

Abrechnungsordnung (ARO)

Junge Presse NRW e.V.
(JPNW oder Junge Presse e.V.)
Stand: 8. März 2017

§ 1 Finanzverwaltung

Die Verwaltung der Vereinsfinanzen obliegt dem geschäftsführenden Vorstand.

§ 2 Grundsätze

2.a Abrechnungsgrundsätze

- (1) Personen, die für den Verein bzw. in seinem Auftrag tätig sind, haben Anspruch auf Erstattung der ihnen hierdurch notwendig entstandenen Kosten. Es werden nur Kosten gemäß der zum Zeitpunkt der Ausgabe gültigen Abrechnungsordnung erstattet.
- (2) Es darf keine Person durch Ausgaben, die den Zwecken des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütung begünstigt werden.
- (3) Die Haushaltsmittel sind möglichst sparsam und wirtschaftlich zu verwenden.
- (4) E

2.b Abrechnungsberechtigung

- (1) Abrechnungsberechtigt sind:
 - a) der geschäftsführende Vorstand
 - b) die gewählten Referenten
 - c) kooptierte Vorstandsmitglieder
 - d) sonstige ständige Mitarbeiter
- (2) Beim Ausscheiden aus dem abrechnungsberechtigten Personenkreis ist innerhalb von 15 Tagen dem geschäftsführenden Vorstand eine Endabrechnung zuzuleiten; danach entfallen alle Ansprüche gegen den Verein.

2.c abrechnungsfähige Kosten

- (1) Als abrechnungsfähige Kosten im Sinne dieser Abrechnungsordnung gelten unter anderem Ausgaben für:
 - a) Telekommunikation
 - b) Fahrt- und Parkkosten
 - c) Portokosten
 - d) Druck- und Kopierkosten
 - e) Verbrauchsmaterialien (Büromaterialien)
 - f) Anschaffungen
 - g) sonstige Kosten
- (2) Über die nicht in dieser Abrechnungsordnung geregelten Kosten entscheidet der geschäftsführende Vorstand im Einzelfall.

2.d Abrechnungsverfahren

- (1) Die Erstattung erfolgt durch den geschäftsführenden Vorstand. Hierzu sind die Belege im Original unter Angabe des Zweckes der Ausgabe bei einem vorher bestimmten Mitglied des geschäftsführenden Vorstands zur Prüfung des Anspruchs einzureichen. Abrechnungen eines Mitglieds des geschäftsführenden Vorstands werden jeweils von einem anderen Mitglied des geschäftsführenden Vorstands geprüft.
- (2) Für die Abrechnung sind nur die entsprechenden Formulare zu verwenden.
- (3) Details zum Abrechnungsverfahren regelt ein Leitfaden, der als verbindliche formale Grundlage gilt und dessen Missachtung zur Nicht-Erstattung der beantragten Kosten führen kann.
- (4) Bei der Abrechnung handelt es sich um eine Bringschuld des Abrechnenden.
- (5) Es werden nur Belege und Abrechnungsanträge anerkannt, die nicht älter als vier drei Monate sind. Bei Kosten, die im Zusammenhang mit Projekten des Vereins stehen, ist ein anderer Abrechnungszeitraum möglich. In diesem Fall nennt der geschäftsführende Vorstand den letzten möglichen Termin zur Vorlage der Abrechnung. Zur Wahrung der Abrechnungsfrist ist der Eingang in der Geschäftsstelle maßgebend.

- (6) Eine Teilerstattung einzelner Posten, deren Betrag über die abrechnungsfähige Höhe hinausgeht, ist möglich.
- (7) Befindet der geschäftsführende Vorstand einzelne Posten für nicht oder nur teilerstattungsfähig, so hat er dies dem Abrechnenden unter Angabe des Grundes mitzuteilen und ihm Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.
- (8) Die Bearbeitung und Auszahlung der Erstattungsanträge erfolgt in der Reihenfolge des Eingangs.
- (9) Die Auszahlung erfolgt ausschließlich per Überweisung.
- (10) Im Ausnahmefall kann vorab ein Vorschuss ausgezahlt werden.
- (11) Bei Finanzengpässen kann die Erstattung der Ausgaben durch den geschäftsführenden Vorstand aufgeschoben bzw. in Teilbeträgen vorgenommen werden. In diesem Fall muss dem Abrechnenden der Erstattungsbetrag, der voraussichtliche Termin der Erstattung sowie der Grund der Verzögerung genannt werden.

§ 3 Belege

- (1) Alle Aufwendungen sind zu belegen. Aus den Belegen muss ersichtlich sein:
 - a) die genaue Bezeichnung der gekauften Gegenstände,
 - b) ihre Menge,
 - c) der quittierte Kaufpreis,
 - d) das Datum der Bezahlung,
 - e) die Steuernummer des Rechnungsstellers,
 - f) bei Rechnungen: der Name und die Anschrift des Vereins.
- (2) Die Mehrwertsteuer muss auf den Belegen ausgewiesen sein.
- (3) Die Belege müssen maschinengeschrieben sein.
- (4) Belege auf Thermodruckpapier sind so einzureichen, dass diese dauerhaft archiviert werden können. Verwendung von Klebern aller Art ist zu vermeiden.
- (5) Eigenbelege sind zu vermeiden. Über Ausnahmen entscheidet der geschäftsführende Vorstand.

§ 4 Telekommunikationskosten

- (1) Zu Telekommunikationskosten gehören Entgelte für:
 - a) Telefon
 - b) Handy
 - c) Internet
- (2) Telekommunikationsgebühren aller Arten sind auf das erforderliche Minimum zu beschränken.
- (3) Telefon- und Handycosts sind anhand eines Einzelverbindungsachweises (EVN) zu belegen. Einer Abrechnung kann ausschließlich ein EVN mit vollständigen Rufnummern zugrunde liegen. Prepaid-Handygebühren sind mit Nachweis des Tarifs und Auflistung der geführten Gespräche zu belegen.
- (4) Mitarbeiter und Vorstandsmitglieder, welche hohe Telefon- und Handycosts innerhalb eines Abrechnungszeitraumes verursachen, müssen ein Vereinshandy nutzen, sofern eines zur Verfügung gestellt werden kann. Andernfalls sind in Ausnahmefällen die geführten Gespräche und die verursachten Kosten zu begründen.
- (5) Mitarbeiter und Vorstandsmitglieder, die im Besitz eines Vereinshandys sind, unterschreiben zusätzlich eine Vereinbarung, die genauere Abrechnungsregelungen für das Vereinshandy trifft.
- (6) Internetgebühren sind mit einer Rechnung zu belegen. Internettelefonie-Gebühren mit dem Kontoauszug der Überweisung an den Provider und einer Auflistung der geführten Gespräche (Grund und Gesprächspartner).

§ 5 Fahrt- und Parkkosten

- (1) Fahrten sind auf ein Minimum zu beschränken.
- (2) Alle Fahrtkosten bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den geschäftsführenden Vorstand.
- (3) Fahrten zu Vorstandstreffen und zu sonstigen verbandsinternen Treffen sind davon ausgeschlossen, wenn die Anreise mit dem Nahverkehr der Deutschen Bahn erfolgt.
- (4) Über Ausnahmen und mögliche anteilige Erstattungen entscheidet der geschäftsführende Vorstand, ggf. der Vorstand.
- (5) Fahrten sind hinsichtlich ihres Zweckes zu begründen. Dieser Grund muss beinhalten: Treffpunkt, Firma/Institution sowie Ergebnis des Gesprächs. Ein vom Wohnort abweichender

Startort (Hinfahrt) oder Zielort (Rückfahrt) sind zu begründen, sofern die Fahrt dadurch teurer wird.

- (6) Sind die zu treffenden Angaben / Begründungen unvollständig findet keine Erstattung – auch nicht zu einem späteren Zeitpunkt statt. Über Ausnahmen entscheidet der geschäftsführende Vorstand, ggf. der Vorstand.
- (7) Die Wahl des Verkehrsmittels ist frei – bevorzugt ist jedoch der Nahverkehr der Deutschen Bahn zu nutzen. Die Erstattung erfolgt in jedem Fall nach den folgenden Regeln:
 - a) Öffentliche Verkehrsmittel
 - 1) Es wird auf Basis des günstigsten Tarifs abgerechnet, der durch den Anspruchsberechtigten in Anspruch genommen werden kann. Der geschäftsführende Vorstand behält sich Kürzungen bei der Buchung anderer Tickets vor.
 - 2) Fahrten in der ersten Klasse sind nicht erstattungsfähig, sofern sie nicht aufgrund von Sparpreisen günstiger als der günstigste Sparpreis in der zweiten Klasse sind. Ohne einen Beleg über den Vergleichspreis als Begründung, erfolgt keine Erstattung.
 - 3) Bei der Verwendung von Fernverkehrszügen ist das Wirtschaftlichkeitsprinzip zu berücksichtigen. Die Nutzung von Fernverkehrszügen ist vor Fahrtantritt mit dem geschäftsführenden Vorstand abzusprechen und zur Genehmigung vorzulegen. Ohne vorherige Genehmigung erfolgt keine Erstattung.
 - 4) Fallen regelmäßig Fahrtkosten von absehbarer Höhe an, ist ein Kauf von Dauerfahrausweisen oder Ermäßigungsausweisen (z.B. BahnCard) bzw. eine Beteiligung an solchen möglich. Voraussetzung hierfür ist, dass mit großer Wahrscheinlichkeit der Verein auf längere Sicht Finanzmittel spart. Über die Vergabe von BahnCards entscheidet der geschäftsführende Vorstand.
 - 5) Online-Tickets müssen mindestens einmal vom Schaffner entwertet werden. Auf dem Abrechnungsantrag ist bei Abrechnung eines Online-Tickets der Deutschen Bahn die Nummer der Berechtigungskarte/ID-Karte in das entsprechende Feld einzutragen, mit der das Ticket gebucht wurde (gemeint ist die Karte, die im Zug zusammen mit dem Ticket vorzuzeigen ist, um dessen Gültigkeit zu überprüfen: z.B. BahnCard, Kreditkarte, EC-Karte, Personalausweis). Ohne Angabe dieser Nummer erfolgt keine Erstattung, wenn das Ticket nicht mindestens einmal vom Schaffner entwertet wurde.
 - 6) Entgelte für die Wahl bestimmter Zahlungsmittel sind nicht erstattungsfähig. Ein Ausnahmefall besteht nur dann, wenn keine kostenlose Zahlungsmöglichkeit zur Verfügung gestellt wird. Dies ist entsprechend im Abrechnungsantrag zu belegen.
 - b) PKW
 - 1) Es werden max. die tatsächlich entstandenen Kosten erstattet.
 - 2) Autofahrtkosten sind auf ein Minimum zu beschränken und werden ohne besondere Begründung nur für die Nutzung des eigenen Autos erstattet. Die Erstattung entfällt, ist der Antragsteller nicht Eigentümer des Autos. Über Ausnahmen entscheidet der geschäftsführende Vorstand. Diese sind zuvor zu genehmigen.
 - 3) Als Kostenpauschale werden 0,24 Euro pro zurückgelegtem Kilometer angesetzt. Bei einem oder mehreren Beifahrern erhöht sich die Pauschale nicht.
 - 4) Autofahrtkosten werden nur dann erstattet, wenn der Fahrer nicht über ein NRW-Ticket oder sonstige Monatstickets verfügt, die er für seine Fahrten im Rahmen der Arbeit für die Junge Presse nutzen könnte. Gibt es begründete Ausnahmefälle, bei denen dennoch aus Vereinsicht eine Autofahrt für diese Personen sinnvoll ist, so sind diese dem geschäftsführenden Vorstand vor Fahrtantritt zur Genehmigung vorzulegen. Ansonsten erfolgt keine Erstattung.
 - 5) Parkgebühren sind erstattungsfähig bis max. Euro 2,00/Stunde.
 - 6) Die Möglichkeit der Bildung von Fahrgemeinschaften muss genutzt werden.
 - c) Taxi, Mietwagen, Flugkosten
 - 1) Taxifahrten werden nur anteilig in Höhe der Kosten einer Fahrt im ÖPNV erstattet. Notwendige Taxifahrten, die vor Fahrtantritt durch den

- geschäftsführenden Vorstand genehmigt wurden, sind nach besonderer Begründung voll erstattungsfähig.
- 2) Flugkosten werden im Rahmen des Wirtschaftlichkeitsprinzips erstattet. Zur Erstattung muss der gültige Passenger Receipt vorgelegt werden.
 - 3) Mietwagen und die durch deren Nutzung entstandene Verbrauchskosten (Benzin) sind nach vorheriger Genehmigung durch den geschäftsführenden Vorstand erstattungsfähig.
 - 4) Über Ausnahmen entscheidet der geschäftsführende Vorstand, diese sind zu begründen.
- d) Mitfahrgelegenheiten
- 1) Die Kosten für Mitfahrgelegenheiten werden erstattet, wenn
 - a) der Preis, der für die Mitfahrgelegenheit anfällt, den Fahrtpreis in der 2. Klasse der Deutschen Bahn nicht übersteigt. Ein Beleg über den Vergleichspreis ist als Begründung unbedingt einzureichen.
 - b) die Fahrtstrecke mindestens 25 Kilometer beträgt.
 - 2) Als Beleg über die entstandenen Kosten muss das offizielle Formular der Jungen Presse verwendet werden. Dieses ist beim geschäftsführenden Vorstand erhältlich und muss vollständig ausgefüllt werden.
 - 3) Als Mitfahrgelegenheit gelten nur die Fahrten, die auf einer offiziellen Internetseite für Mitfahrgelegenheiten vereinbart wurden (z.B. Mitfahrzentrale.de).
 - 4) Teammitglieder der Jungen Presse können keine Mitfahrgelegenheit für andere Teammitglieder anbieten. Fahren mehrere Teammitglieder gemeinsam, gilt dies als Fahrgemeinschaft, die als normale Autofahrtkosten abgerechnet werden muss.
 - 5) Über Ausnahmen entscheidet der geschäftsführende Vorstand.

§ 6 Portokosten

- (1) Portokosten sind auf das erforderliche Minimum zu beschränken.
- (2) Briefporto – mit Ausnahme von Infopost-/Infobriefsendungen – wird nur in begründeten Ausnahmefällen erstattet.
- (3) Über größere Portobestände außerhalb der Geschäftsräume des Vereins ist ein Belegbuch zu führen.

§ 7 Druck- und Kopierkosten, Verbrauchsmaterialien

- (1) Druck- und Kopierkosten, sowie Verbrauchsmaterialien sind auf das erforderliche Minimum zu beschränken.

§ 8 Ausgaben und Anschaffungen

- (1) Über Anschaffungen ab 100 € entscheidet der Vorstand.
- (2) Den Ausgaben/Anschaffungen ist beizufügen:
 - der Grund der Ausgaben/Anschaffungen
 - bei Ausgaben/Anschaffungen über 500 € müssen nach Möglichkeit mindestens zwei Vergleichsangebote eingeholt werden.
 - Ausnahmen zum Einholen von Vergleichsangeboten sind Ausgaben für Veranstaltungen, die einen Wert von 50 Euro pro Teilnehmer unterschreiten.

§ 9 Verpflegungs- und Übernachtungskosten

- (1) Die Erstattung von Verpflegungs-/Übernachungskosten erfordert die vorherige Zustimmung des geschäftsführenden Vorstandes und ist nur in Ausnahmefällen möglich.
- (2) Ausnahmen sind insbesondere geschäftliche Reisen oder Wochenendreisen für den Verband, bei denen keine Verpflegung und/oder Übernachtungsmöglichkeit gestellt wird.
- (3) Die Verpflegungspauschale beträgt maximal Euro 6,50 pro Tag. Die Unterkunftskosten müssen vor der Fahrt zur Genehmigung beim geschäftsführenden Vorstand vorgelegt werden.
- (4) Die Abrechnung von Spesen muss vor Antritt der Geschäftsreise ausdrücklich mit einem Mitglied des geschäftsführenden Vorstands besprochen und beschlossen werden; eigenmächtiges Handeln führt zur Selbstzahlung der Kosten.
- (5) Über Ausnahmen zu den oben genannten Regelungen entscheidet der geschäftsführende Vorstand.

§ 10 Seminare

- (1) Für Seminarleiter und Referenten übernimmt der Verein die Kosten für Anreise und Verbrauchsmaterial.
- (2) Die Seminarleiter und Referenten werden durch den Vorstand oder einen Beauftragten des Vorstandes festgelegt.
- (3) Externe Referenten erhalten maximal ein Honorar von Euro 100 für ein Tagesseminar bzw. Euro 250 für ein Wochenendseminar.
- (4) Schülerzeitungsseminare, die von Referenten aus dem Mitarbeiterteam gehalten werden, werden über die Seminarbeiträge der jeweiligen Schulen vergütet. Des Weiteren werden die entstandenen Fahrtkosten für die Anreise über den Beitrag erstattet. Die Referenten schließen vor dem Seminar einen Werkvertrag mit dem geschäftsführenden Vorstand. Eine Bezahlung erfolgt nach dem jeweiligen SZ-Seminar. Pro Schülerzeitungsseminar kann ein Referent höchstens 75 Euro vergütet bekommen.
- (5) Über Ausnahmen entscheidet der geschäftsführende Vorstand.

§ 11 Inventar

- (1) Die Inventarverwaltung obliegt dem geschäftsführenden Vorstand.
- (2) Gegenstände, die sich gar nicht oder nur in einem geringen Umfang verbrauchen, zählen zu den Nichtverbrauchsgütern (NVG). Sie sind in einer Inventarliste zu inventarisieren.
- (3) Die Inventarliste sollte folgende Angaben erhalten:
 - a) Inventarnummer
 - b) Bezeichnung (eventuell mit Zubehörliste)
 - c) Typenbezeichnung des Herstellers
 - d) Kaufdatum, Kaufpreis (soweit bei älteren Sachen nachvollziehbar)
 - e) aktueller Lager-/ Nutzungsort
- (4) Entleihberechtigt im Sinne dieser Abrechnungsordnung sind:
 - a) der geschäftsführende Vorstand
 - b) die gewählten Referenten
 - c) kooptierte Vorstandsmitglieder
 - d) sonstige ständige Mitarbeiter
- (5) Über eine Leihgabe entscheidet der geschäftsführende Vorstand, ggf. der Vorstand durch Beschluss.
- (6) Jede Leihgabe muss vom Entleiher auf einem entsprechenden Inventarschein quittiert werden.
- (7) Der geschäftsführende Vorstand ist jederzeit berechtigt, entliehenes Inventar zurückzufordern.
- (8) Beim Ausscheiden aus dem abrechnungsberechtigten Personenkreis sind sämtliche Gegenstände aus dem Eigentum des Vereins, welche sich im Besitz des Ausscheidenden befinden, unverzüglich zurückzugeben. Die Abwicklung der Rückgabe ist mit dem geschäftsführenden Vorstand abzusprechen.
- (9) Die Kosten für die Rückgabe werden vom Entleiher getragen. Bei Rücksendung per Post ist der versicherte Versandweg zu wählen.

§ 12 Besitzrecht

- (1) Mit den Auszahlungen des zu erstattenden Betrages geht das Eigentum an dem abgerechneten Gegenstand beziehungsweise die Dienstleistung auf den Verein über.
- (2) Der Abrechnungsantrag gilt als Kaufvertrag zwischen dem Antragsteller und dem Verein.

§ 13 Schlussbestimmungen

- (1) Bei Unstimmigkeiten über Anwendung und Auslegung dieser Vereinsordnung entscheidet der Vorstand. Eine Einberufung der Mitgliederversammlung ist ausgeschlossen.
- (2) Die Abrechnungsordnung kann mit einer 2/3 Mehrheit auf einer Vorstandssitzung geändert werden.
- (3) Diese Abrechnungsordnung tritt mit Vorstandsbeschluss vom 20.11.2011, 12.03.2012, 30.03.2016 und 08.03.2017 am 10.03.2017 mit ihrer Bekanntgabe und Versendung an das Mitarbeiterteam der Jungen Presse e.V. in Kraft und ersetzt ab diesem Tag alle bisherigen Regelungen.