

Präambel

Die Finanzordnung (FO) wirkt ergänzend zur Vereinssatzung.

§ 1

Satzungs-Bindung

Regelungen, die in der Satzung vermerkt sind, sind bindend und haben Vorrang vor Regelungen in der FO.

§ 2

Finanzrichtlinien

(1) Die Finanzrichtlinien sind mindestens einmal pro Jahr durch den Vorstand auf Aktualität zu prüfen und Änderungen bei Bedarf den Mitgliedern zur Verfügung zu stellen.

§ 3

Mitgliedsbeiträge

(1) Alle Mitglieder entrichten einen jährlichen Mitgliedsbeitrag. Der Mitgliedsbeitrag ist mittels Lastschriftverfahren zu entrichten. Die Selbstüberweisung kann für außerordentliche Mitglieder unter besonderen Umständen durch den Vorstand genehmigt werden.

Im Fall der Selbstüberweisung wird der Mitgliedsbeitrag zum 31. Januar eines Jahres fällig. Diese Frist gilt nicht für im Laufe des Jahres eingetretene Mitglieder.

(2) Bei Antragstellung auf Eintritt in den Verein ist eine Eintrittsgebühr von 25€ zu entrichten.

(3) Der Jahresbeitrag als studentische Mitglieder beträgt 20 Euro.

(4) Der Jahresbeitrag als nicht-studentische Mitglieder beträgt 30 Euro.

(5) Der Jahresbeitrag für Industriemitglieder beträgt 1000 Euro.

§ 4

Vereinskonten

(1) Der Verein besitzt ein Hauptkonto.

(2) Nur der Finanzvorstand hat vollen Zugriff auf alle Konten.

(3) Das Hauptkonto beinhaltet alle Ausgaben und Einnahmen.

§ 5

Genehmigung von Ausgaben

(1) Ausgaben des Vereins über das Hauptkonto werden durch den Beschluss des Vorstands genehmigt.

(3) Ein Teil des Vereinsvermögens wird als iGEM-Team-Fördermittel geführt.

(4) Des Weiteren sind von der Genehmigungspflicht befreit:

1. Steuern;

2. Steuerberatungskosten;

4. Notar;

6. Kosten der Buchhaltung und Mitgliederverwaltungssoftware;

7. Prämien für Versicherungen des Gesamtvereins;

8. Kosten für die Mitgliederversammlung;

11. Nicht vorhersehbare Kosten, die das Fortbestehen des Vereins gefährden können.

§ 6

Rücklagen

Der Verein kann Rücklagen bilden.

§ 7

Finanzberichte

(1) Der Finanzvorstand erstellt während seiner Amtszeit einen internen Jahresabschluss mit dem Abschlussdatum 31. Dezember des Kalenderjahres.

(2) Dieser Jahresabschluss findet Eingang in den Finanzbericht des Folgejahres.

(4) Finanzberichte sind der Mitgliederversammlung durch den Finanzvorstand zu erstatten. Hierfür kann der Bundesfinanzvorstand auch eine Stellvertretung ernennen, bevorzugt werden dabei andere Mitglieder des Vorstands.

§ 8

Buchführung für Steuer und Kassenprüfung

(2) Nach Erstellung des jeweiligen Jahresabschlusses für die Steuer werden alle notwendigen Unterlagen an die Kassenprüfer des betreffenden Kalenderjahres übermittelt.

§ 9

Kassenprüfung

- (1) Die Überprüfung der Kasse erfolgt nach dem Eingang des vollständigen Jahresabschlusses der Buchhaltung bei den Kassenprüfern.
- (2) Die Kassenprüfer erstellen jeweils ein formloses, schriftliches, eidesstattliches Dokument, in dem sie die ordnungsgemäße Führung der Kasse bescheinigen und die Empfehlung über die Entlastung des betreffenden Vorstands abgeben. Das Dokument ist der Mitgliederversammlung vorzulegen.
- (3) Eine Entlastung des Vorstands des entsprechenden Kalenderjahres ist nur nach abgeschlossener Kassenprüfung möglich.
- (4) Den Kassenprüfern ist voller Zugang zu sämtlichen Abrechnungen zu gewähren, die für eine vollumfassende Kassenprüfung notwendig sind. Bei Verweigerung der Beteiligten ist die Mitgliederversammlung zu informieren.

§ 10 Spenden

- (1) Spendenquittungen werden nur vom Finanzvorstand ausgestellt. Der Eingang der Spende muss nachgewiesen sein.

§ 11 Projektförderung

- (1) Zur Verwirklichung des Vereinszwecks wird ein Teil des Vereinsvermögens als dezidierte iGEM-Team-Fördermittel zur Verfügung gestellt.
- (2) Der Vorstand entscheidet über Anträge der Mitglieder zur Förderung von Projekten aus Projektfördermitteln.

§ 12 Kostenrückerstattung

- (1) Aufwendungen für den Verein können von Vereinsgeldern erstattet werden, wenn sie im Rahmen der Vereinsarbeit oder im Sinne des Vereinszwecks getätigt wurden.
- (2) Für sämtliche Kostenrückerstattungen sind Nachweise über die entstandenen Kosten vorzulegen. Die Prüfung der Nachweise und gegebenenfalls die Gewährung von Ausnahmeregelungen obliegen dem Vorstand.
- (3) Forderungen sind zeitnah in Form eines Unkostenabrechnungsformulars zu stellen.
- (4) Bei begründetem Anlass kann der Finanzvorstand Kostenrückerstattungen aussetzen. Über die tatsächliche Rückerstattung entscheidet in solchen Fällen die Mitgliederversammlung, es sei denn, der Verein befindet sich in einem Insolvenzverfahren, in dem die Auflösung des Vereinsvermögens durch die Mitgliederversammlung geregelt wird.

§ 13 Reisekosten

- (1) Reisekosten werden entsprechend den Modalitäten einer Kostenrückerstattung abgerechnet.
- (2) Für vom Verein veranlasste Fahrten können Reisekosten für beide Wege wie folgt abgerechnet werden:
 - a) Voll erstattete Fahrten mit privatem PKW werden mit einer Kilometerpauschale von 0,20 Euro pro Kilometer abgerechnet.
 - b) Bezuschusste Fahrten mit privatem PKW werden mit einer Kilometerpauschale von 0,05 Euro pro Kilometer abgerechnet.
 - c) Fahrtkosten mittels öffentlicher Verkehrsmittel werden grundsätzlich erstattet, maximal jedoch bis zur Höhe des Normalpreises (grundsätzliche Orientierung: 2. Klasse der Deutschen Bahn AG).
 - d) Mit gemietetem PKW werden der Preis für den gemieteten Wagen sowie die tatsächlich entstandenen Tankkosten erstattet. Die Nutzung des Mietwagens unter Vorlage des Mietangebots muss vorher vom Bundesfinanzvorstand genehmigt werden.
- (3) Reisekosten werden in der Regel für die Strecke zwischen Veranstaltungsort und Hauptwohnsitz der Person abgerechnet.
- (4) Die Kosten für Rabattprogramme von Anbietern öffentlicher Verkehrsmittel (z.B. BahnCard) können nach Absprache mit dem Finanzvorstand erstattet werden, sofern nachgewiesen werden kann, dass sich diese durch notwendige Fahrten im Rahmen der Vereinstätigkeit amortisiert haben.
- (5) Verpflegungskosten für außergewöhnliche Arbeitseinsätze (z.B. Gremientreffen)

können bis zur Höhe von 24 Euro pro Person pro vollständigen Tag erstattet werden (An- und Abreisetag werden mit dem halben Satz pro Tag abgerechnet). Mindestanforderung ist ein Arbeitseinsatz von mindestens 8 Stunden pro Tag. Diese Kosten werden grundsätzlich mit entsprechendem Kostennachweis und bei Bedarf Veranstaltungsnachweis erstattet.