

PPP ALUMNI

Parlamentarisches Patenschaftsprogramm

für junge Berufstätige
Alumni e.V.

Finanzordnung

Stand: Oktober 2014

Diese Finanzordnung regelt die Verwaltung der finanziellen Mittel des PPP Alumni e.V.
gem. § 9 Nr. 1 lit. i. der Satzung vom 18. Oktober 2014

Präambel

Die Vermögensverhältnisse unseres breit gegliederten Vereins ließen es geboten erscheinen, Grundsätze für eine ordnungsgemäße Finanzwirtschaft aufzustellen. Diese Grundsätze sind in Form der hier vorliegenden Finanzordnung zusammengefasst. Diese Finanzordnung wird mit dem Rang einer Vereinsordnung aufgrund der Ermächtigung in § 9 Nr. 1 lit. i der Satzung des PPP Alumni e.V. verfasst und der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorgelegt.

Inhaltsverzeichnis

I Grundsätzliches	2
§ 1 Geltungsbereich	2
§ 2 Definitionen	2
§ 3 Vereinsfinanzierung	3
§ 4 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	3
II Verfügungsgewalten	4
§ 5 Verfügungsgrenzen	4
III Haushaltsplanung	5
§ 6 Haushaltsplan	5
§ 7 Nachtragshaushalt	5
IV Buchführung und Jahresabschluss/-prüfung	7
§ 8 Grundsätzliches zu Buchführung, Jahresabschluss/-prüfung	7
§ 9 Buchführung	7
§ 10 Kasse	9
§ 11 Zahlungsverkehr	10
§ 12 Kostenerstattungen	10
§ 13 Jahresabschluss	10
§ 14 Prüfung	11
§ 15 Inventar	11
V Sonstiges	13
§ 16 Zuwendungsbestätigungen	13
§ 17 Finanzierung von Regionalgruppentätigkeiten	13
§ 18 Übergabe der Buchhaltungsunterlagen	13
§ 19 Inkrafttreten	14
Anhang A	15
Kostenerstattungsbeleg	15
Anhang B	16
Zuwendungsbestätigung	16
Vereinfachter Spendennachweis	16
Bestätigung über Geldzuwendung / steuerbegünstigte Einrichtung / Verein	17
Bestätigung über Sachzuwendung / steuerbegünstigte Einrichtung / Verein	17

I Grundsätzliches

§ 1 Geltungsbereich

Die Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung des PPP Alumni e.V. Die Gesetze und Verordnungen im Zusammenhang mit der Deutschen Rechnungslegung finden entsprechende Anwendung und sind durch den Finanzreferent bei seiner Tätigkeit ausdrücklich zu berücksichtigen.

§ 2 Definitionen

Ausgabe:	Beinhaltet die Begriffe Auszahlung und Aufwendungen. Die Begriffe Auszahlung und Aufwendungen sind entsprechend der gesetzlichen Definition verwendet worden.
Beleg:	Beinhaltet jeden internen sowie externen Zahlungsbeleg oder Gutschriftsbeleg.
Externer Beleg:	In der Regel handelt es sich hier um eine entsprechend der gängigen Praxis erstellten Rechnung durch eine Vorsteuerabzug berechnete natürliche oder juristische Person.
Gem. Satzung vom:	Die dieser Finanzordnung zugrunde liegende Satzung ist die vom 18. Oktober 2014.
Gesetze:	Für entsprechende Querverweise hinsichtlich von Gesetzestexten wird z. B. auf die Webseite www.gesetze-im-internet.de verwiesen.
Handkasse:	Ein den jeweiligen Regionalgruppen durch den Finanzreferent per Überweisung zur Verfügung gestellter Betrag. Sie ist ein Nebenbuch der Kasse.
Interner Beleg:	Wird durch den Verein selbst oder eine im Namen des Vereins handelnde Person (z. B. für Kostenerstattungen) erstellt.
Kasse:	Berücksichtigt lediglich mögliche Barbestände des Vereins und ausdrücklich nicht die Bankkonten.
Nebenkasse:	Betriebsorganisatorisch zur Entlastung der Hauptkasse oder zur Vermeidung langer Wege erforderliche „kleine“ Kassen. Nebenkassen für die Auszahlung von geringfügigen Beträgen zur Entlastung der Buchhaltung.

Satzung:	Mit „Satzung“ ist die Satzung vom 18. Oktober 2014 gemeint.
Vorstand/ Gremium	Die Begriffe werden hier wie in der Satzung (§ 10) vom 18. Oktober 2014 verwendet

§ 3 Vereinsfinanzierung

1. Der Verein finanziert sich nach § 5 Nr. 1 der Satzung vom 18. Oktober 2014 durch die erhobenen Mitgliedsbeiträge, Spenden und sonstige satzungsgemäße Zuwendungen.
2. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden (siehe § 3 der Satzung vom 18. Oktober 2014).
3. Mittel- bis langfristig sind durch den Vorstand mögliche Finanz- und Finanzierungskonzepte für den Verein auszuarbeiten und nach Abstimmung mit dem Gremium sowie dem Beirat umzusetzen. Hierdurch soll insbesondere die finanzielle Unabhängigkeit des Vereins ermöglicht werden, um dem Verein und seinen Mitgliedern im Sinne des in der Satzung festgelegten Vereinszwecks Aktivitäten oder Maßnahmen zu ermöglichen.

§ 4 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Das Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.
2. Die Haushalts- und Finanzwirtschaft des PPP Alumni e.V. ist nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.
3. Es gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, begünstigt werden.
5. Die Finanzhoheit liegt gemäß § 10 der Satzung vom 18. Oktober 2014 beim Vorstand. Näheres hierzu im Punkt II dieser Finanzordnung

II Verfügungsgewalten

§ 5 Verfügungsgrenzen

1. Die Finanzhoheit liegt gemäß § 13 Nr. 1 der Satzung vom 18. Oktober 2014 beim Vorstand. Beisitzer dürfen nur nach vorheriger Rücksprache mit dem Finanzreferenten verpflichtende Erklärungen mit finanzieller Auswirkung abgeben und dies auch nur in einer Höhe von maximal EUR 100,00.
2. Ausgaben bis zu EUR 1000,00 können von einem Mitglied des Vorstandes (i.S.d. § 2 dieser Finanzordnung) genehmigt werden. Alle Ausgaben mit einem Betrag über EUR 1.000,00 müssen von mindestens zwei Mitgliedern des Vorstandes (im Sinne § 4 Nr. 5 dieser Finanzordnung) genehmigt werden. Für die Aufnahme von Darlehen bedarf es laut § 11 der Satzung vom 18. Oktober 2014 einen einstimmigen Beschluss des gesamten Vorstandes.

III Haushaltsplanung

§ 6 Haushaltsplan

1. Der Haushaltsplan ist verbindliche Grundlage für die Wirtschaftsführung und das Finanzgebaren des Vereins.
2. Spätestens bis zum 28. Februar des Folgejahres hat der Finanzreferent dem Vorstand einen endgültigen Entwurf eines Haushaltsplans für das folgende Haushaltsjahr zwecks Beratung und Abstimmung vorzulegen.
3. Dieser gliedert sich in den:
 - a. ordentlichen Haushalt (Verwaltungshaushalt und wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb),
 - b. Projekthaushalt (zeitlich begrenzt und übersteigt Tagesgeschäft deutlich).
4. Die einzelnen Einnahmen- und Ausgabenpositionen sind zu erläutern und zwar in der Form, dass diese für einen sachverständigen externen Dritten in angemessener Zeit nachvollziehbar und plausibel sind.
5. Der Finanzreferent ist für die Einhaltung des durch den Vorstand beschlossenen Haushaltes verantwortlich.
6. Die Veröffentlichung des endgültigen Haushaltsplanes des laufenden Haushaltsjahres erfolgt auf der jeweiligen Mitgliederversammlung. Darüber hinaus erfolgt auf der Mitgliederversammlung informatorisch die Veröffentlichung des Entwurfs des Haushaltsplans des Folgejahres (welcher bis zum 28. Februar des Folgejahres vorläufig bleibt).
7. Der jeweilige Entwurf des Haushaltsplanes ist vor der Genehmigung durch den Vorstand auch durch den Rechnungsprüfer zu begutachten. Eventuelle Anmerkungen seitens des Rechnungsprüfers sind dem Vorstand schriftlich mitzuteilen.
8. Sollte die Einhaltung des verabschiedeten Haushaltsplanes nicht möglich sein, so sind Maßnahmen mit dem Vorstand zu erörtern und einstimmig zu beschließen. Der Rechnungsprüfer ist frühzeitig in diesem Prozess einzubinden.

§ 7 Nachtragshaushalt

1. Für unabwendbare Ausgaben, die im laufenden Jahr zu leisten und im Haushaltsplan nicht aufgeführt sind, ist ab einer Überschreitung des ursprünglichen Haushaltes in Höhe von (insgesamt) 10 %, ein Nachtragshaushalt aufzustellen, der ebenfalls in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein muss.
2. In den Nachtragshaushalt dürfen nur solche Ausgaben eingestellt werden, die zum Zeitpunkt der Aufstellung des Haushaltsplans noch nicht bekannt waren bzw. deren Verpflichtung erst nach diesem Zeitpunkt entstanden ist.
3. Die getätigten Ausgaben sind in den nächsten Nachtragshaushalt einzustellen.

4. Der Nachtragshaushalt ist die Fortführung des ursprünglich beschlossenen Haushaltsplanes und bedingt dadurch die Nachvollziehbarkeit und Ableitbarkeit zwischen ursprünglichem Haushaltsplan und neuen Nachtragshaushalt.
5. Der Nachtragshaushalt ist dem Vorstand unverzüglich bekannt zu geben. Dieser ist innerhalb von zwei Wochen durch den Vorstand (im Sinne des § 4 Nr. 5 dieser Finanzordnung) zu beschließen.
6. Kann die Aufstellung eines Nachtragshaushaltes nicht abgewartet werden, so können unabwendbare Ausgaben nur mit Zustimmung des Vorsitzenden und des Finanzreferenten geleistet werden. Auf die entsprechenden Betragsgrenzen aus § 5 dieser Finanzordnung wird entsprechend verwiesen.
7. Der jeweilige Entwurf des Nachtragshaushaltsplanes ist vor der Genehmigung durch den Vorstand auch durch den Rechnungsprüfer zu begutachten. Eventuelle Anmerkungen seitens des Rechnungsprüfers sind dem Vorstand schriftlich mitzuteilen.
8. Für die Veröffentlichung des Nachtragshaushaltes ist analog § 6 Nr. 6 dieser Finanzordnung zu verfahren.

IV Buchführung und Jahresabschluss/-prüfung

§ 8 Grundsätzliches zu Buchführung, Jahresabschluss/-prüfung

1. Der Finanzreferent führt die Bücher und verwaltet die Kasse und die Bankkonten des PPP Alumni e.V. Andere Stellen des Vereins sind nicht berechtigt, Zahlungen entgegenzunehmen oder zu verlangen, soweit nicht ausdrücklich eine schriftlich protokollierte Ausnahmegenehmigungen vom Vorstand oder der Mitgliederversammlung für den Einzelfall oder eine Reihe gleichgelagerter Fälle getroffen worden sind.
2. Für die Buchführung und Kassenverwaltung gilt der Grundsatz, dass
 - a. alle Bank- und Kassenbestände des Vereins durch den Finanzreferenten geführt werden,
 - b. alle Bank- und Kassentransaktionen durch den Finanzreferenten durchgeführt werden,
 - c. und die Buchführung des gesamten Vereins dem Finanzreferenten obliegt.
3. Ausnahme hinsichtlich Buchstabe b) bildet die temporäre Führung von Handkassen durch die Regionalgruppen (siehe hierzu auch § 10 Nr. 4 dieser Finanzordnung), welche jedoch buchhalterisch durch den Finanzreferenten in der Vereinsbuchführung und Vereinskasse zusammengeführt werden.
4. Die Führung von Nebenkassen ist grundsätzlich nicht zulässig. Ausgenommen sind Sonderbestimmungen welche vom Vorstand oder der Mitgliederversammlung für den Einzelfall oder eine Reihe gleichgelagerter Fälle getroffen werden. Sollten Nebenkassen geführt werden, müssen diese in der Buchhaltung berücksichtigt werden.
5. Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos und grundsätzlich über die Bankkonten des Vereins abzuwickeln.
6. Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen sind zu berücksichtigen (siehe Abgabenordnung § 147).

§ 9 Buchführung

1. Sämtliche Belege (interne als auch externe, Rechnungen sowie Gutschriften) müssen mit einer internen, für das Kalenderjahr eindeutigen, fortlaufenden Nummer versehen werden.
2. Externe Rechnungen müssen die jeweiligen gesetzlichen Regelungen entsprechend § 14 Nr. 4 UStG erfüllen.
3. Soweit ein Beleg nicht den Anforderungen des § 14 Abs. 4 UStG genügt, muss beim jeweiligen Aussteller ein Beleg, welcher die Anforderungen erfüllt, angefordert werden.

4. Der jeweilige Beleg ist nach rechnerischer und fachlicher Prüfung entsprechend der in der Satzung vom 18. Oktober 2014 festgelegten Kompetenzstufen frei zu zeichnen. Die rechnerische als auch die fachliche Prüfung ist ebenfalls auf dem Beleg zu vermerken.
5. Nach erfolgter Prüfung ist der Beleg entsprechend der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) zu verarbeiten. Die laufende Nummer des Beleges ist in der jeweiligen Excel-Tabelle (oder in dem aktuell vom PPP Alumni e.V. verwendeten Buchhaltungsprogramm) und, sofern dieses zu einer Ein- bzw. Auszahlung auf dem Bankkonto führte, auf dem jeweiligen Kontoauszug zu notieren.
6. Belege im Zusammenhang mit Ausgaben des Vereins müssen zusammen mit der Überweisungsbestätigung, bzw. bei Barzahlung mit der Quittung, archiviert werden. Die Überweisungsbestätigung bzw. die diese ersetzende Quittung muss mit:
 - i. laufender Nummer,
 - ii. Datum der Zahlung,
 - iii. Zweck der Zahlung und
 - iv. Höhe der Zahlung versehen werden, soweit diese Daten nicht bereits enthalten sind.
 - v. Die sachliche, rechnerische sowie Kompetenz-Berechtigung der Ausgabe ist durch Unterschrift zu bestätigen.
7. Bei einem Beleg über einen Rechnungsbetrag, welcher die zulässige Höhe von EUR 1.000 nach § 11 der Satzung vom 18. Oktober 2014 überschreiten, ist auf das beschlussfassende Vorstandsprotokoll zu verweisen.
8. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch Zuständigkeiten für die Genehmigung der Ausgaben zu umgehen.
9. Belege im Zusammenhang mit Einnahmen des Vereins müssen zusammen mit Einzahlungsbeleg und ggf. Spendenquittung (bei Barzahlung) bzw. mit der Spendenquittung oder der Ausgangsrechnung bei Überweisungseingängen, archiviert werden. Der Einzahlungsbeleg bzw. die diese ersetzende Spendenquittung muss mit:
 - i. laufender Nummer,
 - ii. Datum der Zahlung,
 - iii. Zweck der Zahlung und
 - iv. Höhe der Zahlung versehen werden, soweit diese Daten nicht bereits enthalten sind.
 - v. Die sachliche, rechnerische sowie Kompetenz-Berechtigung der Ausgabe ist durch Unterschrift zu bestätigen.
10. Die Handkassen der Regionalgruppen (siehe auch § 10 Nr. 4 dieser Finanzordnung) sind durch den Finanzreferenten als Nebenbuch zum „Hauptbuch Kasse“ zu führen und auszuweisen. (Nachrichtlich: Die Gesamtsumme der Bilanzposition Kasse ergibt sich aus dem Bestand der Kasse sowie den Beständen der Handkassen.)

§ 10 Kasse

1. Grundsätzlich ist eine Kassenführung in Bar nicht vorgesehen. Sollte dennoch die Bereitstellung von Barvermögen notwendig werden, ist das in den folgenden Nummern beschriebene Vorgehen zwingend einzuhalten.
2. Die Mittelverwendung des in Bar vom Bankkonto abgehobenen Betrages ist durch entsprechende Belege lückenlos nachzuweisen. Die oben genannte Vorgehensweise hinsichtlich der Belegverwaltung (§ 9 dieser Finanzordnung) ist entsprechend einzuhalten. Ein eventuell nicht verwendeter Restbetrag ist dem Konto wieder gutschreiben zu lassen.
3. Im Zuge von Mitgliederversammlungen oder sonstigen Aktivitäten kann es zu Barspenden kommen. Diese sind entsprechend des Vier-Augen-Prinzips durch den Finanzreferenten zu zählen und durch eine weitere dem Verein angehörige Person nachzuzählen. Der Zählvorgang ist auf einem separaten Beleg zu dokumentieren. Weiterhin ist entsprechend des § 9 dieser Finanzordnung zu verfahren.
4. Handkasse der Regionalgruppen:
 - 4.1. Jeder Regionalgruppenleiter ist berechtigt für seine Regionalgruppe eine „Handkasse“ zu führen.
 - 4.2. Für die Handkasse kann vom Regionalgruppenleiter bis zu EUR 100,00 beim Finanzreferenten abgerufen werden. Die Mittel der Regionalgruppe dürfen nur im Sinne des Vereinszweckes verwendet werden (§ 3 der Satzung vom 18. Oktober 2014).
 - 4.3. Der Abruf der Handkasse hat schriftlich (auch per E-Mail möglich) unter Angabe von:
 - a. Kontoverbindung,
 - b. Betragshöhe und
 - c. angedachten Verwendungszweck zu erfolgen.
 - 4.4. Der Regionalgruppenleiter ist verpflichtet ein Kassenbuch zu führen, in welchem alle Ausgaben und Kassenauffüllungen zu vermerken sind. Sämtliche Ausgaben sind durch Belege nachzuweisen.
 - 4.5. Der Kassenbestand ist dem Finanzreferenten unverzüglich nach Eingang der Ladung zur Mitgliederversammlung zu melden. Belege sind spätestens zwei Wochen vor der Mitgliederversammlung einzureichen (es gilt das Posteingangsdatum).
 - 4.6. Zudem ist der Kassenbestand per 31. Dezember des jeweiligen Geschäftsjahres an den Finanzreferenten zu melden. Die Belege des abgelaufenen Geschäftsjahres sind bis spätestens zum 31. Januar des neuen Geschäftsjahres an den Finanzreferenten zu senden (es gilt das Posteingangsdatum).
 - 4.7. Die gem. § 10 Nr. 4.5 und 4.6 dieser Finanzordnung durch die Regionalgruppen eingereichten Belege sind entsprechend § 9 dieser Finanzordnung zu behandeln und im Nebenbuch der Handkasse der jeweiligen Regionalgruppe

zu verbuchen. (Nachrichtlich: Die Gesamtsumme der Bilanzposition Kasse ergibt sich aus der Kasse sowie den Handkassen.)

- 4.8. Sollte ein weiterer Kassenabruf erfolgen, so sind die Belege des Verbrauchs des vorherigen Kassenabrufs vollständig zu übersenden. Grundsätzlich darf erst nach Prüfung und Feststellung der Ordnungsmäßigkeit des vorherigen Kassenabrufs die Auszahlung erfolgen.
- 4.9. Als Ausnahme zu 4.8 darf unter besonderen Umständen einmalig pro Haushaltsjahr durch einstimmige Genehmigung des Vorstandes eine Auszahlung an die beantragende Regionalgruppe erfolgen, ohne dass eine Prüfung der Belege entsprechend 4.8 erfolgt ist.

§ 11 Zahlungsverkehr

1. Vollmachten für die jeweiligen Bankkonten sind entsprechend § 10 Nr. 2 der Satzung vom 18. Oktober 2014 einzurichten.
2. Überweisungen sind entsprechend § 5 dieser Finanzordnung im Sinne des Vier-Augen-Prinzips zu genehmigen.
3. Die Zugangscodes für das Onlinebanking sind sicher, nicht für dritte zugänglich und getrennt von den jeweiligen TANs aufzubewahren.
4. Ein Zahlungslauf hat spätestens alle zwei Wochen zu erfolgen. Die Fälligkeit der Rechnungen ist zu berücksichtigen, um eventuelle Mahngebühren zu vermeiden.
5. Der Einzug der Mitgliedsbeiträge hat bis zum 28. Februar des jeweiligen Geschäftsjahres durch den Finanzreferenten zu erfolgen.
6. Die dem Verein durch eventuelle Rücklastschriften entstehenden Kosten sind bei nächster Einzahlung dem Verursacher zu belasten.

§ 12 Kostenerstattungen

1. Für jede Kostenerstattung ist der im Anhang A dieser Finanzordnung beigegefügte Erstattungsvordruck zu verwenden und vollständig auszufüllen.
2. Eine Erstattung darf erst nach Freizeichnung des Erstattungsbeleges erfolgen.
3. Es werden prinzipiell keine Zahlungen ohne dazugehörigen Beleg geleistet. Eigenbelege werden nur in Ausnahmefällen anerkannt und auch nur bis zu einer Höhe von EUR 20,00.
4. Sämtliche Belege sind innerhalb von zwei Wochen nach Rechnungsdatum dem Finanzreferenten zu zusenden. Eine verspätete Abgabe ist mit dem Finanzreferenten bis spätestens zum eigentlichen Einsendedatum zu vereinbaren.
5. Eine Erstattung der verauslagten Kosten erfolgt entsprechend der im § 11 Nr. 4 dieser Finanzordnung genannten Fristen.

§ 13 Jahresabschluss

1. Für die Erstellung des Jahresabschlusses ist das entsprechende HGB Schema gem. § 266 und § 275 HGB zu verwendet.

2. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr (entsprechend § 1 Nr. 4 der Satzung 18. Oktober 2014) nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
3. Der Jahresabschluss ist vom Finanzreferenten innerhalb von zwei Monaten nach Ablauf des Geschäftsjahres zu erstellen.
4. Zusätzlich ist zur Mitgliederversammlung ein vorläufiger Jahresabschluss zu erstellen.
5. In beiden Fällen (vorläufiger und auch endgültiger Abschluss) hat daraufhin ein Plan-/Ist-Vergleich zu erfolgen. Das Ergebnis hieraus ist zum einen dem Gremium und zum anderen der Mitgliederversammlung vorzustellen.
6. Sowohl der vorläufige wie auch der endgültige Jahresabschluss sind durch den oder die gewählten Rechnungsprüfer (§ 5 Nr. 4 der Satzung vom 18. Oktober 2014) zu prüfen. Darüber hinaus ist/sind der/die Rechnungsprüfer berechtigt, unregelmäßig Prüfungen durchzuführen und Einsichtnahme in die Unterlagen des Finanzreferenten vorzunehmen.
7. Dem Jahresabschluß ist eine Inventarliste oder ein Anlagenspiegel (gem. § 268 Abs. 2 HGB) beizufügen. (siehe hierzu auch § 15 und §16 dieser Finanzordnung)
8. Die Mittel des Vereins sind grundsätzlich zeitnah für die Rückstellungen steuerbegünstigter satzungsmäßiger Zwecke zu verwenden. Die Bildung von Rücklagen ist nur unter den Voraussetzungen des § 58 Nr. 6 und 7 AO zulässig. Eine zeitnahe Mittelverwendung ist gegeben, wenn die Mittel spätestens in dem auf den Zufluss folgenden Wirtschaftsjahr für die steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.
9. Die Bildung von Rückstellungen ist nicht zulässig.

§ 14 Prüfung

1. Der/Die Rechnungsprüfer überwachen die ordnungsgemäße Erstellung des Jahresabschlusses sowie die Einhaltung der gesetzlichen Grundlagen sowie dieser Finanzordnung.
2. Über Unregelmäßigkeiten hat der Rechnungsprüfer umgehend den Vorstand schriftlich und spätestens in der Mitgliederversammlung die Mitglieder zu informieren.
3. Die Prüfung des endgültigen Jahresabschlusses hat innerhalb von drei Monaten nach Ende des Geschäftsjahres zu erfolgen.
4. Die Prüfung des vorläufigen Jahresabschlusses im Zusammenhang mit der Hauptversammlung hat spätestens einen Tag vor der Mitgliederversammlung zu erfolgen.

§ 15 Inventar

1. Die Inventarliste wird zentral durch den Finanzreferenten geführt.

2. Zur Erfassung des Inventars in den Außenstellen (z. B. Regionalgruppen, Ressort Reunion) werden Inventarlisten durch den jeweiligen Verantwortlichen ausgefüllt und unterschrieben an den Finanzreferenten zurückgesendet.
3. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen dauerhaft dem Vereinszweck dienen. Ausgenommen hiervon sind ausdrücklich zum Verbrauch bestimmte Wirtschaftsgüter (z. B. Stifte).
4. Die Inventarliste muss enthalten:
 - i. Fortlaufende Nummer,
 - ii. Inventarnummer,
 - iii. Bezeichnung des Gegenstands,
 - iv. Kurze Beschreibung des Gegenstandes,
 - v. Anschaffungsdatum,
 - vi. Anschaffungswert,
 - vii. Verantwortungsbereich/Ressort und
 - viii. Aufbewahrungsort.
5. Das Inventar ist entsprechend mit einem Aufkleber und der entsprechenden Inventarnummer zu versehen.
6. Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
7. Im Zyklus von 2 Jahren ist eine Inventur entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen und dieser Finanzordnung durchzuführen.
8. Unbrauchbare bzw. durch den Verein langfristig nicht weiter benötigtes Inventar ist möglichst ohne Verluste oder größten Restbuchwert zu veräußern. Ein eventueller Erlös muss gemäß Inventarliste der Kasse des Vereins unter Vorlage eines Belegs zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

V Sonstiges

§ 16 Zuwendungsbestätigungen

1. Spenden sind freiwillige Leistungen und unentgeltlich überlassene Sachen zugunsten unseres Vereins. Als Spende gelten folgende unentgeltliche Leistungen nicht
 - a. unentgeltliche Arbeitsleistungen und
 - b. Raumüberlassungen.
2. Mitgliedsbeiträge sind im Sinne des zuletzt zugegangenen Freistellungsbescheides als Spenden zu vereinnahmen, sofern diese nicht als Leistungsentgelt angesehen werden können.
3. Zweckgebundene Spenden müssen immer für den jeweiligen durch den Spender genannten Zweck verwendet werden.
4. Spendenbescheinigungen müssen ab EUR 200,00 den amtlichen Vordrucken (Muster siehe Anhang B) entsprechen.
5. Zuwendungsbestätigungen werden ab einem Betrag von EUR 200,00 ausgestellt.
6. Für Spenden unter EUR 200,00 wird ein Kontoauszug mit einer Bestätigung über die Gemeinnützigkeit und die gemeinnützige Verwendung der Spende (Muster siehe Anhang B) erstellt.
7. Auf den Zuwendungsbestätigungen dürfen weder Danksagungen an den Zuwendenden noch Werbung für die Ziele der begünstigten Einrichtung angebracht werden. Entsprechende Texte sind jedoch auf der Rückseite zulässig.

§ 17 Finanzierung von Regionalgruppentätigkeiten

1. Finanzielle Unterstützung von Regionalgruppentreffen kann beim Vorstand des PPP-Alumni e.V. beantragt werden.
2. Die geplanten Kosten sind vom Regionalgruppenleiter, detailliert schriftlich (auch in Tabellenform mit einer kurzen Begründung) aufzuführen. Dieses ist dem Vorstand zur Genehmigung vorzulegen.
3. Nach der Genehmigung wird vom Finanzreferenten bekanntgegeben wie hoch der Anteil der Kosten ist, der durch den Verein übernommen wird.
4. Jeder Regionalgruppenleiter ist berechtigt für seine Regionalgruppe eine „Handkasse“ zu führen (siehe § 10 Nr. 4 dieser Finanzordnung).

§ 18 Übergabe der Buchhaltungsunterlagen

1. Im Falle des Wechsels des Finanzreferenten, hat die physische Übergabe sämtlicher Unterlagen und Zugangspasswörter innerhalb von zwei Wochen zu erfolgen.
2. Innerhalb dieses Zeitraums hat auch eine mündliche Übergabe und Einarbeitung zu erfolgen.

3. Der neue Finanzreferent hat über die Übergabe ein Protokoll anzufertigen, welches von beiden (altem und neuen Finanzreferenten) gegenzuzeichnen ist.
4. Es ist eine Checkliste mit allen wesentlichen Punkte für eine Übergabe zu führen und durch die praktischen Erfahrungen zu ergänzen bzw. zu aktualisieren. Diese Checkliste ist als Anlage zum Übergabeprotokoll (gem. § 18 Nr. 2) beizufügen.
5. Die Löschung alten Verfügungsberechtigungen und Eintragung der neuen Verfügungsberechtigungen auf den jeweiligen Bankkonten hat unverzüglich, jedoch spätestens innerhalb von zwei Wochen nach Zugang der Eintragungsmitteilung des Vereinsregisters zu erfolgen.
6. Im Hinblick auf die Übergabe ist jeder Finanzreferent angehalten einen Leitfaden mit z. B. Hinweisen auf steuerliche und rechtliche Sachverhalte und eine Abfolge der Historie über bestimmte den Verein betreffende Ereignisse zu verfassen bzw. diesen zu aktualisieren und ggf. zu erweitern.


§ 19 Inkrafttreten

Die Finanzordnung tritt durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 18. Oktober 2014 in Kraft.

Anhang A

Kostenerstattungsbeleg

Kostenerstattungsformular



Beleginreicher

Name:
Adresse:
Telefon:
E-Mail:

INTERNE BELEGNUMMER		
	Datum	Unterschrift
Rechnerische Prüfung		
Sachliche Prüfung		
Freigabe		
Datum der Überweisung/ Kontoauszugsnummer		

Kosten

Kostenart	Grund und Begünstigter (falls zutreffend)	Nr. der Anlage(n)	Kosten in EUR
Bitte auswählen ▾			
Bitte auswählen ▾			
Bitte auswählen ▾			
Bitte auswählen ▾			
Bitte auswählen ▾			
Bitte auswählen ▾			
Bitte auswählen ▾			
Bitte auswählen ▾			
Bitte auswählen ▾			
Bitte auswählen ▾			
Bitte auswählen ▾			
Gesamtbetrag in EUR			0

Bankverbindung

Kto.-Inhaber: IBAN:
BIC: Kreditinstitut:

Datum, Unterschrift Beleginreicher/in

HINWEIS: Grundsätzlich sind für alle Kosten die Quittungen im Original einzureichen. Diese sind durchgängig zu nummerieren. Die Belegnummer ist entsprechen im Feld „Nr. der Anlage“ einzutragen. Der Betrag ist jeweils im Feld „Betrag“ einzutragen. Werden mehrere Belege zu einer Position zusammengefasst, ist in einer Nebenrechnung auf einer der Anlagen die Gesamtsumme zu erklären und auf die entsprechenden Anlagen-Nr. zu verweisen.

Anhang B

Zuwendungsbestätigung

Vereinfachter Spendennachweis

Bei Spenden bis zu 200,- Euro dient dieser Beleg in Verbindung mit Ihrem Kontoauszug als Zuwendungsbestätigung zur Vorlage beim Finanzamt.

Empfänger: PPP Alumni e.V.
IBAN: DE49 3705 0198 1937 1470 54
BIC: COLSDE33XXX
Institut: Sparkasse Köln-Bonn

Wir sind wegen Förderung, **der Volks- und Berufsbildung, sowie der Studentenhilfe, der internationalen Gesinnung, der Toleranz auf allen Gebieten der Kultur und des Völkerverständigungsgedankens** nach dem Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid des **[ZUSTÄNDIGES FA]** Steuer Nr. **[AKTUELLE]** vom **[DATUM]** für den letzten **Veranlagungszeitraum [ZEITRAUM]** nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer und nach § 3 Nr. 6 des Gewerbesteuergesetzes von der Gewerbesteuer befreit.

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung ausschließlich und unmittelbar steuerbegünstigten mildtätigen Vereinszwecken im Sinne der §§ 51 ff. AO dient.

(Ort, Datum und Unterschrift des Zuwendungsempfängers)

Hinweis: Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die entgangene Steuer (§ 10b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).

Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der Feststellung der Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen nach § 60a Abs. 1 AO länger als 3 Jahre seit Ausstellung des Bescheides zurückliegt (§ 63 Abs. 5 AO)

Bestätigung über Geldzuwendung / steuerbegünstigte Einrichtung /
Verein

<https://www.formulare-bfinv.de/ffw/content.do>

Bestätigung über Sachzuwendung / steuerbegünstigte Einrichtung /
Verein

<https://www.formulare-bfinv.de/ffw/content.do>