

## **Finanzordnung**

### **der**

## **Wirtschaftsjunioren bei der IHK Frankfurt am Main e.V.**

### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Die Finanzordnung regelt die Finanz- und Haushaltswirtschaft der Wirtschaftsjunioren bei der IHK Frankfurt am Main e.V. (WJF) in Erfüllung des § 1 Abs. 6 der Satzung.
- (2) Diese Finanzordnung ersetzt die Finanzordnung in der Fassung 8/2005 und gilt ab dem 1.1.2019.

### **§ 2 Budgetplan**

- (1) Der Vorstand der WJF erstellt einen Budgetplan. Der Budgetplan dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben der WJF im Bewilligungszeitraum notwendig ist. Der Budgetplan ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung.
- (2) Der Budgetplan ist für jedes Geschäftsjahr aufzustellen. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
- (3) Bei der Aufstellung des Budgetplans sind die Einnahmen sowie die Ausgaben und Aufwendungen der WJF zu berücksichtigen, die voraussichtlich entstehen werden.
- (4) Es sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
- (5) Der Budgetplan ist in angemessener Weise mit Titeln zu untergliedern und zu erläutern. Einnahmen sowie Ausgaben und Aufwendungen sind getrennt voneinander aufzuführen.
- (6) Dem Budgetplan sind die Soll- und Ist-Zahlen des Vorjahres gegenüberzustellen. Alle vom Vorjahr wesentlichen Abweichungen sollen erläutert werden.
- (7) Diese Finanzordnung findet auch für den Förderkreis der WJF entsprechende Anwendung.

### **§ 3 Grundsatz der Gesamtdeckung, Kreditaufnahme**

- (1) Alle Einnahmen und Erträge dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben und Aufwendungen.
- (2) Kredite können zum Ausgleich von Fehlbeträgen aufgenommen werden, sofern ein Ausgleich durch Eigenmittel nicht herbeigeführt werden kann oder unwirtschaftlich wäre. Ihre Verzinsung und Tilgung sind im Rahmen des jeweiligen Haushalts zu gewährleisten.

- (3) Die Kreditaufnahme bedarf der Zustimmung der Mitgliederversammlung.
- (4) Darlehen dürfen von WJ nicht gewährt werden.

#### **§ 4 Besonderheiten**

- (1) Bei Budgetansätzen für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sind im Budgetplan auch die voraussichtlichen Gesamtausgaben/-aufwendungen und ihre Aufteilung auf die einzelnen Jahre in den Erläuterungen anzugeben.
- (2) Für ungewisse Verbindlichkeiten und drohende Verluste aus schwebenden Geschäften sind ausreichende Rückstellungen zu bilden.

#### **§ 5 Bindungswirkung, Ausgleichsfähigkeit**

- (1) Die Mittelansätze bei den Budgettiteln sind bindend. Eine weitere Untergliederung in Konten beziehungsweise Einzelmaßnahmen dient nur der Erläuterung. Eine Abweichung von den Mittelansätzen ist nur mit Zustimmung des Vorstandes zulässig.
- (2) Nicht geplante Einnahmen für bestimmte Leistungen können für Ausgaben und Aufwendungen zum Erbringen dieser Leistungen verwendet werden.

#### **§ 6 Über-/außerplanmäßigen Ausgaben/Aufwendungen**

Der Vorstand kann für das jeweilige Rechnungsjahr bis zum Abschluss seiner Prüfung des Jahresabschlusses im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfs über-/außerplanmäßige Ausgaben und Aufwendungen beschließen.

#### **§ 7 Verpflichtungen**

- (1) Maßnahmen, die die WJF zur Leistung von Ausgaben und Aufwendungen in künftigen Rechnungsjahren verpflichten, sind außer in den Fällen der Absätze 2 und 3 nur zulässig, wenn sie im Budgetplan ausdrücklich vorgesehen und erläutert sind.
- (2) Für laufende Geschäfte können Verpflichtungen zu Lasten künftiger Rechnungsjahre auch dann eingegangen werden, wenn sie zur Aufrechterhaltung des Betriebes der WJF in seinem bisherigen Umfang erforderlich sind.
- (3) Weitergehende Verpflichtungen sind nur in Ausnahmefällen mit Zustimmung des Vorstandes zulässig, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der WJF unabweisbar und unaufschiebbar sind.

## **§ 8 Budgetrechnung (Soll-Ist-Abgleich)**

In der Budgetrechnung werden den Soll-Ansätzen gemäß Budgetplan nebst Nachträgen die Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben und Aufwendungen gegenübergestellt, die dem Geschäftsjahr wirtschaftlich zuzurechnen sind. Abweichungen, insbesondere solche nach § 6, sind zu erläutern.

## **§ 9 Aufstellung, Prüfung und Feststellung der Budgetrechnung und des Jahresabschlusses**

- (1) Die Budgetrechnung und der Jahresabschluss sind schnellstmöglich nach Ablauf des Jahres durch den Vorstand „Finanzen“ zu erstellen und dem Vorstand vorzulegen.
- (2) Der Vorstand prüft diese Unterlagen und legt sie der Mitgliederversammlung vor.
- (3) Die Mitgliederversammlung stellt die Budgetrechnung und den Jahresabschluss fest und entlastet den Vorstand.

## **§ 10 Zustimmung zu Ausgaben und Aufwendungen**

- (1) Ausgaben und Aufwendungen bis zu einem Betrag von 150 EUR (brutto) bedürfen der Zustimmung des zuständigen Mitgliedes des Vorstandes.
- (2) Ausgaben und Aufwendungen, die einen Betrag von 150 Euro (brutto) überschreiten, bedürfen der Zustimmung des Vorstandes mit der Mehrheit seiner Mitglieder.
- (3) Ausgaben und Aufwendungen, die einen Betrag von 1.000 EUR (brutto) überschreiten, bedürfen der einstimmigen Zustimmung der Mitglieder des Vorstandes.
- (4) Aufträge, die nicht durch den jeweiligen Budgetplan gedeckt sind, bedürfen der einstimmigen Zustimmung der Mitglieder des Vorstandes.
- (5) Großveranstaltungen (LEO, Hauptveranstaltungen, etc.) bedürfen eines Budgetplans.

## **§ 11 Zahlungsanweisungen, Abrechnungsbogen**

- (1) Jeder Zahlungsvorgang bedarf der Zahlungsanweisung zweier Zahlungsanweisungsberechtigter. Zahlungsanweisungsberechtigt sind der Vorstand sowie die Geschäftsführung.
- (2) Jeder Zahlungsvorgang ist sachlich und erforderlichenfalls fachtechnisch festzustellen und rechnerisch zu prüfen.
- (3) Eine Zahlungsanweisung darf nur erfolgen, wenn ein Abrechnungsbogen über die Zahlung erstellt wurde. Der Abrechnungsbogen ist von zwei Mitgliedern des Vorstandes oder von einem Mitglied des Vorstands sowie der Geschäftsführung zu unterzeichnen.
- (4) Der Abrechnungsbogen sowie etwaige Auslagererstattungen eines Jahres sind bis zum Ende dieses Kalenderjahres einzureichen.

## **§ 12 Buchführung**

- (1) Die Bücher sind nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung zu führen. Der Kontenplan ist nach Titeln und bei Bedarf darüber hinaus zu gliedern.
- (2) Für die Aufbewahrung der Unterlagen gelten die gesetzlichen Aufbewahrungspflichten.
- (3) Die laufende Überwachung der Buchhaltung obliegt dem Vorstand. Der Gesamt-Vorstand ist über sämtliche Geschäftsvorfälle zu informieren. In diesem Zusammenhang sind ihm Kopien der relevanten Unterlagen zuzusenden.

## **§ 13 Mahnung von Forderungen/Aufwandsentschädigung**

- (1) Fällige Forderungen sind durch den Vorstand einzuziehen. Dabei soll nach folgender Reihenfolge vorgegangen werden:
  1. Schriftliche Mahnung an den Schuldner der Forderung
  2. Schriftliche Mahnung an den Schuldner der Forderung (per Einschreiben mit Rückschein bzw. Einwurf-Einschreiben)
  3. Abgabe der Angelegenheit an einen Rechtsanwalt
- (2) Bei Erstellung von Zweitschriften, Teilnahmebestätigungen und vergleichbaren Tätigkeiten ist der Vorstand berechtigt, eine Bearbeitungsgebühr zu fordern. Die Höhe beschließt der Vorstand.

## **§ 14 Ressorts**

- (1) Die vorstehenden Grundsätze dieser Finanzordnung gelten auch für Ressortleiter. Ressortleiter haben vor der Tätigkeit von Ausgaben Rücksprache mit dem zuständigen Vorstand zu halten. Ausgaben, die von dem Ressortbudget der jeweiligen Ressorts bestritten werden dürfen, sind insbesondere:
  - Aufmerksamkeiten für Referenten
  - Büromaterial für Veranstaltungen
  - Kopien, Porto sowie sonstige Druckkosten
- (2) Das Ressortbudget darf insbesondere nicht verwendet werden für:
  - die Vergütung von Referenten
  - den Ersatz von Fahrkosten
  - die Verköstigungen von Mitgliedern und/oder Anwärtern