

**Sozialverband VdK Nordrhein-Westfalen e. V.
Fürstenwall 132, 40217 Düsseldorf**

Finanz- und Kassenordnung

für die

VdK-Verbandsstufen

Stand 01.01.2021

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsspezifische Bezeichnung, z. B. „Stellvertreter/in“, verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

XV. Offenlegung von Einnahmen aus Mitwirkung in Gremien

Üben ehrenamtliche Mitglieder oder Angestellte des Sozialverbandes VdK NRW e. V. in Ausfluss ihrer Verbandszugehörigkeit oder ihres Angestelltenverhältnisses Mandate oder Funktionen in Organen anderer Vereine, Verbände, Gesellschaften oder Einrichtungen aus, ist dem Landesvorsitzenden, bei dessen persönlicher Betroffenheit einem seiner Stellvertreter, Folgendes mitzuteilen:

- der Name der in Betracht kommenden Mandats- bzw. Funktionsträger,
- die Benennung des Verbandes o. dergleichen, in dem das Mandat o. die Tätigkeit ausgeübt wird,
- die Angabe der erhaltenen Bezüge,
- die Höhe der Abführungen an den VdK-Landesverband NRW e. V.

Der LV-Ausschussvorsitzende erstattet hierüber den Verbandstagen jährlich Bericht.

Die Regeln des § 4 der Geschäftsordnung zur Befangenheit bleiben hiervon unberührt.

Der Landesverbandsvorstand beschließt zu Beginn seiner jeweiligen Amtsperiode für deren Dauer die prozentuale Höhe der zu leistenden Abführung.

XVI. Geschäftsjahr/Rechnungsjahr

Als Geschäftsjahr/Rechnungsjahr gilt das Kalenderjahr.

XVII. Inkrafttreten

Diese Kassenordnung tritt mit dem 01.01.2021 in Kraft. Die Kassenordnung vom 01.07.2017 tritt damit außer Kraft.

Horst V ö g e
Landesvorsitzender

Bernhard G r e ß m e y e r
Landeschatzmeister

Thomas Z a n d e r
Landesgeschäftsführer

Präambel

Die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung erfolgt unter der Verantwortung des Landesschatzmeisters und der Kassierer der Kreis- und Ortsverbände, die durch die Vorstandsmitglieder, insbesondere den Vorsitzenden, sowie ggf. durch hauptamtlich mit der Kassenführung befasste Mitarbeiter unterstützt werden.

Zur Regelung der damit in Zusammenhang stehenden Fragen und zur Sicherstellung einheitlicher, abgestimmter Abläufe wird in Verbindung mit der geltenden Verbandssatzung gemäß §18 für den Anhang B der Satzung diese Finanz- und Kassenordnung für den Sozialverband VdK Nordrhein-Westfalen e. V. (VdK Landesverband NRW) und seine Verbandsstufen erlassen. Sie wurde vom Landesverbandsvorstand am 26.05.2017 beschlossen und vom Landesverbandstag am 27.05.2017 genehmigt. Die Änderungen wurden auf dem Landesverbandstag am 30.10.2020 beschlossen. (* Änderungen aufgrund gesetzlicher Bestimmungen wurden auf den Stand ab 01.01.2021 angepasst.)

I. Rechtliche Grundlagen

Der VdK Landesverband NRW ist nach der Rechtsform ein "eingetragener Verein" und alleiniger Rechtsträger für die ihm satzungsgemäß angehörenden Verbandsstufen (vgl. Satzung für die Kreisverbände und Satzung für die Ortsverbände – S. 33 f. der Satzung). Diese verwalten treuhänderisch im Rahmen ihrer satzungsgemäßen Befugnisse die Mittel des Landesverbandes.

Gemäß Erlass des Finanzministeriums Nordrhein-Westfalen vom 13.08.1992

(S 0171 – Ver. 65 – V B 4) und Beschluss des Landesverbandstages vom 21.05.1992 ist jede Verbandsstufe steuerrechtlich selbstständig und muss ihre Anerkennung der Gemeinnützigkeit beim zuständigen Finanzamt selber beantragen und feststellen lassen. Durch den Nachweis einer tatsächlichen gemeinnützigen Geschäftsführung haben die Verbandsstufen sicherzustellen, dass die Anerkennung der Gemeinnützigkeit auf Dauer gewährleistet ist.

Zum Nachweis der Gemeinnützigkeit muss die tatsächliche Geschäftsführung in allen Verbandsstufen den Anforderungen der §§ 51 – 68 der Abgabenordnung (AO) genügen und den Zwecken aus § 3 der Satzung des VdK Landesverbandes NRW und § 2 der Satzungen der Kreis- und Ortsverbände entsprechen.

II. Beiträge, Spenden und Zuwendungen (§ 7 der Satzung); Zuwendungsbestätigungen

Die Aufteilung und Verwendung der Mitgliederbeiträge und die Verwendung von Spenden bestimmt sich nach § 7 der Verbandssatzung. Nur den Verbandsstufen, die einen aktuellen Freistellungsbescheid vorlegen können, können Beitragsanteile zugewiesen werden.

Die Verantwortung für die aktuelle Mitgliederbestandsführung und die zeitnahe Erfassung der Zu- und Abgänge obliegt den Kreisverbänden. Die Mitgliederverwaltung, die Beitragserhebung im direkten Einzugsverfahren sowie die Verteilung der im direkten und indirekten Einzugsverfahren erhobenen Mitgliederbeiträge erfolgt derzeit durch das

Allgemeine Rechenzentrum für Verbände und Vereine:

ARV GmbH,
Osterbekstr. 90a,
22083 Hamburg.

3

XII. Reiseveranstaltungen

Aus steuer- und haftungsrechtlichen Gründen dürfen die Verbandsstufen des VdK in NRW nicht als Reiseveranstalter oder Reisevermittler auftreten. Die Durchführung von Reisen hat über einen Reiseveranstalter bzw. private Unternehmen zu erfolgen. Auch die Bezahlung von Reisen erfolgt in diesen Fällen direkt an den Veranstalter.

Tagesfahrten der Verbandsstufen, die dem Zweck der Betreuung von Mitgliedern im Sinne des § 3 der Landesverbandssatzung und § 2 der Satzungen der Kreis- und Ortsverbände entsprechen, sind grundsätzlich zulässig. Auch für diese Fahrten sollte ein Reiseunternehmer Veranstalter sein.

Der Landesverband weist die Orts- und Kreisverbände auf die Möglichkeit hin, zusätzliche Versicherungen für die Reisen von Mitgliedern abzuschließen.

XIII. Kassenprüfungen

Die satzungsgemäß gewählten Kassenprüfer der Kreis- und Ortsverbände und die Landesverbandsschatzmeister haben die Pflicht, die Geschäfts- und Kassenführung ihrer eigenen Verbandsstufe laufend zu überprüfen, und das Recht, die Überprüfung ohne vorherige Anmeldung vorzunehmen. Die LV-Revisionen können nach § 17 Ziffer 4 der Satzung mit der Prüfung von Kreisverbänden und Ortsverbänden beauftragt werden. Kreisverbandsvorstände können die Kreisverbandsschatzmeister mit der Prüfung von Ortsverbänden beauftragen. Bei Kassenprüfungen gilt diese Kassenordnung als Grundlage, die den Kassenprüfern nach ihrer Wahl unverzüglich auszuhändigen ist. Zur Teilnahme an der Kassenprüfung sind alle gewählten Kassenprüfer gleichberechtigt einzuladen, im Verhinderungsfall ihr/e Stellvertreter. Über jede Kassenprüfung ist dem Vorstand der geprüften Verbandsstufe zeitnah ein eingehender schriftlicher Prüfbericht zuzustellen. Bei vorgeannten Auftragsprüfungen erhalten die beauftragenden Verbandsstufen grundsätzlich zeitgleich mit den Vorständen der geprüften Verbandsstufen die Prüfberichte. Bei Feststellung etwaiger schwerer Verstöße gegen Steuergesetze, Verbandssatzung und diese Kassenordnung sind der Landesgeschäftsführer und die beauftragenden Verbandsstufen unverzüglich zu informieren.

Dieser Prüfungsbericht ist bei der nächsten Vorstandssitzung der geprüften Verbandsstufe zu behandeln. Die Jahres-Kassenprüfungsberichte der Ortsverbände sind den Kreisverbänden einzureichen und die der Kreisverbände dem Landesverband.

Die Kassenprüfungen bei den Kreis- und Ortsverbänden müssen mindestens einmal im Jahr stattfinden; außerdem vor solchen Versammlungen, bei denen durch den Kassierer ein entsprechender Kassenbericht gegeben wird. Auch dieser Kassenbericht ist von den Kassenprüfern zu überprüfen und gegenzuzeichnen. Auf die Checkliste für die Prüfung der VdK-Ortsverbände im Intranet und im Leitfaden für die ehrenamtliche Verbandsarbeit wird verwiesen.

XIV. Aufbewahrungsfristen

Die Jahresabschlüsse, Kassenberichte, Kassenbücher, Inventarverzeichnisse, Buchungsbelege und die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen (z. B. Vorstandsbeschlüsse) sind 10 Jahre aufzubewahren.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Buchung gemacht und der Jahresabschluss erstellt wird.

Spenden an die Verbandsstufen verbleiben in der Verbandsstufe, der sie vom Spender zugedacht sind; diese ist auch für die Ausstellung der Zuwendungsbestätigung zuständig.

Die Zuwendungsbestätigungen für Mitgliedsbeiträge, die im direkten Einzugsverfahren (ZA 4) gezahlt werden, erstellt der Kreisverband auf Anforderung der Mitglieder.

Die Zuwendungsbestätigungen für Mitgliedsbeiträge, die im indirekten Einzugsverfahren (ZA 5) gezahlt werden, erstellen die Ortsverbände auf Anforderung der Mitglieder.

Kann ein Ortsverband keinen aktuellen Freistellungsbescheid nachweisen, erhält der entsprechende Kreisverband auch die Beitragsanteile des Ortsverbandes und stellt auf Anforderung der Mitglieder die Zuwendungsbestätigung.

Die buchmäßige Erfassung, die Verwendung sowie die Bescheinigung über Spenden bestimmen sich nach den einschlägigen Bestimmungen der Abgabenordnung (AO).

Sämtliche Zuwendungen und Spenden Dritter, die für den Verband bestimmt sind, sind in den Büchern der jeweiligen Verbandsstufe zu erfassen. Es ist unzulässig, diese Beträge außerhalb der Verbandskasse in einer gesonderten Kasse zu führen.

Der vom Landesverband im Intranet zur Verfügung gestellte Vordruck ist bei der Bestätigung von Mitgliederbeiträgen und Spenden von allen Verbandsstufen verpflichtend zu verwenden. Zuwendungsbestätigungen für Sach- und Aufwands Spenden sind nur nach Rücksprache mit dem VdK Landesverband NRW (Leiter der Finanzbuchhaltung) auszustellen.

III. Verwendung der Einnahmen, zeitnahe Mittelverwendung u. Bildung von Rücklagen

Die Verbandsstufen bestreiten aus den ihnen gemäß § 7 zustehenden Beitragsanteilen und Spenden sowie Vermögenserträgen, Überschüssen/Gewinnen aus Zweckbetrieben und aus wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben die laufenden Ausgaben ihrer Verwaltung und der Mitgliederbetreuung.

Die Verbandsstufen müssen die vereinnahmten Mittel laufend und zeitnah für satzungsgemäße Zwecke verwenden. Zeitnahe Mittelverwendung ist im Allgemeinen gegeben, wenn die in einem Geschäftsjahr vereinnahmten Mittel im Laufe der folgenden zwei Jahre für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden (§ 55 Abs. 1 Nr. 5 AO).

Mit der Vorschrift des § 62 AO erlaubt der Gesetzgeber seit dem 01.01.2013 ausdrücklich die Bildung „zweckgebundener Rücklagen“ und einer „freien Rücklage“. Die Bildung von zweckgebundenen Rücklagen ist nur zulässig, wenn die Verbandsstufe ohne deren Bildung ihre satzungsgemäßen Zwecke nicht nachhaltig erfüllen kann, sie sind aufzulösen, wenn der Grund für die Rücklagenbildung entfällt (§ 62 Abs. 1 Nr. 2 AO).

Jährlich können in die freien Rücklagen eingestellt werden (§ 62 Abs. 1 Nr. 3 AO):

- 10 % der Bruttoeinnahmen aus dem ideellen Bereich
- 1/3 des Überschusses aus der Vermögensverwaltung
- 10 % des Überschusses aus dem Zweckbetrieb
- 10 % des Überschusses aus dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb.

X. Kontenführung

Alle Verbandsstufen müssen über ein Girokonto verfügen, diese Konten können auch im Online-Banking-Verfahren geführt werden. Kontoinhaber ist für alle Bankkonten und Finanzanlagen, die für die Verbandsstufen angelegt wurden bzw. werden, stets der Sozialverband VdK Nordrhein-Westfalen e. V. (d. h. der Landesverband). Durch Erteilung von Unterschriftsvollmachten erhalten die Vorstandsmitglieder der Verbandsstufen Verfügungsberechtigung über das von ihnen treuhänderisch verwaltete Vermögen. Die Vollmachten können nur von im Vereinsregister eingetragenen Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstands des Sozialverband VdK Nordrhein-Westfalen e. V. schriftlich erteilt werden.

Anträge auf Eröffnung eines Kontos sind beim Landesverband zu stellen, weil dieser als eingetragener Verein (e. V.) nach dem Vereinsrecht hierfür ausschließlich zuständig und verantwortlich ist.

Das Antragsformular und die ausgefüllten Unterschriftsblätter sind an die Landesverbands geschäftsstelle zur Leistung der notwendigen Unterschrift einzusenden. Einzelunterschrift ist nicht gestattet. Zweckmäßigerweise sollten mindestens drei Vorstandsmitglieder der zuständigen Verbandsstufe verfügungsberechtigt sein, wovon jeweils zwei gemeinschaftlich zeichnen müssen (Vier-Augen-Prinzip). Entsprechendes gilt auch bei digitaler Autorisierung im Online-Banking.

Tritt bei den Unterschriftsberechtigten ein Wechsel ein, so ist die Änderung der Unterschriftsberechtigung nach der Anbringung des Genehmigungsvermerkes durch die berufenen Organe des Landesverbandes dem Bankinstitut zur Kenntnis zu geben.

Die Konten müssen wie folgt lauten:

Sozialverband VdK Nordrhein-Westfalen e. V.,

ergänzt um den Namen und die Anschrift der zuständigen Verbandsstufe.

Zugangsberechtigung (Benutzer-Kennung, Chipkarte, Authentisierungstoken, Passwort, etc.) zum Online-Banking und Scheckhefte sowie Überweisungsvordrucke sind unter Verschluss zu halten.

XI. Dienstreisen und Reisekostenerstattung

Dienstreisen und Dienstgänge für die Verbandsstufen müssen aus versicherungsrechtlichen Gründen vor Antritt der Reisen genehmigt sein. In dringenden Ausnahmefällen kann die Genehmigung nachträglich erfolgen. Die Vorstände können für die Wahrnehmung bestimmter Aufgaben und Funktionen Beschlüsse über eine Dauergenehmigung der erforderlichen Dienstreisen fassen.

Bei Abrechnung der Übernachtungskosten, Verpflegungsmehraufwendungen und Fahrtkosten sind Vordrucke des Landesverbandes zu verwenden, die auf dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) beruhen. Bei Einsatz des eigenen Kfz sind mit dem Anspruch auf Fahrtkostenerstattung alle Ansprüche gegen den Verband abgegolten. Ein Ersatz von Kraftstoff- oder Wartungs- und Reparaturkosten ist ausgeschlossen. Die Orts- und Kreisverbände können kostenpflichtig über den Landesverband eine zusätzliche Dienstreisekaskoversicherung für ihre ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiter abschließen.

Bezahlung von Rechnungen ist vor der Anweisung die sachliche und rechnerische Richtigkeit durch die Person zu bestätigen, die für den Auftrag verantwortlich ist.

Die Addition der Seiten und die erforderlichen Überträge sind sofort nach der letzten Eintragung vorzunehmen. Jedes Buch ist so zu führen, dass es jederzeit revisions- und abschlussfähig ist. Die Eintragungen in den Büchern sind unter Angabe des Datums mit Tinte oder Kugelschreiber vorzunehmen. Bei allen Eintragungen sind die Belegnummern zu vermerken.

Unrichtige Eintragungen sind zu streichen; die richtige Eintragung ist darüber zu setzen. Bei Berichtigungen von Belegen ist genauso zu verfahren. Die Berichtigungen sind unterschriftlich mit Angabe des Datums vorzunehmen.

Zahlenüberschreibungen, Überkleben, Radierungen sowie anderweitiges Entfernen oder Unkenntlich machen sind unzulässig.

Im Übrigen gelten die nachfolgenden gesetzlichen Anforderungen an das Belegwesen zur Dokumentation einzelner Geschäftsvorgänge und die Kassenführung:

a. Anforderungen an Rechnungen und Belege mit einem Gesamtbetrag **über 250 Euro:**

Diese müssen enthalten:

- Name und Anschrift des leistenden Unternehmers,
- Menge und Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder Art und Umfang der erbrachten Dienstleistung,
- Zeitpunkt der Lieferungen oder der Dienstleistungen,
- Rechnungsbetrag ohne Umsatzsteuer,
- auf den Rechnungsbetrag entfallende Umsatzsteuer, die gesondert auszuweisen ist, oder ein Hinweis auf die Steuerbefreiung,
- Buchungsvermerk, ggf. mit Buchungstext über die verbandsmäßige Veranlassung, Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer des leistenden Unternehmers,
- Angabe des Umsatzsteuersatzes,
- Ausstellungsdatum.

b. Anforderungen an Rechnungen und Belege mit einem Gesamtbetrag **bis 250 Euro:**

- Diese müssen abweichend zu a.:
- den Namen des Empfängers nicht angeben,
 - die Umsatzsteuer nicht ausweisen,
 - ausreichend ist die Angabe des Bruttobetrag und der Vermerk: „In diesem Betrag sind 19 (oder 7) % Umsatzsteuer enthalten.“
 - in Kleinbetragsrechnungen ist weder die Steuernummer noch die USt-Ident-Nummer oder eine Rechnungsnummer anzugeben.

Ein Kassenbon, der die oben genannten erforderlichen Angaben nicht enthält, ist kein ordnungsgemäßer Buchungsbeleg.

Für die freie Rücklage besteht kein zeitlich befristeter Mittelverwendungszwang.

Ein entsprechender Rücklagen-/Ergebnisverwendungsbeschluss ist von den Vorständen der Verbandsstufen nach Ablauf des Vereins-/Rechnungsjahres zu fassen und zu protokollieren.

IV. Kassenführung

Zur ordnungsgemäßen Kassen- und Buchführung sind bei jeder Verbandsstufe Bücher und Verzeichnisse zu führen und die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung zu beachten.

Das Kassenbuch muss gebunden sein und fortlaufend nummerierte Seiten enthalten, andere steuerrechtlich zulässige (elektronische) Buchungssysteme sind erlaubt. Im Kassenbuch sind auch die Bank- und Postbankguthaben nachzuweisen, so dass bei jedem Abschluss das Vermögen der Verbandsstufe ohne weiteres ersichtlich ist. Es ist untersagt, Verbandsgelder auf Privatkonten zu halten. Jeder Betrag, der für den Verband bestimmt ist, muss sofort in den Büchern des Verbandes erfasst und dem Bankkonto bzw. der Kasse der Verbandsstufe zugeführt werden. Die Barbestände sind auf den notwendigen laufenden Bedarf zu beschränken. Alle darüberhinausgehenden Gelder sind unverzüglich auf Bankkonten der Verbandsstufe einzuzahlen.

Der vom Landesverband zur Verfügung gestellte Kontenplan ist aus steuerrechtlichen Gründen zu verwenden. Die Verbandsstufen sind verpflichtet, einen in angemessener Zeit nachprüfbaren Jahresabschluss/Kassenbericht für das abgelaufene Geschäftsjahr (Kalenderjahr) aufzustellen.

Der Jahresabschluss besteht aus

- der Bilanz bzw. der Vermögensrechnung (Vergleich aller Aktiva und Passiva bzw. Kassen- und Bankkontenbestände zum 01.01. und 31.12. eines Jahres),
- der Gewinn- und Verlustrechnung bzw. dem Kassenbericht (abgeleitet aus der Buchführung bzw. der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung),
- Darstellung der Rücklagenentwicklung,
- Inventarverzeichnis über alle beweglichen Wirtschaftsgüter,
- Mitgliederliste, fortgeschrieben vom 01.01. bis 31.12. eines Jahres,
- Vollständigkeitsklärung,
- Vorstandsbeschluss über die Feststellung des Jahresabschlusses.

Vom Landesverband und den Kreisverbänden sind jährlich Wirtschaftspläne aufzustellen, welche die voraussichtlichen Erträge/Einnahmen und Aufwendungen/Ausgaben der Verbandsstufe enthalten müssen. Die Wirtschaftspläne müssen ausgeglichen und vom Vorstand sowie den Verbandstagen genehmigt sein. Ortsverbänden ist die Aufstellung von Wirtschaftsplänen freigestellt.

Kreisverbände müssen Jahresabschlüsse/-Kassenprüfberichte, Tätigkeitsberichte, Wirtschaftspläne und die sich darauf beziehenden Vorstandsbeschlüsse sowie die Niederschriften über die Kreisverbandstage bei dem geschäftsführenden Landesverbandsvorstand einreichen, Ortsverbände die Jahresabschlüsse, Tätigkeitsberichte und Kassenprüfberichte sowie Niederschriften über die Jahreshauptversammlungen dem geschäftsführenden Vorstand ihres Kreisverbandes.

V. Steuerbescheide (Freistellungsbescheide)

Als eigenständige Steuerrechtssubjekte sind alle Verbandsstufen (Orts- und Kreisverbände sowie der Landesverband) zur turnusmäßigen und rechtzeitigen Abgabe einer Steuererklärung bzw. eines Antrags auf Freistellung von der Körperschaftsteuer verpflichtet. Etwalige Hinderungsgründe für eine rechtzeitige Abgabe sind dem zuständigen Finanzamt und der Abteilung Buchhaltung des Landesverbandes unbedingt vorab anzuzeigen.

Bei Erhalt des Freistellungsbescheids muss der Inhalt auf Richtigkeit überprüft werden, dies betrifft insbesondere die Bezeichnung der Verbandsstufe und die im Bescheid angegebenen satzungsmäßigen Verbandszwecke. Etwalige Auflagen zur Mittelverwendung oder Rücklagenbildung sind zu beachten. Bei Unklarheiten ist die Abteilung Buchhaltung des Landesverbands unverzüglich, d. h. rechtzeitig vor Ablauf der Einspruchsfrist, zu benachrichtigen.

Die Einnahmen aus Mitgliederbeiträgen werden in voller Höhe beim Sozialverband VdK NRW e.V. als eigene Einnahmen erfasst. Die Weiterleitung von anteiligen Beitragseinnahmen an die Kreis- und Ortsverbände des Sozialverband VdK NRW e.V. werden als weitergeleitete Mittel nach § 58 Nr. 2 AO im Jahresabschluss des Landesverbands ausgewiesen. Für die weitergeleiteten anteiligen Beitragseinnahmen hat der Landesverband sicherzustellen, dass diese Mittel ausschließlich für **steuerbegünstigte satzungsmäßige Zwecke verwendet werden.**

Zu diesem Zweck müssen dem Landesverband die gültigen Freistellungsbescheide aller Kreisverbände vorgelegt werden. Die Kreisverbände müssen jährlich bestätigen, dass ihnen die gültigen Freistellungsbescheide aller ihrer Ortsverbände vorliegen.

Es gehört zu den Aufgaben der Kassenprüfer (in Orts- und Kreisverbänden) bzw. der Revisoren (auf Landesebene), das Vorliegen von gültigen Freistellungsbescheiden zu prüfen und bei Bedarf auf die rechtzeitige Abgabe der Steuerklärung/ des Freistellungsantrags hinzuwirken.

VI. Rechtsgeschäfte

Werden zur Erfüllung von satzungsgemäß zugewiesenen Aufgaben Rechtsgeschäfte abgeschlossen (z. B. Kaufverträge, Dienstleistungsverträge) oder Verbindlichkeiten eingegangen, dürfen diese nicht über die zur Verfügung stehenden Mittel hinausgehen.

Ausgaben der Orts- und Kreisverbandsstufen für einzelne Rechtsgeschäfte, welche ein Viertel der Summe der jährlichen eigenen Einnahmen an Beitragsanteilen überschreiten, bedürfen der vorherigen Genehmigung der nächsthöheren Verbandsstufe.

Bei Begründung von Dauerschuldverhältnissen (z.B. Abschluss von Miet-, Pacht- oder Leasingverträgen), deren jährliche Ausgaben während der Laufzeit ein Achtel der Summe der jährlichen eigenen Einnahmen an Beitragsanteilen übersteigen, ist zuvor die Genehmigung der nächsthöheren Verbandsstufe einzuholen. Der Abschluss von Arbeitsverträgen bleibt dem Landesverband vorbehalten.

Auch die Begründung von Mandatsverhältnissen mit Anwälten durch Orts- und Kreisverbände bedarf der vorherigen Genehmigung durch den Landesverband. Honorarvereinbarungen sind hierbei nur zulässig, wenn die Gesamtkosten des Mandats voraussichtlich nicht höher ausfallen als bei Anwendung des Rechtsanwaltsvergütungsgesetzes (RVG).

VII. Auslagen und Vergütungen für ehrenamtliche Mitglieder in Organen und für Revisoren

Durch ehrenamtliche Tätigkeit begründete und belegte Ausgaben können auf Antrag erstattet werden. Für Reisekosten gilt Ziffer XI. dieser Ordnung.

Mit dem "Gesetz zur weiteren Stärkung des bürgerschaftlichen Engagements" ist die Möglichkeit gegeben, bis zu einem Steuerfreibetrag von derzeit insgesamt maximal 840 Euro jährlich eine sogenannte Ehrenamtspauschale zu gewähren. (Vergleiche das Schreiben des Landesverbandes vom 09.09.2009 nebst Anlage). Für darüberhinausgehende Beträge besteht keine Steuerfreiheit, d. h. die Summe der Ehrenamtspauschalen aus verschiedenen Vereinen- und Verbandstätigkeiten darf im Jahr den Maximalbetrag nicht übersteigen. (* bis 31.12.2020 insgesamt höchstens 720 € gemäß § 3 Nr. 26 a EStG.)

Für Vergütungen über Auslagenersatz und Ehrenamtspauschale hinaus (§ 10 Ziffer 4 der Landesverbandssatzung) sind die allgemeinen Lohnsteuerrechtlichen Regelungen anzuwenden. Dies gilt auch für nicht glaubhaft gemachten Auslagenersatz. Im Einzelfall ist eine Abklärung durch den Leiter der Abteilung Personal beim Landesverband herbeizuführen. Über Ehrenamtspauschalen bzw. Vergütungen über den Auslagenersatz hinaus müssen die Jahreshauptversammlungen bzw. Verbandstage entscheiden. Sie müssen angemessen sein und können nur gezahlt werden, wenn die finanzielle Situation der Verbandsstufe es zulässt.

VIII. Annehmlichkeiten

Grundsätzlich dürfen Vereinsmitglieder keine Zuwendungen aus den Verbandsmitteln erhalten. Allerdings können analog zu den Regeln im Lohn- und Einkommensteuerrecht Geschenke oder Gutscheine an die Mitglieder gegeben werden, wenn diese Annehmlichkeiten nach allgemeiner Verkehrsanschauung üblich und angemessen sind. In der Vergangenheit hat es sich in der Praxis als unproblematisch erwiesen, wenn je Anlass Annehmlichkeiten bis zu einem Wert von 40 Euro gewährt wurden, bei mehreren persönlichen Anlässen auch mehrfach im Jahr. Anstatt eines persönlichen Geschenks ist auf Wunsch des Beschenkten auch eine Überweisung an eine gemeinnützige Organisation zulässig. Der Vorstand bzw. die Mitgliederversammlung sollte darüber bestimmen, zu welchem Anlass welche Annehmlichkeiten im Namen des Verbandes gewährt werden.

Bei Aufmerksamkeiten aufgrund von besonderen Vereinsanlässen (Mitgliederbetreuung anlässlich von Jahresabschlussfeiern, Tagesfahrten) gilt eine Obergrenze von insgesamt 40 Euro je Mitglied und Jahr.

IX. Belegwesen

Alle Geschäftsvorgänge (Kasse/Bank) sind vollständig und sachgerecht unverzüglich aufzuzeichnen und zu buchen. Für jede Einnahme und Ausgabe ist ein Beleg zu fertigen. Die Einnahme- und Ausgabebelege sind fortlaufend zu nummerieren. Aus jedem Text eines Beleges muss der Zweck der Einnahmen oder Ausgaben klar ersichtlich sein. Jeder Beleg muss die Unterschrift des Kassierers sowie die Anweisung des Vorsitzenden tragen (sog. Vier-Augen-Prinzip). Belege über Zahlungen an den Vorsitzenden oder den Kassierer müssen von einem der Stellvertreter bzw. Anweisungsbefugten angewiesen werden. Für jede Bareinnahme ist dem Einzahler eine Quittung auszuhändigen. Jede Barausgabe ist vom Empfänger durch seine Unterschrift zu quittieren. Bei der