

# Finanzordnung der Jungen Presse Hamburg e.V.

jphh-FinO vom 23.02.2017

## § 1 Grundsätze bei der Mittelverwendung

1. Die Mittel des Vereins werden nach Maßgabe der jphh-Satzung sowie dieser Abrechnungsordnung durch den Vorstand verwaltet. Bei der Verwendung sind ferner die Bestimmungen für gemeinnützige Vereine, der Haushaltsplan und die Beschlüsse der jphh-Mitgliederversammlung (MV) sowie das Gebot der Sparsamkeit zu beachten.
2. Alle Zahlungen sind, wenn möglich, bargeldlos abzuwickeln. Dazu können Mitglieder des Vorstandes bargeldlose Zahlungsmittel wie Girokarten, Kreditkarten, Schecks, Überweisungsträger und Postcards erhalten. Bei Missbrauch haften die Inhaber mit ihrem persönlichen Vermögen.
3. Die Mittel des Vereins sind so zinsbringend und risikoarm wie möglich anzulegen.
4. Ausgaben, die nicht in der jphh-FinO geregelt sind oder solche, die eine schriftliche Begründung erfordern, müssen ausführlich und schriftlich begründet werden und triftige Gründe geltend machen. Ob genannte Gründe ausreichen, die Ausgabe zu begründen, entscheidet die Revision. Entscheidet die Revision nicht, entscheidet die Mitgliederversammlung abschließend.
5. Zur Vereinfachung der Abrechnungen kann der Finanzvorstand unter Kenntnisnahme des Vorstandes Richtlinien bekanntgeben.

## § 2 Zahlungen

1. Jede Ausgabe ist vor Tätigkeit mit dem Finanzvorstand abzustimmen. Er hat ein Vetorecht gegen jede Ausgabe. Sein Veto kann durch einstimmigen Beschluss des geschäftsführenden Vorstands minus einer Stimme aufgehoben werden.
2. Alle Aufträge, die der Verein an Dritte erteilt, bedürfen der Schriftform. Aufträge im Gegenwert von mehr als 250,00 € bedürfen der Zustimmung des geschäftsführenden Vorstands.
3. Eingehende Rechnungen werden nach Prüfung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit, die durch Unterschrift zu bestätigen ist, bezahlt.
4. Mittel des Vereins werden über Bankkonten, die auf den Namen des Vereins lauten, verwaltet.
5. Barkassen sind nur auf Beschluss des Vorstandes für Veranstaltungen zulässig. Veranstaltungsbarkassen sind innerhalb von drei Wochen nach Veranstaltungsende abzurechnen; die verbleibenden Mittel sind innerhalb dieser Frist auf ein Vereinskonto zurückzuführen.

## § 3 Aufsicht und Revision

1. Der Vorstand hat die ordnungsgemäße Buchführung und die Geschäftsführung des Vereins zu überwachen. Zur Unterstützung kann er einen Buchhalter oder Steuerberater hinzuziehen. Abschlüsse, die durch Dritte erstellt werden, werden vom Vorstand geprüft.
2. Die Revision ist ein unabhängiges und objektive Prüfungs- und Beratungsgremium des Vereins. Sie besteht aus mindestens zwei Personen, die im zu prüfenden Zeitraum keine Führungsaufgabe im Verein inne haben. Revisorinnen

und Revisoren werden von der Mitgliederversammlung für die Dauer von zwei Jahren gewählt.

3. Die Revision kann die Buchhaltung und alle Geschäftsvorgänge des Vereins jederzeit prüfen. Der Vorstand ist der Revision zur Auskunft verpflichtet.
4. Insbesondere wird auf § 4 Nr. 2 jphh-FinO hingewiesen.

#### **§ 4 Finanzabschlüsse und Berichte**

1. Der Finanzvorstand sorgt für die Erstellung der Abschlüsse. Der Jahresabschluss muss bis zur ersten ordentlichen Mitgliederversammlung des Folgejahres geprüft werden. Die Revision hat unverzüglich einen Bericht über ihre Prüfungen zu erstellen. Dieser wird dem Vorstand und der Mitgliederversammlung vorgelegt.
2. Der Finanzvorstand wirkt am Geschäfts- und Finanzbericht gemäß § 11 Abs. 5 jphh-Satzung mit. Dieser Bericht soll den Social Reporting Standard erfüllen, enthält mindestens aktuelle Informationen über den finanziellen Stand des Vereins sowie über die voraussichtliche Entwicklung in den nächsten Monaten. Der Bericht wird der Revision und der Mitgliederversammlung vorgelegt.

#### **§ 5 Zuwendungen von Dritten**

1. Bei Zuwendungen von Dritten richtet sich die Verwendung nach den von diesen vorgegebenen Zweckbindungen und Bestimmungen sowie dieser Finanzordnung. Lassen sich die vorgegebenen Bestimmungen nicht mit der Finanzordnung oder der Satzung vereinbaren, so entscheidet die Mitgliederversammlung.

#### **§ 6 Erstattung von Auslagen**

1. Die verauslagten Kosten der Ehrenamtlichen und der Aktiven für ihre Arbeit für die jphh trägt der Verein nach Maßgabe der jphh-Satzung und dieser Finanzordnung.
2. Jede zur Erstattung einzureichende Ausgabe ist vor Tätigkeit mit dem Finanzvorstand abzustimmen, soweit der Finanzvorstand nicht die generelle Auslagenerstattungen für die entsprechende Veranstaltung vor Beginn genehmigt hat.
3. Der Finanzvorstand kann auf schriftlichen Antrag von den §§ 7, 8 jphh-FinO abweichende Erstattungsobergrenzen ausnahmsweise genehmigen, wenn es die wirtschaftlichen Lage des Vereins zulässt.
4. Auslagen können nur erstattet werden, sofern sie nicht schon von Dritten erstattet worden sind oder erstattet werden können, dem Antragsteller tatsächlich entstanden sind und für den Verein notwendig sind. Insbesondere wird auf § 1 Abs. 1 jphh-FinO hingewiesen.
5. Alle Kostenabrechnungen sind so zu erstellen, dass sie für jeden Sachkundigen jederzeit nachprüfbar sind. Dafür sind die vom Finanzvorstand erstellten Formulare zu benutzen. Belegbare Ausgaben sind mit Originalbelegen abzurechnen. Ersatzbelege können nur zusammen mit einer ausreichenden schriftlichen Begründung anerkannt werden.
6. Kostenerstattungen sind binnen vier Wochen mit dem entsprechenden Formular und allen Belegen beim Finanzvorstand zu beantragen. Das Formular ist durch den Antragsteller zu unterschreiben und vom Finanzvorstand gegenzuzeichnen. Erstattungsanträge des Finanzvorstands werden von einem Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes gegengezeichnet.

## **§ 7 Erstattungsätze für Fahrtkosten**

1. Fahrtkosten werden erstattet, wenn die Reise den Interessen des Vereins dient.
2. Bei allen Fahrten sind sämtliche Vergünstigungen auszunutzen. Obergrenze für die Erstattung ist grundsätzlich der Normalpreis 2. Klasse.
3. Bei der Erstattung innerdeutscher Fahrten gelten folgende Sätze und Regelungen:
  - a. Für Fahrten innerhalb Hamburgs ist grundsätzlich der ÖPNV zu benutzen.
  - b. Zuschläge für den Fernverkehr werden ab einer Fahrzeit von mehr als zwei Stunden je Richtung im Regionalverkehr erstattet. Reservierungen werden nur bei Gruppenfahrten ab fünf Personen erstattet oder wenn wirtschaftliche Gründe die Aufwendung rechtfertigen.
  - c. Scheint es wirtschaftlich sinnvoll, kann eine BahnCard (teil-)erstattet werden.
  - d. Besitzer einer Zeitkarte, deren Gültigkeit 24 Stunden überschreitet und die auf mindestens einer Teilstrecke gültig ist, erhalten auf Antrag den Normalpreis für diese Teilstrecke erstattet, maximal jedoch 10,00 €.
  - e. Bei Fahrten mit dem Auto werden 0,15 € pro km und 0,05 € pro km und Mitfahrer erstattet, maximal jedoch 0,30 € pro km oder der Preis pro Person nach Maßgabe des § 7 Abs. 2 jphh-FinO.
  - f. Fahrten mit dem Taxi und Mietwagen mit Fahrer werden nur erstattet, wenn sie notwendig sind. In jedem Fall ist die Nutzung ausführlich zu begründen.
  - g. Fahrten im fremden Kraftfahrzeug (Mietwagen, Mitfahrzentrale, usw.) werden unter Berücksichtigung von § 7 Abs. 2 jphh-FinO und unter Vorlage der Originalmietrechnung und der Tankbelege bzw. einer Quittung des Fahrers erstattet.
  - h. Bei Benutzung hier nicht erwähnter Verkehrsmittel wird höchstens der Preis pro Person nach Maßgabe des § 7 Abs. 2 jphh-FinO erstattet.
4. Grenzüberschreitende Reisen und Reisekosten im Ausland werden grundsätzlich nur nach vorheriger Rücksprache mit dem Finanzvorstand und nach den dabei für den Einzelfall festgesetzten Richtlinien erstattet.

## **§ 8 Erstattungsätze für sonstige Auslagen**

1. Für die Erstattung von Verpflegung gilt die Obergrenze von 25,00 € pro Mahlzeit und Person, aber maximal 25,00 € pro Tag und Person. In der Regel soll ein Erstattungsbetrag von 10,00 € nicht überschritten werden.
2. Für die Erstattung von Übernachtungen gilt eine Obergrenze von 31,00 € pro Übernachtung.
3. Wurde die Person von der jphh verpflegt, so kann keine Verpflegungskosten erstattet werden. Wurde der Person eine Übernachtung gestellt, so kann diese nicht abgerechnet werden.
4. Pfand ist nicht erstattungsfähig.
5. Für Kommunikation (Telefon, Fax etc.) können Pauschalen bis zu 25,00 € pro Monat abgerechnet werden, wenn nachgewiesen werden kann, dass dem Erstattungsberechtigten Kosten in dieser Höhe entstanden sind. Eine Erstattung über diesen Pauschalsatz hinaus ist nur möglich, wenn eine ausreichende schriftliche Begründung vorliegt.

6. Eine Erstattung von Verwaltungskosten (Porto, Bürobedarf etc.) ist nur mit Einzelnachweisen möglich.

## **§ 9 Schlussbestimmungen**

1. Diese Finanzordnung kann durch Beschluss der Mitgliederversammlung geändert werden.
2. Diese Finanzordnung tritt am Tag ihrer Verabschiedung in Kraft. Sie ersetzt alle vorherigen Abrechnungs- und Finanzordnungen.