

Finanz- und Beitragsordnung der Jungen Presse Berlin e.V.

Neufassung von der Mitgliederversammlung am 23.11.2012

§ 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 grundsätzlich vereinsöffentlich. Dies gilt nicht für zu schützende personenbezogene Daten. 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 Beitragshöhe

1. Der Mitgliedsbeitrag für aktive Mitglieder liegt bei mindestens € 6,00 pro Quartal.
2. Der Mitgliedsbeitrag für Fördermitglieder liegt bei mindestens € 6,00 pro Quartal.
3. Teilnahmegebühren für Seminare, Tagungen, Kongressen und andere Veranstaltungen richten sich nach deren Kostenaufwand und Länge. Wochenendseminare sollen in der Regel € 5,00 für Mitglieder und € 8,00 für Nicht-Mitglieder kosten. Teilnahmegebühren legen die Organisatorinnen und Organisatoren gemeinsam mit dem Vorstand fest.

§ 4 Zahlungsweise

1. Der Mitgliedsbeitrag wird im Voraus für ein ganzes Jahr und spätestens bis zum 31. Januar an die Junge Presse Berlin e.V. gezahlt.
2. Der erste Mitgliedsbeitrag für ein Neumitglied, das im Laufe eines Geschäftsjahres beitrifft, muss erst ab Beginn des Quartals gezahlt werden, in dem es eingetreten ist.
3. Die Gebühren für Jugend-Presseausweis und Jugend-Presseausweis-Autoschild werden gemeinsam mit dem Mitgliedsbeitrag gezahlt. Sie können solange erhoben werden, bis der Jugend-Presseausweis und / oder das Jugend-Presseausweis-Autoschild gekündigt und an den Verein zurückgegeben worden sind.
4. Die Zahlung des Mitgliedsbeitrags und der Jugend-Presseausweis-Gebühr(en) wird auch dann bis zum 31. Januar fällig, wenn die Junge Presse Berlin e.V. den Mitgliedsbeitrag und / oder die Jugend-Presseausweis-Gebühr(en) nicht ausdrücklich in Rechnung gestellt hat. Stellt der Verein eine Rechnung, so ist diese binnen 14 Tagen zu begleichen.
5. Die Junge Presse Berlin e.V. kann, wenn der Mitgliedsbeitrag oder die Gebühren für Jugend-Presseausweis und Jugend-Presseausweis-Autoschild oder Teile der ausstehenden Summe nicht innerhalb der Frist gezahlt worden ist und Verzug eintritt, eine Mahngebühr erheben.
6. Teilnahmegebühren werden in der Regel bis einen Tag vor Beginn der Veranstaltung gezahlt.

7. Der Mitgliedsbeitrag und die Gebühren für Jugend-Presseausweis und Jugend-Presseausweis-Autoschild sowie Seminare, Kongresse und andere Veranstaltungen müssen an das Konto der Jungen Presse Berlin e.V. überwiesen oder per Lastschrift eingezogen werden. Nur in Ausnahmefällen kann die Zahlung auch in bar oder Scheck entgegengenommen werden. Die durch Rücklastschriften entstandenen Kosten werden dem Mitglied in Rechnung gestellt.
8. Die Finanzreferentin / der Finanzreferent kann zusammen mit einem für genau diesen Zweck ständig bestellten weiteren Vorstandsmitglied Mitgliedsbeiträge für die Zeit von maximal einem Jahr aus Billigkeitsgründen stunden. Ein Erlass von Mitgliedsbeiträgen ist nur in den in Absatz 9 beschriebenen Fällen sowie in besonderen sozialen Härtefällen, die aktenkundig gemacht werden müssen, möglich.
9. Mitgliedsbeiträge bereits ausgetretener Mitglieder können erlassen werden. Sie können auch Mitgliedern, die mit der Zahlung ihres Beitrages im Verzug sind, einen Erlass der noch zu zahlenden Beiträge im Falle eines Austritts unter angemessener Fristsetzung anbieten. Über beides informieren sie alle anderen Vorstandsmitglieder und machen dies in der Buchhaltung aktenkundig. Im Falle eines erneuten Aufnahmeantrages eines solchen Mitglieds innerhalb der nächsten drei Jahre soll der Vorstand dem Aufnahmeantrag nicht entsprechen und somit die Mitgliederversammlung entscheiden lassen.
10. Die Finanzreferentin / der Finanzreferent kann Gebühren für den Jugend-Presseausweis und / oder das Jugend-Presse-Autoschild genau dann erlassen, wenn das entsprechende Dokument noch nicht ausgegeben bzw. noch nicht verlängert wurde.

§ 5 Vorstand und Aktive

Vorstandsmitglieder, Aktive und Ehemalige sind in der Regel nicht von der Zahlung der Beiträge und Gebühren ausgenommen.

§ 6 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-Normalpreises 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 Beifahrerin und Beifahrere zusätzlich € 0,05 pro Kilometer.
 - b. Die Obergrenze für die Erstattung liegt bei 50 % des 2.-Klasse-Normalpreises 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-Presseausweis, sind

auszunutzen. Innerhalb Deutschlands liegt die Obergrenze der Erstattung bei 50 % des 2.-Klasse-Normalpreises 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, Gesprächspartnerin / Gesprächspartner bzw. Empfängerin / Empfänger, 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.

§ 7 Honorarkräfte, Übungsleiterinnen / Übungsleiter

1. Der Verein kann für Tätigkeiten, die der Verwirklichung des Vereinszwecks dienen und die nicht von Ehrenamtlichen erledigt werden, Honorarkräfte beauftragen.
2. Eine Beauftragung von gewählten Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern für Tätigkeiten, mit denen durch Satzung oder Vereinsordnung gewählte Funktionsträgerinnen und Funktionsträger betraut sind, ist ausgeschlossen. Auch dürfen Personen- oder Kapitalgesellschaften, an denen solche Personen beteiligt sind, nicht mit diesen Tätigkeiten beauftragt werden.
3. Wird beabsichtigt, eine Person, die nicht Funktionsträgerin / Funktionsträger ist, mit Tätigkeiten zu beauftragen, mit denen durch Satzung oder Vereinsordnung gewählte Funktionsträgerinnen und Funktionsträger betraut sind, so soll die Zustimmung der Mitgliederversammlung eingeholt werden. Ist dies aufgrund besonderer Dringlichkeit nicht möglich, so darf der vereinbarte Tätigkeitszeitraum nicht über den Zeitpunkt der nächsten Mitgliederversammlung hinaus andauern.
4. Für Honorartätigkeiten sind vom Vorstand Honorarvereinbarungen zu schließen, aus denen die konkrete Tätigkeit, der Zeitraum, der konkrete Umfang sowie der Stunden- bzw. Tagessatz hervorgeht.
5. Honorarausgaben müssen belegt werden mit einer Honorarrechnung sowie mit einem stunden- bzw. taggenauen Tätigkeitsnachweis (z.B. Seminarplan). Die Honorarrechnung muss mindestens alle Angaben enthalten, die § 14 Abs. 4 UStG erfordert.
6. Wird eine Honorarkraft mit der Wahrnehmung von Aufgaben im Bereich der der Kinder- und Jugendhilfe beauftragt, hat der Vorstand die persönliche Eignung im Sinne des § 72a SGB VIII zu prüfen.
7. Die Höhe des Honorars darf nicht unverhältnismäßig hoch sein. Für den Bereich der Kinder- und Jugendhilfe sind hierfür die entsprechenden Ausführungsvorschriften des Senats von Berlin maßgeblich.
8. Sofern die Tätigkeit den in § 3 Nr. 26 EStG genannten Tatbeständen entspricht, kann auch eine Beauftragung als nebenberufliche Übungsleiterin / Übungsleiter erfolgen. Der Vorstand hat in diesem Fall sicherzustellen, dass der Freibetrag im jeweiligen Kalenderjahr noch nicht woanders in Anspruch genommen wurde. Die vorstehenden Absätze gelten entsprechend. Anstatt einer Honorarrechnung genügt als Beleg neben dem genannten Tätigkeitsnachweis die entsprechende Vereinbarung, aus der dann auch die Fälligkeit des Betrages hervor gehen muss.

§ 8 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 soll ihr zu begründender Verwendungszweck hervorgehen.
6. Falsch oder unvollständig ausgefüllte sowie unleserliche Anträge können abgelehnt werden.
7. Abrechnungen werden bis spätestens vier Wochen nach Tätigung der Ausgabe (Belegdatum) eingereicht.

§ 9 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.

§ 10 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 Kassenprüferinnen / Kassenprüfer, 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 der Vorstand, die Kassenprüferinnen oder Kassenprüfer oder Mitgliederversammlung befragt werden.

§ 11 Kredite

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

§ 12 Änderungen und In-Kraft-Treten

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