

# **Finanzordnung des Bundesverbandes der Veterinärmedizinierenden in Deutschland e.V.**

## **Allgemeines**

### **§ 1 Definitionen, Zweck und Geltungsbereich**

(1) Diese Finanzordnung (FO) des Bundesverbandes der Veterinärmedizinierenden in Deutschland ist eine Ergänzungsordnung zur Satzung des Bundesverbandes der Veterinärmedizinierenden in Deutschland. Der Bundesverband der Veterinärmedizinierenden in Deutschland wird im Folgenden als der Bundesverband bezeichnet.

(2) Die Finanzordnung regelt in Ergänzung zur Satzung des Bundesverbandes die finanziellen Angelegenheiten des Bundesverbandes. Ziel ist ein effektiver Umgang mit den Mitteln des Bundesverbandes zur Erreichung der in der Satzung festgeschriebenen gemeinnützigen Aufgaben und Ziele.

(3) Diese FO gilt für die gesamte Tätigkeit des Bundesverbandes, ihre Mitgliederversammlungen, Arbeitsgruppen und Ständigen Arbeitsgruppen.

(4) Alle Personenbezeichnungen in dieser FO beziehen sich immer auf beide Geschlechter, auch wenn an einigen Stellen zur besseren Lesbarkeit nur die Bezeichnung für ein Geschlecht angegeben ist.

## **Haushaltsplan**

### **§ 2 Erstellung und Änderung des Haushaltsplanes**

(1) Für jedes Geschäftsjahr erstellt der Finanzverantwortliche in Rücksprache mit den Mitgliedern des erweiterten Vorstandes und der Geschäftsführung im Voraus einen Haushaltsplan. Dabei sind die Fristen externer Geldgeber für etwaige Mittelbeantragungen zu berücksichtigen.

(2) Die Fristen externer Geldgeber für die Vorabreichung des Haushaltsplanes sind zu berücksichtigen.

(3) Der Haushaltsplan ist vor Beginn des Geschäftsjahres dem Plenum der Mitgliederversammlung des Bundesverbandes zur Kenntnisnahme vorzulegen. Nach Annahme durch die Delegierten der Mitgliederversammlung durch eine Zwei-Drittel-Mehrheit tritt der Haushaltsplan in Kraft.

(4) Der Vorstand kann den Haushaltsplan nach Kenntnisnahme durch das Plenum der Mitgliederversammlung ändern, sofern dies im Interesse des Verbands erforderlich ist. Der so geänderte Haushaltsplan ist unverzüglich zu veröffentlichen.

(5) Solange der Haushaltsplan nicht in Kraft ist, findet der Haushaltsplan des Vorjahres Anwendung. Die oberste Grenze der Ermächtigung im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung bilden die Ansätze bei den einzelnen Titeln des Vorjahres. Sind dort keine Ansätze ausgebracht, dürfen Ausgaben nur nach vorheriger Zustimmung des Vorstandes und Geschäftsführung geleistet werden.

### **§ 3 Gliederung des Haushaltsplanes**

(1) Der Haushaltsplan stellt zu erwartende Einnahmen und Ausgaben mit verbindlicher Zweckbestimmung des Verbands gegenüber.

(2) Der Haushaltsplan ist sachlich und klar zu gliedern. Dabei sind die Ständigen Arbeitsgruppen einzeln zu veranschlagen.

(3) Soweit Positionen des Haushaltsplanes gegenseitig deckungsfähig sind, ist dies klar zu kennzeichnen.

(4) Die Titel sind mit einem Betrag (Ansatz) auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe nach den Unterlagen zu errechnen oder – soweit dies nicht möglich ist – gewissenhaft und sorgfältig zu schätzen. Alle Ansätze sind auf volle 100 Euro zu runden. Sofern ein Ansatz auch nicht ungefähr vorzuschätzen ist, ist der Titel ohne Ansatz auszubringen (Leertitel). Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr, für das der Haushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz des Vorjahres und das Ist-Ergebnis des letzten abgeschlossenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen.

(5) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu

veranschlagen. Die Einnahmen sind nach ihrer Herkunft, die Ausgaben nach Zwecken getrennt anzusetzen und, soweit erforderlich, zu erläutern.

(6) Ferner kann der Haushaltsplan nachträglich angepasst werden, so dass Einnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, den betreffenden Ausgabenansatz erhöhen.

(7) Das Haushaltsjahr entspricht dem Kalenderjahr (01. Januar bis zum 31. Dezember).

(8) Ein voraussichtlicher Ist-Überschuss des abgelaufenen Haushaltsjahres ist in den folgenden Haushaltsplan als Einnahme, ein voraussichtlicher Ist-Fehlbetrag als Ausgabe einzustellen.

## **Buch- und Rechnungsführung**

### **§ 4 Buch- und Rechnungsführung**

(1) Die interne Buchführung obliegt, unbeschadet der Gesamtverantwortung der Geschäftsführung, dem Finanzverantwortlichen und seinem Stellvertreter. Die Einrichtung von Bankkonten für den Verband oder seine Arbeitsgruppen und Projekte durch andere ist nicht zulässig.

(2) Die Führung einer dauerhaften Barkasse für den Verband oder seine Arbeitsgruppen und Projekte ist nicht zulässig.

(3) Der Finanzverantwortliche kann im Fall seiner Verhinderung die Buch- und Rechnungsführung, Kontovollmachten und Vertretungsvollmachten auf andere Mitglieder übertragen. Dabei ist folgende Reihenfolge einzuhalten:

1. Stellvertretender Finanzverantwortlicher
2. eine Person der Geschäftsführung
3. Präsident
4. Vizepräsident

(4) Die Inhaber von Kontovollmachten sind für die Buch- und Rechnungsführung der von ihnen verantworteten Einnahmen und Ausgaben zuständig. Der Finanzverantwortliche ist regelmäßig über die nicht von ihm persönlich vorgenommenen Buchungsvorgänge zu informieren.

(5) Die Buchführung muss nach den üblichen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung erfolgen. Insbesondere muss der Grund von Zahlungen, normalerweise durch eingereichte Belege, nachvollziehbar sein. Für die sachliche Richtigkeit von Belegen ist der Einreichende verantwortlich und muss dieses durch seine Unterschrift auf dem Beleg kennzeichnen.

(6) Belege müssen zeitnah (innerhalb von drei Monaten) nach Anfall der Kosten beim Finanzverantwortlichen oder dem für die Erstattung Befugten eingereicht werden,

#### **andernfalls erlischt der Anspruch auf Erstattung.**

(7) Ausgaben dürfen nur insoweit geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabemittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.

(8) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

(9) Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen. Lediglich die Rückzahlung zuviel erhobener Einnahmen ist bei dem Einnahmetitel und zuviel geleisteter Ausgaben bei dem Ausgabebetitel abzusetzen, wenn sie in demselben Haushaltsjahr vorgenommen wird und der Empfänger der Überzahlung die Beträge zurückzahlt.

(10) Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen oder die unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplanes fallen, dürfen erst geleistet werden, nachdem der Vorstand und die Geschäftsführung den Haushaltsplan durch einen Nachtrag (§2) geändert hat.

(11) Ausgaben dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet werden.

(12) Die Anordnungsbefugten dürfen keine Zahlungsanweisungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen, veranlassen. Die Anweisung trifft in diesen Fällen die Geschäftsführung. Im Falle der Verhinderung der Geschäftsführung ist das Präsidium anweisungsbefugt.

(13) Mit der Anweisung einer Zahlung übernimmt der Anordnungsbefugte die Verantwortung

dafür, dass:

(a) in ihr keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind und  
(b) bei Ausgaben Haushaltsmittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen und bei dem angegebenen Titel ausgezahlt werden dürfen.

(14) Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Jede Anweisung muss mit den angefügten Unterlagen Zweck und Anlass einer Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

(15) Über jede Bareinzahlung hat der Finanzverantwortliche dem Einzahlenden eine Quittung zu erteilen, über jede Barauszahlung von dem Empfänger eine Quittung zu verlangen. Für Einzahlungsquittungen sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden; die Durchschriften der Quittungen verbleiben in den Blöcken.

(16) Die Rechnungsbelege sind fortlaufend zu nummerieren und zu ordnen.

(17) Der jährliche Rechenschaftsbericht der Geschäftsführung, die Kassenprüfung, der Kassenabschlussbericht, Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres zehn Jahre lang sicher aufzubewahren. Die Verwahrungspflicht obliegt der Geschäftsführung.

### **§ 5 Jahresabschluss**

Nach Abschluss des Geschäftsjahres ist innerhalb von drei Monaten ein Jahresabschluss zu erstellen. Dieser ist entsprechend dem zugrunde liegenden Haushaltsplan zu gliedern und enthält eine Gegenüberstellung sämtlicher Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Geschäftsjahres, sowie eine Eröffnungs- und Schlussbilanz aller Geld- und Sachvermögen, sowie Verbindlichkeiten und Forderungen. Wesentliche Abweichungen vom Haushaltsplan sind bei Mehrausgaben und Mindereinnahmen zu begründen. Außerdem ist ein Vermögensverzeichnis beizufügen.

### **§ 6 Kassenprüfung**

(1) Die Kassenprüfung erfolgt nach Schluss des Geschäftsjahres und Erstellung des Jahresabschlusses durch mindestens zwei gewählte Kassenprüfer.

(2) Die Kassenprüfer werden aus dem Plenum der Mitgliederversammlung, auf der der Haushaltsplan beschlossen wird, von der Mitgliederversammlung für ein Jahr gewählt. Eine Wiederwahl ist möglich. Die Kassenprüfer dürfen kein Mitglied des erweiterten Vorstandes des Bundesverbandes darstellen.

(3) Die Prüfung soll innerhalb von sechs Monaten nach Ende des Haushaltsjahres abgeschlossen sein.

(4) Die Prüfung erstreckt sich auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze, insbesondere darauf, ob

(a) der Haushaltsplan eingehalten worden ist,

(b) die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt und die Jahresrechnung, der Jahreskassenabschluss und das Vermögensverzeichnis ordnungsgemäß aufgestellt sind und

(c) wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist.

(5) Die Kassenprüfer erstatten dem Plenum der nächstliegenden Mitgliederversammlung schriftlichen Bericht über das Ergebnis ihrer Prüfung. Eine endgültige Entlastung des Finanzverantwortlichen und seines Stellvertreters kann nur bei Vorliegen eines Kassenprüfungsberichtes, welcher eine ausdrückliche Empfehlung oder Ablehnung der Entlastung enthält, durch den Vorstand erfolgen.

(6) Dem Finanzverantwortlichen und seinem Stellvertreter soll die Möglichkeit gegeben werden, zu dem Prüfungsbericht Stellung nehmen zu können.

(7) Auf Verlangen der Mitgliederversammlung oder des Vorstandes bzw. der Geschäftsführung oder auf eigene Initiative führen die gewählten Kassenprüfer eine außerordentliche Kassenprüfung durch. Diese kann sich auch auf einzelne Vorgänge oder Teilbereiche der Vereinsaktivitäten beschränken.

(8) Den gewählten Kassenprüfern ist für ihre Arbeit uneingeschränkter Zugang zu allen Unterlagen, welche sich auf die finanziellen Angelegenheiten des Verbandes beziehen, zu gewähren. Alle Mandatsträger und Delegierten der Mitglieder sind verpflichtet den Kassenprüfern Fragen, welche sich auf die finanziellen Angelegenheiten des Verbandes beziehen, vollständig und wahrheitsgemäß zu beantworten.

(9) Die Möglichkeit einer externen Prüfung der Buch- und Rechnungsführung bleibt von diesen Regeln unberührt.

## **Verwendung von Mitteln**

### **§ 7 Zweckbindung**

Sämtliche Mittel sind für die satzungsgemäßen Zwecke des Verbandes, gemäß etwaiger Vorgaben der Mittelgeber und nach dem zugrunde liegenden Haushaltsplan zu verwenden.

### **§ 8 Mittelverwendung der Ständigen Arbeitsgruppen**

(1) Über die Verwendung von Mitteln, welche im Haushaltsplan für allgemeine Zwecke einzelner Ständiger Arbeitsgruppen, insbesondere für die Unterstützung der Arbeit der Lokalvertretungen oder die Förderung einzelner Veranstaltungen, vorgesehen sind oder nach Erstellung des Haushaltsplanes des laufenden Geschäftsjahres für solche Zwecke oder durch Sponsoringvereinbarungen gemäß Satzung §21 (2) als Drittmittel eingeworben oder als Spende zur Verfügung gestellt wurden, entscheidet eine Kommission bestehend aus dem Präsidenten und dem Vorstand.

(2) Die Mittelvergabe für Lokalvertretungen, Veranstaltungen und andere Zwecke nach Absatz

(1) erfolgt auf Grundlage eines schriftlichen Antrags an den Finanzverantwortlichen, welcher eine kurze Beschreibung des Verwendungszweckes sowie eine Übersicht der erwarteten Einnahmen und Ausgaben enthält. Nach Eingang des Antrages erfolgt die Entscheidung der zuständigen Kommission binnen drei Wochen.

(3) Es besteht ein Eilantragsvolumen für Mittel, die einer dringlichen Bearbeitung bedürfen.

(4) Kann innerhalb der Kommission keine Mehrheit für oder gegen den Antrag erzielt werden, so entscheidet die nächste Mitgliederversammlung über den Antrag. Ebenso entscheidet auf Wunsch eines Mitglieds der Kommission die nächste Mitgliederversammlung über den Antrag.

(5) Über die ordnungsgemäße Verwendung bewilligter Mittel sind zeitnah (innerhalb von drei Monaten) nach Anfall der Kosten eine Abrechnung und Belege einzureichen, nicht verwendete Mittel sind zurückzuzahlen.

(6) Die Ständigen Arbeitsgruppen sind dazu befugt Beträge, die 10% ihrer Mittel nicht überschreiten, ohne weitere Absprache zu verwenden. Bei Überschreitung des Prozentsatzes ist Rücksprache mit der Ständigen Arbeitsgruppe Finanzen und der Geschäftsführung zu halten.

(7) Gelderüberschüsse in den Ständigen Arbeitsgruppen dürfen auf Antrag an den Vorstand ins nächste Haushaltsjahr übernommen werden.

### **§ 9 Mittelverwendung des Gesamtvereins**

Die Entscheidung über finanzielle Mittel im Namen des Gesamtvereins wird, sofern die Summe einen Betrag von 5000 Euro nicht übersteigt, in Zusammenarbeit vom Präsidenten, der Geschäftsführung und dem Bundeskoordinator für Finanzen getroffen. Übersteigt der Betrag die Summe von 5000 Euro, so obliegt die Entscheidung darüber dem erweiterten Vorstand.

### **§ 10 Reisekosten**

(1) Bei anfallenden Reisekosten sind im Regelfall nur die Kosten des günstigsten zumutbaren Verkehrsmittels zu erstatten.

(2) Es sind die jeweiligen Posten des Haushaltsplans zu berücksichtigen.

(3) Reisekosten benötigen grundsätzlich einer Abstimmung des Vorstands zur Kostenübernahme. Allerdings ist es möglich einen Eilantrag an das Präsidium zu stellen, das diesen Antrag innerhalb von 1 Woche zu beantworten hat. Um das Eilantragsvolumen zu begrenzen darf pro Mitglied des erweiterten Vorstandes höchstens ein Eilantrag pro Monat gestellt werden.

### **§ 11 Delegationen zu den General Assemblies und/oder Symposien der IVSA**

(1) Vor der Bestimmung der Delegationen zu den General Assemblies und/oder Symposien der IVSA erklären die potentiellen Delegationsmitglieder, für deren Teilnehmerbeiträge und Reisekosten keine Mittel im Haushaltsplan des Bundesverbandes vorgesehen sind, welche Finanzierungsmittel ihnen zur Verfügung stehen. Dabei ist klar zwischen beantragten und zugesagten Mitteln zu unterscheiden. Der Finanzverantwortliche berichtet, ob gegenüber

potentiellen Delegationsmitgliedern noch Forderungen des Bundesverbandes offen sind.

(2) Die Überweisung der Teilnehmerbeiträge kann per Sammelüberweisung für alle Delegierten

des Bundesverbandes sowie auch für andere Teilnehmer der General Assembly und/oder Symposien, welche einem ordentlichen Mitglied des Bundesverbandes angehören, erfolgen. Tritt der Bundesverband hierbei in Vorlage, so ist die Buchführung so zu gestalten, dass offene Forderungen jedem einzelnen Teilnehmer für jede einzelne General Assembly und/oder Symposium zugeordnet werden können.

(3) Der Begriff Teilnehmerbeiträge bezieht sich auch auf alle aufgrund von Delegationsgröße, Registrierungszeitpunkt, der Teilnahme an Vorbereitungstreffen oder sonstigen Gründen im Zusammenhang mit der Teilnahme an einer General Assembly und/oder Symposium zu entrichtenden Beträge.

(4) Bestehen gegen eine Person offene Forderungen aus mehr als einer Teilnahme an einer General Assembly und/oder Symposium, so ist dies ein Hinderungsgrund für eine Teilnahme als Mitglied der Delegation des Bundesverbandes zur General Assembly und/oder Symposium oder zur Vorlage durch den Bundesverband im Rahmen einer Sammelüberweisung nach (2).

(5) Stehen einem Teilnehmer keine ausreichenden Finanzierungsmittel zur Verfügung, so kann er vor der General Assembly und/oder Symposium in der Mitgliederversammlung eine Übernahme seiner Teilnehmerbeiträge oder Reisekosten beantragen.

(6) Sieht sich ein ehemaliger Teilnehmer aufgrund besonderer Umstände außerstande, ausstehende Forderungen aus der Teilnahme an einer General Assembly und/oder Symposium zu begleichen, so kann er in der Mitgliederversammlung eine nachträgliche Übernahme seiner Teilnehmerbeiträge beantragen.

(7) Sind offene Forderungen gegen eine Person aus der Teilnahme an einer General Assembly und/oder Symposium ein Jahr nach ihrer Entstehung nicht beglichen, so ist darüber bei nächster Gelegenheit dem Plenum der Mitgliederversammlung zu berichten. Dieses entscheidet über das weitere Vorgehen. Ist auf Dauer auch durch ein formelles Mahnverfahren nicht mit einer Begleichung der Forderung zu rechnen, so ist eine Abschreibung der Forderungen auf Beschluss des Plenums vorzunehmen.

### **§ 12 Vermögensgegenstände**

(1) Vermögensgegenstände dürfen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben des Bundesverbandes in absehbarer Zeit erforderlich sind.

(2) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben des Bundesverbandes in absehbarer Zeit nicht mehr benötigt werden. Die Veräußerung ist grundsätzlich nur zu ihrem vollen Wert zulässig. Der volle Wert wird durch den Preis bestimmt, der im gewöhnlichen Geschäftsverkehr nach der Beschaffenheit des Gegenstandes bei einer Veräußerung zu erzielen wäre, dabei sind alle Umstände, die den Preis beeinflussen, nicht jedoch ungewöhnliche oder persönliche Verhältnisse zu berücksichtigen.

(3) Alle Geräte und Ausstattungsgegenstände im Anschaffungswert von mehr als 100 Euro und Druckschriften im Anschaffungswert von mehr als 50 Euro, sowie evtl. vorhandene Fahrzeuge und Grundstücke sind im Bestandsverzeichnis nachzuweisen.

### **§ 13 Sponsoringvereinbarungen des Gesamtvereins**

(1) Sponsoringvereinbarungen werden für den Gesamtverein nach den in §21 der Satzung beschriebenen Regelungen abgeschlossen. Dem Antrag ist der genaue Wortlaut des abzuschließenden Vertrages beizulegen. Eine nicht rein redaktionelle Änderung des Vertrages nach Verstreichen der Antragsfrist ist nicht möglich. Aus dem Antrag muss klar hervorgehen, welche Leistungen von den beteiligten Parteien erbracht werden und welche Interessen der Vereinbarung jeweils zugrunde liegen.

(2) Allen Anträgen zum Abschluss von Sponsoringvereinbarungen gemäß der Satzung §23

(1) ist eine schriftliche Stellungnahme durch den Antragsteller beizufügen, in der Informationen über ethische Grundsätze, Struktur, finanzielle Situation (soweit nachvollziehbar und relevant) und

andere gesponserte Organisationen des Partnerunternehmens enthalten sind. Für die Stellungnahme soll Anlage 1 (in Entwurf) dieser Ordnung verwendet werden. Die Ständige

Arbeitsgruppe Finanzen prüft die Anträge unter Berücksichtigung aller Kriterien auf ihre inhaltliche Richtigkeit und erstellt eine Stellungnahme zu dem jeweiligen Antrag. Die gesellschaftliche und politische Ausrichtung des Partnerunternehmens, seine Unternehmensziele und Geschäftspraktiken dürfen dem gesellschaftlichen und politischen Engagement, den Zielen und Werten des Bundesverbandes nicht entgegenstehen oder die unabhängige Arbeit der Arbeitsgruppen und Lokalvertretungen beeinträchtigen. Die Politik des aufzunehmenden Unternehmens muss folgenden Kriterien gerecht werden:

- Verantwortungsvolle Mitarbeiterpolitik
- Verpflichtung zu den Prinzipien der Transparenz, Rechtsstaatlichkeit und Meinungsfreiheit
- Ökologische Verantwortung
- Verantwortungsvoller Umgang mit Minderheiten
- Kritische Aufarbeitung der Unternehmensvergangenheit, sofern das Unternehmen in der Vergangenheit unethisch oder menschenrechtsverachtend gehandelt hat.

(3) Bei der Debatte über den Abschluss von Sponsoringvereinbarungen ist jedem ordentlichen Mitglied, Beiratsmitglied und Mandatsträger die Gelegenheit einzuräumen, die Stellungnahme des Antragstellers und der Ständigen Arbeitsgruppe Finanzen schriftlich oder mündlich zu ergänzen oder eine eigene Stellungnahme zum Antrag zu präsentieren. Die gesammelten Stellungnahmen werden in das Beschlussprotokoll aufgenommen.

(4) Mittel, die durch Sponsoringvereinbarungen gemäß §23 (2) der Satzung eingeworben werden, sind als Drittmittel der Allgemeinsparte zu verbuchen. Über ihre Verwendung wird entsprechend §8 (1 ff.) entschieden.

(5) Sponsoringvereinbarungen für den Bundesverband können nicht als dauerhafte Partnerschaften getroffen werden und müssen die Möglichkeit zur vorzeitigen einseitigen Kündigung enthalten. Eine vorzeitige Kündigung kann durch die ordentlichen Mitglieder, Beiratsmitglieder und Mandatsträger beantragt werden. Vereinbarungen sind auf maximal zwei Jahre begrenzt, können aber auf Antrag verlängert werden. Davon unberührt bleibt die Gültigkeit des §23 (1) der Satzung. Zur Antragstellung auf Verlängerung einer Vereinbarung ist ein Evaluationsbericht notwendig. Die Beschlussfassung erfolgt nach denselben Regelungen wie in §21 der Satzung beschrieben.

## **Mitgliedsbeiträge, Teilnehmerbeiträge und Spenden**

### **§ 14 Mitgliedsbeiträge**

(1) Ordentliche Mitglieder sollten 5% ihres jeweiligen jährlichen Finanzvolumens, aber maximal 600 Euro im Jahr als Mitgliedsbeitrag an den Bundesverband zahlen. Damit ist weder eine finanzielle Verpflichtung der Mitglieder noch ein Recht auf Einsicht in deren Buchführung durch den Bundesverband verbunden.

(2) Fördermitglieder zahlen mindestens 25 Euro jährlich an den Bundesverband.

(3) Der Finanzverantwortliche berichtet der Mitgliederversammlung regelmäßig, welche ordentlichen Mitglieder Beiträge bezahlt haben.

### **§ 15 Teilnehmerbeiträge**

(1) Der Ausrichter kann von den Teilnehmern der Mitgliederversammlungen und zentralen Workshop-Wochenenden des Bundesverbandes einen Teilnehmerbeitrag von maximal 20 Euro erheben. Der erweiterte Vorstand und die Geschäftsführung sind von Teilnehmerbeiträgen befreit.

(2) Pro Teilnehmer erhält der Ausrichter maximal **75% des Teilnehmerbeitrags** zur Deckung der Veranstaltungskosten, der Restbetrag kommt dem Bundesverband zugute.

**Dieser prozentuale Anteil des Teilnehmerbeitrags muss in Zusammenarbeit vom Präsidenten, der Geschäftsführung, dem Bundeskoordinator für Finanzen und dem Ausrichter der betreffenden Mitgliederversammlung vor der jeweiligen Veranstaltung ermittelt werden.**

(3) Die Erhebung und Quittierung der Teilnehmerbeiträge erfolgt durch den Ausrichter in Absprache mit dem Vorstand oder durch ein Mitglied der Ständigen Arbeitsgruppe Finanzen.

### **§ 16 Spenden**

(1) Spenden sind auf ein Konto des Verbandes zu entrichten. Zweckgebundene Spenden, deren Zweck dem Arbeitsbereich einer Ständigen Arbeitsgruppe zugehörig ist, werden vom Finanzverantwortlichen entsprechend verbucht.

(2) Der Finanzverantwortliche und sein Stellvertreter sind als einzige für die Ausstellung von Spendenquittungen zuständig.

## **Steuern**

### **§ 17 Steuererklärung**

(1) Die Erstellung und Abgabe von Steuererklärungen ist Aufgabe der Geschäftsführung, sowie der Ständigen Arbeitsgruppe Finanzen. Sie ist vom Finanzverantwortlichen und seinem Stellvertreter zu koordinieren und von allen Mandatsträgern nach besten Kräften zu unterstützen.

(2) Die Geschäftsführung kann zur Vorbereitung und Erstellung von Steuererklärungen externe Steuerberater und Wirtschaftsprüfer beauftragen.

### **§ 18 Steuerrückstellungen**

Von jeder Einnahme des Bundesverbandes, welche Einfluss auf die Höhe zu entrichtender Steuern haben könnte, ist eine Rückstellung in Höhe der maximal möglichen steuerlichen Belastung aufgrund der jeweiligen Einnahme zu bilden. Bis die Höhe der zu entrichtenden Steuern durch einen Steuerbescheid feststeht, dürfen aus dieser Rückstellung nur Steuervorauszahlungen geleistet werden. Nach Ergehen des Steuerbescheides ist die Rückstellung aufzulösen und nach Begleichung der Steuerschuld entsprechend dem Verwendungszweck der ursprünglichen Einnahme zu verwenden.

### **§ 19 Anteilige Begleichung der Steuerschuld**

(1) Anfallende Umsatzsteuern sind anteilig aus den Einnahmen, durch welche sie entstehen beziehungsweise aus den aus diesen Einnahmen gebildeten Rückstellungen zu begleichen.

(2) Geltend gemachte Vorsteuerabzüge, welche die zu entrichtende Umsatzsteuer mindern, mindern in vollem Umfang den zu entrichtenden Anteil aus der Einnahme beziehungsweise aus der aus ihr gebildeten Rückstellung, aus welcher die jeweilige vorsteuerabzugsfähige Ausgabe beglichen wurde.

(3) Anfallende Körperschaftssteuern sind aus den Einnahmen, durch welche sie entstehen beziehungsweise aus den aus diesen Einnahmen gebildeten Rückstellungen zu begleichen.

(4) Der aus einer Einnahme zu begleichende Anteil an der Körperschaftsteuer richtet sich nach dem Verhältnis der jeweiligen Einnahme zur Gesamtmenge der für die Körperschaftsteuer relevanten Einnahmen gemindert um den Körperschaftsteuerfreibetrag. Bei der Bestimmung dieses Verhältnisses sind die Einnahmen, welche für Zwecke der Ständigen Arbeitsgruppe Ausland bestimmt sind, anteilig um den Körperschaftsteuerfreibetrag zu mindern.

(5) Sind die gesamten körperschaftsteuerrelevanten Einnahmen für Zwecke der Ständigen Arbeitsgruppe Ausland geringer als der Körperschaftsteuerfreibetrag, so werden die übrigen körperschaftsteuerrelevanten Einnahmen anteilig um den Anteil des Körperschaftsteuerfreibetrages gemindert, welcher die Einnahmen für Zwecke der Ständigen Arbeitsgruppe Ausland übersteigt.

(6) Geltend gemachte Betriebsausgaben, welche die zu entrichtende Körperschaftsteuer mindern, mindern in vollem Umfang den zu entrichtenden Anteil aus der Einnahme beziehungsweise aus der aus ihr gebildeten Rückstellung, aus welcher die jeweilige Betriebsausgabe beglichen wurde.

(7) Die Abschnitte (3)-(6) gelten für anfallende Gewerbesteuer entsprechend.

Diese Finanzordnung tritt nach ihrer Beschlussfassung auf der 1. Mitgliederversammlung in Hannover am 16.01.2011 in Kraft.

geändert auf der 8. MV vom 09.05. – 11.05.2014 in Hannover