

Finanzordnung des VNU e. V.

beschlossen auf der Mitgliederversammlung vom 21. Juni 2021

1. Zweck

- 1.1. Die Finanzordnung regelt die Einnahmen und Ausgaben des VNU sowie die Kassen- und Vermögensverwaltung des Verbandes (§ 6 der VNU Satzung).
- 1.2. Jeder, der finanzielle oder andere Ressourcen des Verbandes nutzt oder nutzen will, hat den Grundsatz gebotener Sparsamkeit zu beachten.

2. Einnahmen

- 2.1. Die zur Erfüllung der Aufgaben des Verbandes notwendigen Mittel werden überwiegend durch die Mitgliedsbeiträge aufgebracht.
- 2.2. Die Höhe der jährlichen Mitgliedsbeiträge und die Zahlungsmodalitäten regelt die Beitragsordnung.

3. Haushaltsplan

- 3.1. Für jedes Geschäftsjahr ist vom Vorstand ein Haushaltsplan aufzustellen. Er ist der ordentlichen Mitgliederversammlung bis Ende April zur Bestätigung vorzulegen.
- 3.2. Der Haushaltsplan muss in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein.
- 3.3. Jeder Haushaltsplan hat jährlich eine Sicherheitsrücklage zu enthalten, die bis zu 10 % der geplanten Gesamteinnahmen betragen sollte.
- 3.4. Die im Haushaltsplan vorgesehenen Mittel sind zweckgebunden. Innerhalb des Gesamthaushaltes ist jedoch ein Ausgleich zwischen den einzelnen Positionen zulässig.
- 3.5. Übersteigen die Mehreinnahmen bzw. die Mehrausgaben die Ausgleichsmöglichkeit, so ist vom Vorstand ein Nachtragshaushalt zu erstellen, der der nächsten ordentlichen Mitgliederversammlung zur nachträglichen Genehmigung vorgelegt wird.

4. Zahlungsverkehr und Buchführung

- 4.1. Die Geschäftsstelle verwaltet die Bankkonten. In besonders begründeten Fällen kann der Vorstand Ausnahmen zulassen.
- 4.2. Für den Zahlungsverkehr gilt die Unterschriftenregelung für Bankgeschäfte.
- 4.3. Der Zahlungsverkehr des Verbandes wird über die Bankkonten abgewickelt. Alle Geldbewegungen sind in Hinblick auf den Jahresabschluss zu registrieren.
- 4.4. Jeder Zahlungseingang und jede Auszahlung sind ordnungsgemäß zu belegen.
- 4.5. Ausgabebelege sind ordnungsgemäß, wenn sie neben der Quittung bzw. Rechnung des Zahlungsempfängers die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit durch ein Vorstandsmitglied tragen.
- 4.6. Einnahmebelege müssen Angaben über den Grund des Zahlungsempfangs und die Unterschrift eines Vorstandsmitglieds enthalten.
- 4.7. Durch die Geschäftsstelle erfolgt die ordnungsgemäße Buchführung. Der Schatzmeister erstellt für jedes Geschäftsjahr einen Jahresabschluss mit Vermögensrechnung und bilanziert Einnahmen und Ausgaben.
- 4.8. Die Geschäftsstelle legt dem Schatzmeister monatlich die Liste der Geldbewegungen (vgl. 4.3) vor und informiert den Vorstand in den Vorstandssitzungen über die finanzielle Situation, bei akuten Problemen sofort nach Kenntnisnahme.
- 4.9. Der Schatzmeister erstellt mit der buchführenden Geschäftsstelle den Jahresabschluss. Dieser ist der ordentlichen Mitgliederversammlung des folgenden Jahres zur Entlastung vorzulegen.

5. Rechnungsprüfung

- 5.1. Die von der Mitgliederversammlung gewählten Rechnungsprüfer sollen jährlich mindestens eine Prüfung der Kassen- und Buchführung vornehmen und dem Vorstand über das Ergebnis schriftlich berichten. Den Prüfern ist jederzeit, auch unangemeldet, Einblick in die Bücher / Belege zu gewähren.

5.2. Nach Erstellung des Jahresabschlusses für das abgelaufene Geschäftsjahr hat der Schatzmeister den Rechnungsprüfern sämtliche Unterlagen rechtzeitig zur Prüfung vorzulegen. Die Prüfung erstreckt sich auf den Konten- und Kassenbestand, die rechnerische Richtigkeit der Kassenunterlagen und auf die Einhaltung der Bestimmungen dieser Finanzordnung. Die Rechnungsprüfer erstatten in der ersten Mitgliederversammlung des jeweiligen Jahres einen Prüfbericht. Die Mitglieder des Vorstandes sind nicht berechtigt, auf den Bericht der Kassenprüfer Einfluss zu nehmen.

6. Erstattung von Aufwendungen

- 6.1. Bei der Erstattung von Aufwendungen ist vom Prinzip strenger Sparsamkeit auszugehen. Eine Erstattung von Aufwendungen erfolgt nur, wenn diese nicht von anderer Seite, z. B. bei Interessenübereinkunft durch den Arbeitgeber, übernommen werden.
- 6.2. Die Reisekosten, die bei VNU-Mitgliedern im Zusammenhang mit der Vertretung des VNU in nationalen und internationalen Gremien entstehen, können erstattet werden. Die Erstattung erfolgt nur gegen Vorlage der Belege für öffentliche Verkehrsmittel (Bahnfahrten mit Bahncard 2. Klasse, Flüge in der Economy Class) und Hotel, sofern unbedingt erforderlich und in Absprache mit dem VNU-Vorstand. Bei Fahrten mit Pkw wird die Abrechnung gemäß BRKG (Bundesreisekostengesetz) anerkannt. Für die Reisekostenerstattung wird ein Budget in den jährlichen Haushaltplan eingestellt.

7. Projektarbeit

- 7.1. Der VNU finanziert Projekte vollständig oder teilweise (Eigenanteil bei Förderprojekten, Beteiligung an Projekten), wenn diese im Interesse des VNU sind und möglichst einen finanziellen Gewinn bringen. Das Risiko eines jeden Projektes ist deshalb im Zuge der Projektplanung abzuschätzen und zu begrenzen.
- 7.2. Die Mitgliederversammlung, oder zwischen den Mitgliederversammlungen der Vorstand, beschließt ein Projekt auf der Grundlage der Projektplanung des Initiators oder des Projektleiters und im Rahmen des jährlichen Finanzplanes. Der Vorstand kann Projekte innerhalb des Verbands ausschreiben.
- 7.3. Mit dem Beschluss über die Durchführung eines Projekts werden die Zahlungsmodalitäten festgelegt.
- 7.4. Die Verwendung der Projektmittel ist ordnungsgemäß zu belegen und abzurechnen. Das beinhaltet vor allem Rechnungslegungen und Nachweise über erbrachte Leistungen, Belege über Fremdleistungen und Reisekostenabrechnungen in Anlehnung an das Bundesreisekostengesetz. Die Verantwortung dafür trägt der Projektverantwortliche.
- 7.5. Bei geförderten Projekten sind bei Planung, Durchführung und Abrechnung die Vorgaben des Projektträgers unbedingt einzuhalten.

8. Inkrafttreten

- 8.1. Diese Finanzordnung tritt mit dem Beschluss durch die Mitgliederversammlung gemäß § 11 (3) e) der VNU-Satzung in Kraft.

Frankfurt, den 21. Juni 2021

Lennart Schleicher
VNU-Vorsitzender

Bettina Heimer
stellv. VNU-Vorsitzende