

Finanz- und Beitragsordnung – GAW Nordkirche

§ 1 – Verwaltung der Mittel

a) Für die Konten des Vereins sind der Schatzmeister und ein weiteres Vorstandsmitglied zeichnungsberechtigt. Gleiches gilt entsprechend für die Konten der Zweiggruppen.

Finanzrelevante Unterlagen, wie Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblocks sind nach Abschluss des Haushaltsjahres fünf Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

b) Über sämtliche Einnahmen und Ausgaben ist, sowohl nach der Zeitfolge, als auch nach Konten geordnet, zeitnah Buch zu führen.

c) Einnahmen und Ausgaben sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen bzw. geleistet worden sind.

§ 2 – Berichtspflicht

Der Schatzmeister hat auf Anfrage des Vorsitzenden bis zum 10. des Folgemonats eine nach Konten gegliederte Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben vorzulegen.

§ 3 – Ausschluss der Übervorteilung

Durch Mittel des Vereins darf keine Person übervorteilt werden.

§ 4 – Haushalt

a) Der Vorstand erstellt den Haushaltsplan für das jeweilige folgende Geschäftsjahr.

b) Alle Einnahmen und Ausgaben für das Geschäftsjahr müssen veranschlagt und in den Haushaltsplan aufgenommen werden. Ausgaben und Einnahmen für das Geschäftsjahr sind auszugleichen.

c) Die Mitgliederversammlung soll den Haushalt vor Beginn des entsprechenden Geschäftsjahres festgestellt haben.

§ 5 – Verfahren

a) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge sind nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung zu gestalten. Sie müssen in Titel und Titelgruppen unterteilt werden.

b) Neben dem zu beschließenden Haushaltsplan ist zum Vergleich auch der Ansatz des letzten Geschäftsjahres und das vorläufige Ergebnis des letzten Geschäftsjahres in dem Haushaltsplan anzugeben.

c) Der in den Absätzen a) und b) beschriebene Haushaltsplan ist mit dem Kassenprüfungsbericht den Mitgliedern zuzuleiten.

§ 6 – Abschluss

a) Der Abschluss des Haushalts ist vom Schatzmeister spätestens 4 Wochen nach Ende des Geschäftsjahres zu erstellen und dem Vorstand zur Stellungnahme vorzulegen.

b) Der Abschluss des Haushaltes ist mit dem Bericht des Schatzmeisters und der Stellungnahme des Vorstandes sowie dem Kassenprüfungsbericht der Mitgliederversammlung bekannt zu geben.

§ 7 – Einnahmen

a) Über jede Bareinzahlung ist dem/ der Einzahler/in eine Quittung zu erteilen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist.

b) Geldzuwendung in bar sind durch Unterschrift des Spenders quittieren zu lassen.

§ 8 – Beiträge

a) Der Mitgliedsbeitrag beträgt mindestens 26,00 Euro pro Jahr.

b) Der Mitgliedsbeitrag kann ½-jährlich oder jährlich bar, durch Überweisung oder per Bankeinzugsverfahren entrichtet werden.

c) Mitgliedsbeiträge sind spätestens bis zum 10. Dezember des laufenden Geschäftsjahres zu entrichten oder einzuziehen.

d) Freiwillige Beiträge, die den Jahresmitgliedsbeitrag übersteigen, sind als Spendeneinnahmen zu verbuchen.

§ 9 – Mahnwesen

a) Leistet ein Mitglied seine Beiträge oder andere Zahlungsverpflichtungen nicht fristgerecht, ist das Mitglied zur Begleichung des offenen Betrages innerhalb von maximal 14 Tagen aufzufordern.

b) In begründeten Ausnahmefällen kann der Vorstand eine Verlängerung der Frist beschließen.

c) Ein Antrag auf Stundung offener Beträge ist gegenüber dem Vorstand schriftlich zu stellen. Dieser beschließt über den Antrag auf seiner nächsten Sitzung.

d) Der Vorstand darf Zahlungsforderungen erlassen, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für das Mitglied eine besondere Härte bedeuten würde; das gleiche gilt für die Erstattung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen.

e) Maßnahmen nach Absatz d) bedürfen der Zustimmung der Mitgliederversammlung.

§ 10 – Ausgaben

- a) Alle Ausgaben sind nach den Grundsätzen einer sparsamen wirtschaftlichen Haushaltsführung zu tätigen.
- b) Über jede Barauszahlung ist von der Empfängerin, dem Empfänger eine Quittung zu verlangen.
- c) Der/die Vorsitzende darf ohne vorherige Zustimmung der übrigen Vorstandsmitglieder ausschließlich dem Vereinszweck dienende Einzelausgaben bis 500 Euro tätigen. Die jährliche Gesamtsumme ist auf 2000 Euro begrenzt. Die Splittung höherer Beträge als 500 Euro ist unzulässig.

Ausgaben von mehr als 500 Euro dürfen nur auf Beschluss des Vorstandes getätigt werden. In dringenden Fällen kann ein Umlaufbeschluss herbeigeführt werden.
- d) Außerplanmäßige Ausgaben von mehr als 5.000 Euro dürfen nur auf Beschluss der Mitgliederversammlung getätigt werden.
- e) Die Rahmensumme für die Zeichnungen der Projekte des Projektkatalogs legt die Mitgliederversammlung fest. Die inhaltliche Auswahl erfolgt durch die Zweiggruppen im Verhältnis 1/8 Pommern, 2/8 Mecklenburg, 5/8 Nordelbien u. HH.

§ 11 – Aufwandsentschädigungen

1. Personen, die im Auftrag des GAW Nordkirche reisen, kann eine angemessene Aufwandsentschädigung gewährt werden. Dienstreisende sind verpflichtet die Reisekosten gemäß dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit so gering wie möglich zu halten.

Anspruch auf Erstattung haben:

- a) Mitglieder des Vorstandes,
- b) Angestellte des GAW Nordkirche,
- c) Kassenprüfer,
- d) Delegierte zu Mitgliederversammlungen,
- e) Menschen, die von der Mitgliederversammlung oder dem Vorstand mit besonderen Aufgaben betraut wurden

2. Erstattet werden die Kosten, die für Fahrten mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln entstanden sind, bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse. Die Unterscheidung der Art des Beförderungsmittels entfällt.

3. Flugkosten werden erstattet, wenn das Flugzeug aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen benutzt werden muss.

4. Es können nur Reisekosten erstattet werden, die tatsächlich entstanden sind. Soweit keine öffentlichen Verkehrsmittel benutzt werden können, werden Fahrkosten mit dem eigenem PKW in Anlehnung an das Bundes-Reisekostengesetz (Stand 28.04.2015) erstattet. Bei Fahrten mit dem privaten KFZ werden die tatsächlichen Kilometer zwischen Wohnort und Reiseziel vergütet.

5. Für Strecken, die mit einem Kraftfahrzeug (unabhängig von Art und Hubraum des Fahrzeuges) zurückgelegt werden, wird eine pauschale Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,25 Euro pro Kilometer, begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130,00 Euro für die gesamte Dienstreise, gewährt (sog. kleine Wegstreckenentschädigung). Mit dieser Wegstreckenentschädigung sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Dienstreisender sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten. Grundsätzlich können darüber hinaus Parkgebühren nur bis zu 5 Euro pro Tag erstattet werden. Die Erstattung höherer Parkgebühren ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich. Wegstreckenentschädigung wird nicht gewährt, wenn unentgeltlich zur Verfügung gestellte Beförderungsmittel genutzt werden können.

6. Liegt für die Nutzung eines Kraftfahrzeuges ein erhebliches dienstliches Interesse vor, beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,30 Euro je gefahrenen Kilometer (sog. große Wegstreckenentschädigung). Von einem solchen Interesse ist grundsätzlich nur auszugehen, wenn das Dienstgeschäft sonst nicht durchgeführt werden kann oder die Nutzung eines Kraftfahrzeuges nach Sinn und Zweck des Dienstgeschäftes notwendig ist. Eine Begrenzung der Erstattungshöhe ist hier nicht gegeben. Alle im Zusammenhang mit der Nutzung des Kraftfahrzeuges notwendigen weiteren Kosten, wie Park- und Fährggebühren, können erstattet werden. Auch mit dieser Wegstreckenentschädigung sind die Kosten für die Mitnahme weiterer Dienstreisender sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck vollständig abgegolten.

7. Änderungen der Reisekosten

Erstattungspauschalen sind nach dem Bundesreisekostengesetz fortzuschreiben.

8. Übernachtungskosten können, soweit sie notwendig sind, erstattet werden.

9. Notwendige Auslagen zur Erledigung des Geschäftes die nicht zu den Fahrtkosten und zu den Auslagen bei längerem Aufenthalt zu zählen sind, werden im Reisekostengesetz als Nebenkosten deklariert und sind darüber zu erstatten. Dies gilt auch für eine nicht angetretene Reise, für die aber Aufwendungen bereits entstanden sind.

10. Personen bei denen häufigere Fahrten im Auftrag des Vereins zu erwarten sind, können auf Beschluss des Vorstandes die Kosten für eine Bahncard 50 erstattet werden.

11. Ein Rechtsanspruch auf Reiskosten besteht nicht.

§ 12 – Finanzierung der Mitgliederversammlung

Von allen Teilnehmenden kann ein Tagungsbeitrag erhoben werden. Die Berechnungsgrundlage des Tagungsbeitrages wird vom Vorstand vorher festgelegt und bekannt gegeben. Dieser Beitrag setzt sich aus den Unterbringungskosten zusammen. Er wird pro Tag und Teilnehmendem festgelegt. Der Vorstand kann Teilnehmenden den Beitrag ganz oder teilweise erlassen.

§ 13 – Kassenprüfung

- a) Die Kassenprüfer/innen überprüfen die Finanzführung des Vorstandes auf Einhaltung des Haushaltsplanes und sachlich und rechnerisch korrekte und ordentlich begründete und belegte Buchführung.
- b) Auf Verlangen des Vorstandes kann jeder Zeit eine Kassenprüfung angeordnet werden.
- c) Nach Ablauf des Geschäftsjahres prüfen die Kassenprüfer/innen gemeinsam die Finanzen in dem Geschäftsjahr und berichten darüber der nächsten Mitgliederversammlung. Auf Grundlage dieses Berichtes entscheidet die Mitgliederversammlung über die Entlastung des Vorstandes.
- d) Auf der Mitgliederversammlung werden zwei Kassenprüfer/innen für einen Zeitraum von zwei Jahren gewählt. Eine Wiederwahl ist möglich.
- e) Die Kassenprüfer/innen sind berechtigt, an Sitzungen des Vorstandes, in denen der Kassenbericht behandelt wird, teilzunehmen.
- f) Außer den Konten der Zweiggruppen dürfen keine weiteren Konten geführt werden.

§ 14 – Rücklagen

Aus den Einnahmen dürfen Rücklagen einen Gesamtbetrag von 20.000 (Zwanzigtausend) Euro nicht überschreiten.

§ 15 – Inkrafttreten

Die Finanz- und Beitragsordnung tritt nach Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung am 8. Oktober 2015 in Kraft.

Hamburg-Wilhelmsburg, den 8.10. 2015