

Finanzordnung

Anlage 1: Abrechnungsrichtlinien

Teil A: Allgemeines

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinien ergänzen die Finanzordnung des SHVV und gelten für alle Funktionsträger, Mitarbeiter und Honorarkräfte des SHVV. Abweichungen bedürfen der vorherigen Zustimmung durch den Vorstand.

2. Form und Fristen der Abrechnungen

- 2.1 Für alle Abrechnungen sind ausschließlich die offiziellen Vordrucke zu verwenden.
- 2.2 Allen Abrechnungen sind Belege im Original beizufügen. Die Belege sind auf der Rückseite der Abrechnung und ggf. auf einen zusätzlichen Bogen (DIN A4) aufzukleben. Auslagen ohne Beleg sind gesondert zu begründen.
- 2.3 Die Abrechnungen sind über den jeweiligen vom Vorstand benannten Budgetverantwortlichen an das für die Finanzen zuständige Vorstandsmitglied zu senden. Der Budgetverantwortliche bestätigt die inhaltliche Richtigkeit der jeweiligen Abrechnung. Es werden auch Abrechnungen per E-Mail akzeptiert, sofern diese über den Budgetverantwortlichen weitergeleitet wurden. Auf die Unterschriften kann in diesem Fall verzichtet werden. Das für Finanzen zuständige Vorstandsmitglied hat Abrechnungen abschließend zwingend mit seiner Unterschrift zu versehen.
- 2.4 Abrechnungen sind zeitnah einzureichen, d.h. spätestens vier Wochen später. Letzte Frist zur Abrechnung von Ausgaben des Rechnungsjahrs ist der 15.12. (für Ausgaben bis zum 30.11.) bzw. der 15.01. des folgenden Kalenderjahres. Spätere Abrechnungen können nicht erstattet werden.

3. Abrechnungssätze und Abrechnungsberechtigungen

- 3.1 Die Höhe der Abrechnungssätze (Anlage 2 zur Finanzordnung) wird vom Vorstand festgelegt. Abweichungen hiervon bedürfen der vorherigen, schriftlichen Vereinbarung zwischen dem Vorstand und dem Zahlungsempfänger.
- 3.2 Ausgaben müssen grundsätzlich in unmittelbarem Zusammenhang mit der Funktion/Tätigkeit des Mitarbeiters im Verband stehen.
- 3.3 Anschaffungen, die den Wert von 150,00 € übersteigen, dürfen ausschließlich durch die Budgetverantwortlichen erfolgen. Anschaffungen, die den Wert von 500,00 € übersteigen, bedürfen der Zustimmung des für die Finanzen zuständigen Vorstandsmitglieds.

4. Aufwandsspenden

4.1 Allgemeines

Eine Aufwandsspende ist der Verzicht auf die Auszahlung von vertraglich oder per Satzung oder Ordnung zugesicherten Aufwendungen wie Reisekosten, Kommunikationskosten etc. Der bedingungslose Verzicht auf den Vergütungs- oder Aufwandsentschädigungsanspruch muss in zeitlichem Zusammenhang, also in unmittelbarem Anschluss an die Arbeitsleistung stehen.

4.2 Spendenbescheinigungen

Verzichtet ein Funktionsträger auf die ihm zustehenden Aufwandsentschädigungen, so muss er unter seiner Abrechnung folgenden Satz ergänzen: „Ich verzichte auf die mir zustehende Honorare und Auslagererstattungen und führe diesen Betrag als Spende an

den SHVV ab.“ Das für die Finanzen zuständige Vorstandsmitglied stellt dann eine entsprechende Bescheinigung aus, die dem Finanzamt vorgelegt werden kann.

Teil B: Abrechnungen der Fachbereiche

5. Vorstandsmitglieder und Fachwarte

- 5.1 Die vom Verbandstag gewählten Mitglieder des Vorstands und die Fachwarte sind ehrenamtlich tätig und werden für diese Tätigkeit nicht entlohnt.
- 5.2 Sie erhalten Auslagen erstattet, hierzu zählen insbesondere
- a) Fahrtkosten,
 - b) Übernachtungskosten,
 - c) Tagungspauschalen,
 - d) Porto.
- Kommunikationskosten und Büromaterialien werden durch eine Organisationskostenpauschale abgegolten.
- 5.3 Abrechnungen des für die Finanzen zuständigen Vorstandsmitglieds müssen von einem weiteren Vorstandsmitglied gegengezeichnet werden.
- 5.4 Fachwarte und Budgetverantwortliche reichen ihre Abrechnungen direkt beim für die Finanzen zuständigen Vorstandsmitglied ein.

6. Honorarkräfte

Die Höhe der Honorarzahungen richtet sich nach Anlage 2 zur Finanzordnung. Honorarabweichungen bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den Vorstand.

7. Schlussbestimmungen

beschlossen/geändert am:	durch Organ:	Inkrafttreten am:
26.08.2009	Vorstand	27.08.2009
06.01.2011	Vorstand	10.01.2011