Auslagenersatzordnung des Fördervereins Jiminy e.V.

Präambel

Diese Auslagenersatzordnung regelt den Anspruch und das Verfahren des Auslagenersatzes für Mitglieder, Organmitglieder und Beauftragte des Vereins, die im Rahmen ihrer Tätigkeit für den Verein Aufwendungen aus eigener Tasche vorstrecken. Ziel ist Transparenz, Rechtssicherheit, Nachvollziehbarkeit und Vermeidung von Streitigkeiten.

§ 1 Geltungsbereich

1. Diese Auslagenersatzordnung gilt für alle Mitglieder, Ehrenamtlichen und sonstigen vom Verein beauftragten Personen, die im Rahmen ihrer Tätigkeit für den Förderverein Jiminy e.V. Auslagen tätigen. Sie ist eine Durchführungsregelung zur Finanzordnung des Vereins und präzisiert insbesondere den Umgang mit Auslagen, die im Zusammenhang mit der operativen Vereinsarbeit entstehen. Bei Abweichungen oder Zweifelsfällen gilt die Finanzordnung in der jeweils aktuellen Fassung. Weitergehende interne Beschlüsse des Vorstands bleiben hiervon unberührt.
2. Sie gilt für Auslagen, die **notwendig**, **nachweisbar** und **vereinbar mit dem Vereinszweck** sind.

§ 2 Anspruchsgrundlage

1. Der Anspruch auf Auslagenersatz ergibt sich aus § 670 BGB sowie aus den Bestimmungen dieser Auslagenersatzordnung und der Finanzordnung des Vereins.
2. Eine Vergütung für Zeit- oder Arbeitsaufwand ist ausgeschlossen, sofern dies nicht ausdrücklich und im Voraus durch den Vorstand beschlossen wurde.

§ 3 Welche Auslagen sind erstattungsfähig

1. Erstattungsfähig sind ausschließlich Auslagen, die notwendig, angemessen, nachweisbar und unmittelbar der Erfüllung der satzungsgemäßen Zwecke dienen.
2. Im Regelfall sind insbesondere folgende Auslagen erstattungsfähig:

- Fahrtkosten (z. B. Nutzung des eigenen Fahrzeugs, öffentliche Verkehrsmittel)
- Reisekosten, Übernachtungskosten und Verpflegungsmehraufwendungen bei erforderlichen Auswärtstätigkeiten
- Materialkosten (z. B. Büromaterial, Verbrauchsmaterialien, Druckkosten)
- Porto-, Telefon- und Internetkosten, soweit sie im Vereinsinteresse entstanden sind
- Werbeprodukte und Öffentlichkeitsarbeitsmaterialien
- Sonstige notwendige Auslagen im Rahmen von Veranstaltungen, Fortbildungen, Projekten oder Tätigkeiten, die dem Vereinszweck dienen

3. Auslagen sollen grundsätzlich vor ihrer Entstehung mit dem zuständigen Vorstandsmitglied abgestimmt sein oder innerhalb eines durch den Vorstand freigegebenen Budgets liegen.
4. Nicht erstattungsfähig sind insbesondere:
   - private Ausgaben
   - ohne vorherige Abstimmung oder außerhalb eines genehmigten Budgets entstandene Ausgaben
   - Auslagen, die dem Vereinszweck widersprechen
   - Ausgaben, die gegen Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit verstoßen

§ 4 Grenzen und Pauschalen

1. Der Vorstand kann für bestimmte Arten von Auslagen Pauschalen festlegen (z. B. für Fahrtkosten, Telekommunikation oder Sachaufwand), sofern diese
   - den tatsächlichen Aufwand nicht offensichtlich übersteigen,
   - steuerrechtlich zulässig sind und
   - nicht gegen Vorgaben der Abgabenordnung oder des Bundesreisekostengesetzes verstoßen.
2. Wird keine Pauschale angewendet, erfolgt die Erstattung nach tatsächlichen Kosten und gegen Einzelnachweise (Belege, Rechnungen, Zahlungsnachweise).
3. Der Vorstand kann für einzelne Kostenarten Höchstgrenzen festlegen (z. B. für Übernachtungskosten, Kilometerpauschalen, Verpflegung oder Tagespauschalen). Diese Grenzen müssen sich an wirtschaftlichen, steuerlichen und gemeinnützigkeitsrechtlichen Vorgaben orientieren.

4. Verpflegungsmehraufwendungen werden ausschließlich nach den jeweils gültigen steuerlichen Pauschalen gemäß Bundesreisekostengesetz erstattet. Änderungen gesetzlicher Pauschalen gelten automatisch, ohne dass die Ordnung angepasst werden muss.
5. Der Vorstand kann in begründeten Einzelfällen Ausnahmen zulassen, sofern dies dokumentiert und gemeinnützigkeitsrechtlich unbedenklich ist.

§ 5 Antrag und Nachweis

1. Der Anspruch muss binnen einer Frist von **12 Wochen** nach Entstehen der Auslagen beim zuständigen Organ geltend gemacht werden.
2. Für Auslagen, die **vor der Aufnahme der regulären Vereinstätigkeit** entstanden sind, gilt abweichend von der sonst üblichen Einreichungsfrist eine verlängerte Frist von **bis zu zwölf Monaten nach Entstehen der Auslage**. Als *Aufnahme der regulären Vereinstätigkeit* gilt der Zeitpunkt, an dem der Verein seine laufende operative Arbeit gemäß Satzungszweck begonnen hat (z. B. erster Haushaltsplan, erste Vereinsveranstaltung, erste Mitgliedsbeiträge oder erste projektbezogene Maßnahmen).
   Diese Regelung gilt **ausschließlich einmalig** für Gründungsauslagen.
3. Der Antrag muss enthalten:
   - Beschreibung der Tätigkeit / des Auftrags, für den die Auslage entstanden ist
   - Auflistung der einzelnen Kostenarten und Beträge
   - Belege / Quittungen / Rechnungen als Nachweis
   - bei Fahrten: Angabe von Datum, Zweck, Start & Ziel, Strecke (Kilometer)
   - bei Übernachtungen/Reisen: Angabe von Zeitraum und Zweck
4. Bei Ausgaben und Einnahmen im Rahmen von Vereinsveranstaltungen, bei denen keine Einzelbelege vorliegen (z. B. Barverkauf, Kuchenspenden, Flohmarkt, Material für Bastelaktionen), ist ein Sammelbeleg oder ein Veranstaltungs-Kassenbericht zu erstellen. Die Erstellung erfolgt nach den Vorgaben der jeweils geltenden Finanzordnung.
5. Der Antrag ist ausschließlich mit vollständig eingereichten Unterlagen prüfbar.
6. Der Vorstand kann in begründeten Einzelfällen Fristverlängerungen zulassen, sofern kein Verstoß gegen steuerliche Vorgaben entsteht und eine ordnungsgemäße Prüfung gewährleistet bleibt.

§ 6 Genehmigung und Auszahlung

1. Die eingereichten Anträge und Belege werden durch den/die SchatzmeisterIn auf Plausibilität, Vollständigkeit, die Einhaltung dieser Ordnung und Übereinstimmung mit den vom Verein festgelegten Pauschalen bzw. Obergrenzen geprüft. Eine Prüfung im Vertretungsfall kann entsprechend § 7 erfolgen.
2. Mündliche Genehmigungen sind ausgeschlossen!
3. Ausgaben ab einem Betrag von **50 €** (z. B. für größere Anschaffungen, Übernachtungen oder Reisen) bedürfen vor ihrer Tätigung unabhängig vom Betrag der **ausdrücklichen Genehmigung durch das zuständige Vereinsorgan,** gemäß den Regelungen der Satzung, Finanzordnung und der Auslagenersatzordnung**.** Ohne eine entsprechend vorab erteilte Genehmigung kann ein Anspruch auf Erstattung nicht gewährleistet werden. Die in der Finanzordnung festgelegten Genehmigungs- und Freigabegrenzen bleiben unberührt.
4. Die Auszahlung des Auslagenersatzes erfolgt innerhalb von **14 Tagen** nach vollständiger Prüfung per Überweisung auf das angegebene Konto.

§ 7 Zuständigkeiten und Verantwortung

1. **Vorstand**
    - Beschließt Pauschalen und Höchstgrenzen
    - Legt fest, wer innerhalb des Vereins prüfungs- und genehmigungsbefugt ist
    - Der Vorstand erteilt Genehmigungen für Ausgaben über 50 € vor Tätigung der Ausgabe. Zur Erteilung dieser Genehmigungen sind die/der Vorsitzende sowie die/der SchatzmeisterIn befugt. Der Vorstand kann darüber hinaus einzelne Personen des erweiterten Vorstandes schriftlich zur Genehmigung von Auslagen bevollmächtigen.
    - Sorgt dafür, dass diese Auslagenersatzordnung publiziert und allen potentiell Betroffenen bekannt ist
    - Stellt sicher, dass die Regelungen der Finanz- und Auslagenersatzordnung beachtet werden.
2. **SchatzmeisterIn**
    - Prüfung der Anträge und Belege
    - Auszahlung der erstattungsfähigen Auslagen
    - Dokumentiert alle Auszahlungen gemäß den Vorgaben der Finanzordnung

- Bei Verhinderung der/des SchatzmeisterIn kann der Vorstand eine vertretungsberechtigte Person schriftlich mit der Prüfung und Auszahlung des Auslagenersatzes beauftragen. Die Beauftragung ist zu dokumentieren.

3. **AntragstellerIn**
    - Verantwortung für vollständige und ordnungsgemäße Nachweise
    - Einhaltung von Fristen
    - Hat vor Tätigung der Auslage die erforderlichen Genehmigungen einzuholen.

§ 8 Dokumentation und Kontrolle

1. Sämtliche Anträge, Belege, Auszahlungen und Vereinsbücher sind gemäß der Finanzordnung zu archivieren. Die Archivierung kann in Papierform oder digital erfolgen, sofern die Anforderungen an Unveränderbarkeit und Nachvollziehbarkeit erfüllt sind.
2. Es ist ein sachgerechtes und prüfbares Protokoll zu führen über Bewilligungen von Auslagen (insbesondere bei Beträgen über den in der Finanzordnung festgelegten Freigabegrenzen oder bei Abweichungen von der üblichen Verfahrensweise).
3. Bei der jährlichen Kassen-/Finanzprüfung sind mindestens 10% der Auslagenersatzfälle mitzuprüfen, gemäß der Satzung und der Finanzordnung.

§ 9 Steuerliche und rechtliche Hinweise

1. Die Erstattung von Auslagen darf ausschließlich im Rahmen der steuerlich zulässigen Regelungen erfolgen. Insbesondere sind die Vorgaben der Abgabenordnung (AO), des Einkommensteuerrechts sowie die Anforderungen an die Gemeinnützigkeit (§ 55 AO) zu beachten.
2. Es ist zu beachten, dass Auslagenersatz **nicht als Einkommen** zu werten ist, sofern er angemessen und nur zur Deckung tatsächlicher Auslagen erfolgt.
3. Bei Unsicherheiten zu steuerlichen Fragen, insbesondere zu Pauschalen, Höchstgrenzen oder der Auswirkung auf die Gemeinnützigkeit, ist im Zweifel steuerlicher oder rechtlicher Rat einzuholen.
4. Im Rahmen des Auslagenersatzes erhobene personenbezogene Daten werden gemäß DSGVO ausschließlich zu Vereins- und Dokumentationszwecken verarbeitet und nicht an Dritte weitergegeben, sofern keine gesetzliche Verpflichtung besteht.

§ 10 Inkrafttreten und Änderung

1. Diese Auslagenersatzordnung wurde unter Mitwirkung interessierter Mitglieder erarbeitet und vom Vorstand am XX.XX.XXXX beschlossen. Sie tritt mit diesem Datum in Kraft.
2. Änderungen dieser Auslagenersatzordnung bedürfen eines Beschlusses des Vorstandes und treten mit dem Datum des Beschlusses in Kraft, sofern im Beschluss kein späteres Datum festgelegt wird.
3. Werden durch Änderungen der Satzung oder der Finanzordnung Anpassungen erforderlich, ist diese Auslagenersatzordnung entsprechend anzupassen. Die Auslagenersatzordnung darf den übergeordneten Regelungen nicht widersprechen.