Anschrift der Zahlungsempfängerin / des Zahlungsempfängers, Ort, Datum, Zahlungsnachweis, Betrag und die darin enthaltene Umsatzsteuer hervorgehen. Ersatzbelege können nur zusammen mit einer ausreichenden schriftlichen Begründung anerkannt werden.
5. Aus der Abrechnung muss die Art der Kosten und ihr zu begründender Verwendungszweck hervorgehen.
6. Falsch oder unvollständig ausgefüllte sowie unleserliche Anträge können abgelehnt werden.
7. Abrechnungen werden bis spätestens vier Wochen nach Tätigkeit der Ausgabe (Belegdatum) eingereicht.

§ 5 Zahlungen

1. Über alle Beschlüsse finanzieller Art ab € 500,- führt der Vorstand Protokoll.
2. Eingehende Rechnungen werden erst nach Prüfung auf ihre rechnerische und sachliche Richtigkeit bezahlt.
3. Alle Mittel des Verbandes werden über Bankkonten verwaltet. Barkassen sind auf Beschluss des Vorstandes zulässig. Für die Abrechnung und die Rückführung übriger Mittel hat die Finanzreferentin / der Finanzreferent zu sorgen.

§ 6 Kassenaufsicht und -prüfung

1. Die Buchführung und die Kontenverwaltung übernimmt die Finanzreferentin / der Finanzreferent. Nur in Ausnahmefällen sollten sich andere Vorstandsmitglieder in die Kontovorgänge einmischen. Alle weiteren Vorstandsmitglieder müssen die Finanzreferentin / den Finanzreferenten über finanzielle Vorgänge (z.B. eigenständiges Überweisen) informieren. Abschlüsse, die von Dritten erstellt werden, werden vom Vorstand geprüft.
2. Im Vorstand müssen mindestens zwei, höchstens drei Personen kontozugangsberechtigt sein.
3. Die Mitgliederversammlung wählt zwei Kassenprüfer/innen, die jeweils für das laufende Geschäftsjahr prüfen. Ihr schriftlicher Bericht muss zwei Wochen vor der

Mitgliederversammlung dem Vorstand vorliegen. Die Finanzreferentin / der Finanzreferent lädt die Kassenprüfer spätestens einen Monat vor der Mitgliederversammlung zur Kassenprüfung ein.

4. Ist sich die Finanzreferentin / der Finanzreferent in einer Entscheidung unsicher, können Vorstand, Kassenprüfer/innen oder Mitgliederversammlung befragt werden.

§ 7 Kredite

Der Vorstand darf Kredite nur aufnehmen, wenn die Mitgliederversammlung ihre Einwilligung gegeben hat.

§ 8 Änderungen und In-Kraft-Treten

1. Änderungen dieser Finanzordnung beschließt die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit.
2. Diese Finanzordnung tritt mit Ihrer Verabschiedung in Kraft.

- *Fassung vom 17. November 2007 (Mitgliederversammlung)*
- *geändert am:*
23.11.2008 (Mitgliederversammlung)