

ABRECHNUNGSPROZESSE - VERSION JUNI 2016 (3.1)

ABRECHNUNGSPROZESSE

Die momentan gültigen Regeln basieren auf den Vereinbarungen, die im Juli 2004 auf der SI (Servas International) Hauptversammlung beschlossen, im November 2004 bei einem SI Exco Treffen angepasst, im Oktober 2015 bei der SI Hauptversammlung wieder abgestimmt und durch den internen Prüfungsausschuss empfohlene Abwicklungsänderungen im Juni 2016 ergänzt wurden.

Einführung:

Die Finanzierungsabläufe und-regeln sind in den SI Statuten festgelegt. Nach diesen und auf der Basis von Fairness, Gerechtigkeit, gesundem Menschenverstand werden Konflikte im offenen Dialog entschieden. Die Anwendung vorliegender Regeln ist integraler Bestandteil der Aufgaben und Verantwortlichkeiten der SERVAS-Beauftragten, die an SI beteiligt sind. Diese Personen akzeptieren die jeweils aktuellen von der GA genehmigten finanziellen Betriebsverfahren ohne Einschränkung.

Fairness, Gerechtigkeit, gesunder Menschenverstand und Transparenz

Alle SI-Beauftragte und Beauftragten einzelner Ländergruppen in SERVAS arbeiten nach diesen Finanzierungsregeln. Gerechtigkeit und administrative Fairness stehen im Vordergrund des SI-Schatzmeisters und anderer an Finanzen beteiligter SI Beauftragten. Manchmal ist es verwirrend, zwischen diesen beiden Bedingungen zu entscheiden. Wurde z.B. eine Person nicht über gegenwärtige Finanzoperationen informiert, treten Fehler im Prozess auf. Gleiches passiert, wenn einer Person, eine Rückerstattung ihrer Kosten verweigert wird und nicht über ihr Recht auf Berufung informiert wurde. Es ist Teil der Aufgabe des SI-Schatzmeisters, Ansprüche auf Erstattung unter Berücksichtigung aller Faktoren fair zu prüfen bevor eine Entscheidung getroffen wird.

Widerspruchsrecht:

In Fällen, in denen eine Person sich vom SI Schatzmeister unfair behandelt fühlt (z.B. bei Verweigerung der Kostenerstattung, keiner Antwort oder Verzögerung einer Antwort) hat sie Anspruch darauf, den Fall einer Internen Revision vorzulegen. Dieser Ausschuss für Konfliktbewältigung muss das Problem lösen.

Wenn es eine Gelegenheit für eine Überprüfung gibt, sucht der Ausschuss für Konfliktbearbeitung nach einem sinnvollen Überprüfungsverfahren und einer Möglichkeit, Argumente vorzulegen oder gehört zu werden. Ein Beispiel für diese Situation könnte die Nicht-Erstattung der Ausgaben im Zusammenhang mit Servas sein. Die Beschlüsse des Konfliktbeirats sind für alle Beteiligten "endgültig und verbindlich".

Danksagung

Die Notwendigkeit der finanziellen Kontrolle über alle Servas-Transaktionen stellte Colette Marteau, als Mitglied des Internen Prüfungsausschusses 2001-2004 fest. Die Zusammenstellung, Vorbereitung und Überprüfung der ersten Version führte der Prüfungsausschuss 2001-2004 durch. Herzlichen Dank an die Freiwilligen, Servas-Beauftragten und Schlüsselpersonen aller Länderorganisationen, die unzählige Stunden in einer Arbeitsgruppe während der GA 2004 die Aktualisierung des Finanzwesens ausgearbeitet haben.

Handreichung zur Buchhaltung von SERVAS International

1. Pflichten der Generalversammlung (GA)

1.1 Die Generalversammlung

a) prüft und stimmt über die Annahme des Abschlusses, des Anhangs des Abschlussprüfers und den Bericht des Internen Prüfungsausschusses ab.

b) verabschiedet einen Haushalt mit den geplanten Einnahmen und Ausgaben für die nächsten drei Jahre unter Berücksichtigung der Zahlen der letzten verfügbaren Jahresabschlüsse und Kassenbestände. Das Budget wird bis zur nächsten regulären Generalversammlung nicht verändert.

c) entscheidet über Gebühren, Regelungen und Verfahren von SERVAS International

d) wählt einen internen Prüfungsausschuss und bevollmächtigt das Exekutivkomitee zur unabhängigen Prüfung durch professionelle Abschlussprüfer. Diese prüfen jährlich den Jahresabschluss und die Erläuterungen des Schatzmeisters und legen die Berichte dem Exekutivkomitee und der Generalversammlung zur Annahme vorzulegen. Alternativ kann über Fernabstimmung darüber entschieden werden.

1.2 Die Generalversammlung hat die Aufgabe, jedem Ausschuss für die Wahrnehmung seiner Aufgaben und Pflichten einen angemessenen Haushalt zur Verfügung zu stellen.

1.3 Um die Kontrolle von SERVAS-Programmen/-Projekten, -Komitees ... durch Großspender zu verhindern, muss die GA bei Spenden, die z.B. größer als 10% des SI-eigenen Budgets sind, vor Ort oder per Fernabstimmung über die Annahme der Spende und deren Verwendung entscheiden.

1. Pflichten des EXECUTIVE COMMITTEE (SI Exco)

2.1 Die Generalversammlung bestimmt, welche Mitglieder des SI Exco berechtigt werden im Namen von Servas International für Finanzangelegenheiten und Verträge im Auftrag von Servas International zu unterzeichnen. Es sind zwei Unterschriften erforderlich.

SI Exco ist für den laufenden Betrieb von SERVAS International von der letzten bis zur nächsten Generalversammlung verantwortlich. Entscheidungen und Handlungen sollten im Einklang mit den Beschlüssen der Generalversammlung stehen und die Ausgaben sich auf den von der Generalversammlung verabschiedeten Haushalt beschränken.

2.2 Ein detailliertes 3-Jahres-Budget sollte tatsächliche Beträge aus den letzten verfügbaren Finanzmitteln enthalten. Der Haushalt, der auch die prognostizierten Kassenbestände am Ende jedes Jahres beinhalten muss, muss innerhalb von 6 Monaten nach Amtsantritt auf der Grundlage des von der Generalversammlung verabschiedeten und vom internen Prüfungsausschuss geprüften Dreijahresplanes für einen Zeitraum von 3 Jahren vorbereitet werden. Dieser Haushalt ist für SI Exco verbindlich und wird regelmäßig auf der Grundlage des Einkommens und der Ausgaben überwacht.

2.3 SI Exco darf evtl. erforderliche Haushaltsänderungen erst nach Prüfung und Freigabe durch den internen Prüfungsausschuss vornehmen.

2.4 SI Exco muss das dreijährige detaillierte Budget veröffentlichen.

2.5 SI Exco muss einen Überblick über den jährlichen Haushalt innerhalb des 3 Jahresplans geben und bei Verschiebungen die Gründe dafür angeben.

2.6 SI Exco muss den Jahresabschluss nach der internen und externen Revision innerhalb von 8 Monaten nach Ende des Haushaltsjahres veröffentlichen. SI Exco wird den Plan zur Umsetzung

von Empfehlungen des internen Prüfungsausschuss und des Abschlussprüfers sowie den Zeitpunkt der Umsetzungen bekannt geben.

2.7 SI Exco sollte sicherstellen, dass ein aktueller Vertrag für eine Haftpflichtversicherung für die Zeit der von SI organisierten Veranstaltungen abgeschlossen wurde.

2.8 SI Exco sollte mindestens 6 Monate im Voraus entscheiden, welche Amtsinhaber und nationale Delegierte von SI finanzielle oder andere Unterstützung für internationale Konferenzen erhalten.

Diese Informationen sollten mindestens 3 Monate im Voraus an alle Nationalsekretäre und Regionalkoordinatoren verteilt werden. Es gibt ein einheitliches Formular, das für den Antrag auf Finanzierung ausgefüllt werden muss. Die Finanzierung basiert zum Teil auf dem Nachweis der vom Antragsteller für SI oder die jeweilige Länderorganisation übernommenen Aufgaben.

2.9 SI Exco kann Online Banking in Betracht ziehen.

2.10 SI Exco kann Kreditkartenzahlungen in Betracht ziehen.

2.11 SI Exco kann ein ethisches Bankkonto einrichten.

2.12 SI Exco und das interne Prüfungskomitee sollten alle Publikationen übereinander vor der Veröffentlichung untereinander abstimmen. Dazu gehört, dass SI Exco den Jahresabschluss nicht genehmigt, bis der interne Prüfungsausschuss die endgültige Fassung dieses Jahresabschlusses erhalten und seinen Abschlussbericht vorgelegt hat.

2.13 SI Exco sollte Empfehlungen für verbesserte Prozesse im Bereich Finanzen sammeln und diese der GA oder Fernabstimmung zur endgültigen Genehmigung vorlegen.

2.14. Will ein Servas-Land eine Spende leisten um es einem anderen Land zu ermöglichen, einen Delegierten zur Teilnahme an einer GA zu schicken, muss es SI Exco davon in Kenntnis setzen. Der Antrag kann sich auf eine bestimmte Länderorganisation beziehen, doch dürfen das SI Exco und ein evtl. vorhandener Bereichskoordinator, letztlich entscheiden welchem Land oder welchen Ländern das Geld zur Verfügung gestellt wird. Nach der Entscheidung wird das Geld direkt an den Empfänger gehen. Es wird dringend empfohlen, dass Geberländer die Entscheidung des EXCOS respektieren.

Spezielle Pflichten des SI Schatzmeisters

2.15 Der SI Schatzmeister sollte:

a) die Rechnungsführung und Buchführung von SI (incl. der Aufbewahrungsfristen der vollständigen Buchführungsunterlagen, wie vom internen Prüfungsausschuss, dem externen Prüfer und dem schweizerischen Recht gefordert) aufbewahren und Audits durchführen b) E-Mails, Mahnungen oder Erinnerungen versenden um SI zustehende Gelder zu erhalten. Auch müssen die nationalen Schatzmeister bei keiner Reaktion angerufen werden, um über evtl. Probleme informiert zu werden c) den Jahresabschluss und die Erläuterungen zu SI Exco zusammen mit dem endgültigen Bericht über den internen Prüfungsausschuss vorlegen und d) die Finanzinformationen aller nationalen Servas-Gruppen sammeln.

2.16 Der SI-Schatzmeister muss die in Kapitel 4 "Finanzregelungen für alle, die eine Budgetfinanzierung von SI beziehen", beschriebenen Regeln bei allen Maßnahmen, incl. Zahlungen, strikt einhalten.

2.17 Der SI-Schatzmeister sendet jedes Jahr an jede Servas Ländergruppe ein SI-Formular über die Zahlung von Stamps, incl. fälliger Fristen für die Zahlung und Rückgabe unbenutzter Stamps und ein Formular über die Finanzberichte, einschließlich der Frist für die Einreichung des Expense Claim Formblatts für alle von SI erhaltenen Mittel senden.

2.18 Der SI-Schatzmeister ist für die Überwachung des Finanz- und Anlagevermögens verantwortlich und muss angemessene Maßnahmen zur Verhinderung und Aufdeckung von Betrug oder sonstigen Unregelmäßigkeiten treffen und SI Exco und den internen Prüfungsausschuss bald möglichst informieren.

2.19 Die Buchführung und die Ausgabenbelege müssen vom internen Prüfungsausschuss und von einem unabhängigen Dritten mindestens jährlich überprüft werden, um die Ordnungsmäßigkeit der Finanzunterlagen mindestens einmal jährlich zu sichern. Ein Bericht über die Prüfung muss vom Vorsitzenden des Internen Prüfungsausschusses unterzeichnet werden und den Umfang und das Ergebnis der Prüfung angeben (keine Beschwerden/Einzelbeschwerden). Er muss das Datum der Prüfung und Unterschrift der prüfenden Person tragen. Eine Kopie des Berichts bleibt bei den Aufzeichnungen des Abschlussprüfers; Die andere Kopie des Prüfberichts geht an die die Prüfung durchführende Person(en). (Nat Sec EXCO Nat Assembly etc)

2.20 Der SI-Schatzmeister sollte für die Leistungen von mindestens 2 externen Abschlussprüfern Angebote erhalten, bevor er einen auswählt. Der gewählte Abschlussprüfer kann für bis zu 3 Jahre ernannt werden, ohne dass neue Angebote eingeholt werden müssen. Der gewählte Abschlussprüfer sollte durch Fernabstimmung oder bei der nächsten GA bestätigt werden.

2.21 Vollständige Buchführungsunterlagen und sonstige damit zusammenhängende Finanzinformationen und Vereinbarungen müssen dem internen Prüfungsausschuss wenn erforderlich jederzeit zur Verfügung stehen.

2.22 Der SI-Schatzmeister muss die allgemein anerkannten Grundsätze der Rechnungslegung einhalten und Abgrenzungspraktiken beachten.

2.23 Der Jahresabschluss sollte a) die Bilanz, b) die Ertrags- und Aufwandsrechnung und c) die Überwachung des Haushalts nach den gleichen Einstufungen der Einnahmen und Ausgaben

- 1) Detaillierte Aufschlüsselung der Einnahmen: SERVAS Ländergebühren, Spenden / Fundraising, SI-Konferenzen usw.
- 2) Detaillierte Aufwendungen: SERVAS-Beauftragte, SI-Konferenzen, Sonderprojekte etc.
- 3) Vergleich des überwachten Ausgabenbudgets mit dem geplanten Budget nach dem Dreijahresplan.
- 4) Eine Aufteilung der Vorschüsse sowie Aufwendungen für Rückerstattungen an jeden Beauftragten
- 5) Zahl der im Land eingegangenen Stamps (bezahlt und unbezahlt) und die gesamte Verteilung und Rückgabe der Stamps.
- 6) Internationale Einnahmen und Ausgaben falls vorhanden
- 7) DFC Ertrags- und Aufwandsrechnung.

d) erläuternde Anmerkungen zu den Rechnungsabschlüssen incl. Hinweise auf folgenden Ereignisse, die nach Ende des Geschäftsjahres und bevor der externe Prüfer den Prüfungsbericht den Abschluss unterzeichnet eintreten. Nachdem der Abschlussprüfer den Bestätigungsvermerk unterzeichnet hat, sollten die Konten verteilt werden, um weitere signifikante Auswirkungen auf das Jahresende zu minimieren.

e) Ereignisse nach dem Bilanzstichtag, die wesentliche Auswirkungen haben (in der Regel nicht weniger als 20%) auf die gemeldeten Ergebnisse, die nicht an anderer Stelle in der Jahresabschluss (vereinfachend wird in den Beispielen von einem Geschäftsjahr als Kalenderjahr ausgegangen)

i) Rückstellungen – Sämtliche Transaktionen und vertraglichen Verpflichtungen, für die die Arbeit im Geschäftsjahr abgeschlossen ist, sollen in diesem Jahresabschluss berücksichtigt werden. Wenn der Dienstleister vor Geschäftsjahresende Arbeiten erledigt, aber keine Rechnungsstellung erfolgte, werden diese Aufwendungen in den Jahresabschluss einbezogen. Die Arbeit wurde erledigt, so dass eine Haftung von SERVAS INTERNATIONAL entstanden ist. Abgrenzungen werden NICHT als Subsequent events ausgewiesen. Beispiel: Eine abschließende Zahlung von CHF 1000 auf einem Vertrag für CHF 5000 wird im Februar 2016 in Rechnung gestellt und bezahlt. Die Arbeit wurde bis Dez 2015 abgeschlossen. Die Zahlung im Jahr 2016 betrug 20% des Gesamtvertrags. So gab es eine Haftung für Dezember

2015 und dies sollte abgegrenzt werden. Wäre die letzte Zahlung CHF 500 gewesen, wären es weniger als 20% und es müsste keine Rückstellung gebildet werden.

ii) Offene Verbindlichkeiten im Rahmen von Verträgen - Wird eine Vereinbarung im Laufe des Jahres oder vor dem Ende des Jahresabschlusses unterzeichnet, während einige Zahlungen vorgenommen wurden, aber die endgültige Arbeit nicht erfolgt ist, besteht eine Verbindlichkeit. Beispiel: Für einen Vertrag von CHF 5000 wurden im November 2012 CHF 3500 gezahlt. Sollte die Arbeit für die verbleibenden CHF1500 erst nach dem 31. Dezember 2012 erfolgen, wäre eine offene Verpflichtung (aber keine Verbindlichkeit / Abgrenzung) von CHF 1500 hierfür vorgesehen Vertrag.

iii) Abschreibungen nach Jahresende. Wird SI Exco oder der SI-Schatzmeister bekannt, erfolgt nach Ablauf des Jahresabschlusses eine wesentliche Abschreibung im Zusammenhang mit der Tätigkeit des Jahresabschlusses bzw. des Vorjahresabschlusses, dann wird er entweder im Abschluss abgeschrieben oder als Erläuterungen zu diesen Abschlüssen. Beispiel: Briefmarkeneinkommen wird als Einkommen erfasst, wenn Briefmarken ausgegeben werden, und das Einkommen wird zurückgeschrieben, wenn Briefmarken zurückgegeben werden. Stempelrücksendungen für wesentliche Beträge (mehr als 20% des Wertes der erteilten Briefmarken oder mehr als 20% des gemeldeten Ergebnisses), die nach dem Jahresende abgeschlossen wurden, sollten entweder im Jahresabschluss abgeschrieben werden oder als Anhang zu den Jahresabschlüssen iv. Eventualschulden - Besteht eine potenzielle materielle Haftung, deren Höhe nicht ermittelt werden kann, ist dies im Anhang zu vermerken. Beispiel: Weiß SI, dass ein Servas Reisender eine Klage gegen SI und/oder die Länderorganisation wegen sexueller Belästigung durch einen Servas Gastgeber einleitet, besteht eine Eventualverbindlichkeit bis zur Klageerhebung und der Definition eines Haftungsbetrags.

f) Berichte des internen Prüfungsausschuss und des externen Prüfers

2.24 Der Jahresabschluss stellt den Wert der Vermögenswerte, Schulden, Erträge und Aufwendungen sowie die finanzielle Lage des Vereins dar. Die Aufzeichnung der Vermögenswerte enthält eine detaillierte Inventarliste.

2.25 Der SI-Schatzmeister veröffentlicht den Jahresabschluss in Form eines ausreichend dokumentierten Finanzberichts an alle SERVAS-Beauftragten, um ihre Einnahmen und Ausgaben im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit jährlich zu dokumentieren. Der SI-Schatzmeister und/oder SI-Generalsekretär sind verpflichtet, alle Tätigkeits- und Finanzberichte der SERVAS-Beauftragten dem internen Revisionsausschuss zu übermitteln.

2.26 Der SI-Schatzmeister erstellt einen detaillierten Finanzbericht der Internationalen Konferenz zur Prüfung durch den internen Prüfungsausschuss und mögliche Empfehlungen für die Kosteneffizienz für zukünftige Konferenzen.

2.27 Die SI-Mittelzuweisungen für die SERVAS-Konferenz und die Generalversammlung sollten auf drei Jahre verteilt werden, die in den ersten zwei Jahren als Rückstellung zu sehen sind.

2.28 Der SI-Schatzmeister ist verpflichtet, dem Entwicklungsausschuss Unterlagen über die Bilanz des Ausschusses des Entwicklungsausschusses vorzulegen.

2.29 Eine Kostenerstattung sollte baldmöglichst nach der Genehmigung erfolgen. Zu diesem Zeitpunkt ist auch ein Antrag auf Rückerstattung zu zahlen.

2.30 Hat der SI-Schatzmeister Zweifel an einem Antrag auf Rückerstattung, muss er für die Problemanalyse, mit dem Beantragenden sprechen. Diese Konsultation kann auch die Beratung

durch einen oder mehrere der Ausschüsse von SI beinhalten, die dem SI-Schatzmeister zusätzliche Anhaltspunkte für den Fall geben können (Bescheinigung über gemeinsame Kosten, gemeinsame Kosten und den Wert der verlangten Spesen).

2.31 Der SI-Schatzmeister sollte Fälle, einfache Praktiken und Studien, gegebenenfalls mit der Mitwirkung der Ausschüsse (Interner Prüfungsausschuss, Konfliktlöschungskomitee, etc.) für pädagogische Zwecke entwickeln.

2.32 Der SI-Schatzmeister muss von Beauftragten nach Ende ihres Mandats noch gehaltene SI-Mittel und/oder Vorschüsse zurückverlangen, wenn das Projekt, für das die Mittel genehmigt wurden, abgeschlossen ist (s. 4.3) und die Zahlung von unverminderten Wert des gehaltenen Vermögens zusammen mit der Unterstützung von SI Exco und dem internen Prüfungsausschuss (s. 4.9).

2.33 Der SI-Schatzmeister sorgt für den reibungslosen Übergang zwischen den SI-Schatzmeistern auf der SI-Generalversammlung sorgen: a) Der ausgehende SI-Schatzmeister übergibt alle Originale der SI-GA. (alternativ alle Dokumente für jedes Jahr, das noch nicht geprüft ist). Dieser Aufwand wird von SI bezahlt. B) Bei der SI GA überträgt der scheidende dem neu eingesetzten SI-Schatzmeister alle Verantwortungsbereiche und die Handhabung aller laufenden Dinge wird ausgehandelt. C) Der scheidende SI-Schatzmeister wird die erforderlichen Formulare für die Übergabe des Unterschriftenänderungen besorgen und auf der SI GA zur Unterzeichnung vorlegen. D) Ähnliche Vereinbarungen für die Übergabe müssen getroffen werden, wenn der Schatzmeister zurücktritt oder nicht die volle 3-jährige Amtszeit zur nächsten Generalversammlung vervollständigen kann.

2. Pflichten des internen Prüfungsausschuss

3.1. Die GA wählt einen internen Prüfungsausschuss und ermächtigt SI Exco für eine unabhängige berufliche Prüfung zu zahlen. Der Interne Auditausschuss prüft jährlich die Konten des SI-Schatzmeisters und legt SI Exco einen Bericht vor. Die Berichte des internen Prüfungsausschusses und des Abschlussprüfers sind der GA oder der Fernabstimmung zur Annahme vorzulegen.

3.2 Die Aufgaben des Internen Prüfungsausschusses umfassen die interne Revision der SI Aufwendungen, Aufsicht, Analyse, Interpretation und Beratung von SI Exco sowie die laufende Überwachung der Zwischenabschlüsse.

3.3 Die Aufgaben des internen Prüfungsausschusses umfassen: - Überprüfung bestehender Leitlinien für Rechnungslegungsgrundsätze incl. Fundraising-Strategien und -Verfahren. 2 - Jahresbericht über die Jahresabschlüsse und Tätigkeitsberichte des SERVAS-Beauftragten, zusammengestellt vom SI-Schatzmeister, der die geflossenen Geldmittel beinhalten sollte. 3 Zusammenarbeit mit dem SI-Schatzmeister und dem externen Revisor in finanziellen Angelegenheiten im Zusammenhang mit SI. 4- Überprüfen der SI-Buchhaltungsunterlagen, wenn nötig. Sicherstellung des Sorgerechts für die SI-Vermögenswerte mit den ordnungsgemäß von der EXCO genehmigten Depotbanken. 5- Überprüfung des SERVAS Jahresabschlusses durch den SI-Schatzmeister zur Bestätigung durch den internen Prüfungsausschuss. 6- Sicherstellen, dass der Jahresabschluss der SERVAS von einer externen Wirtschaftsprüfungsgesellschaft oder einem externen Wirtschaftsprüfer geprüft und genehmigt wurde. 7- Überprüfung des geänderten Dreijahresplanes im Vergleich zu den letzten verfügbaren Jahresabschlüssen und Prüfung der Einhaltung der auf der Generalversammlung vereinbarten Leitlinien auf Jahresbasis. 8- Identifizierung von Kostensenkungsmöglichkeiten des SI-Budgets für Aktivitäten jeglicher Art (Ex-Treffen, internationale Konferenzen, Tagungen usw.) 9- Bereitstellung von SI Exco Unterstützung bei finanziellen Projekten als erforderlich. 10- Ergebnisse des Internen Prüfungsausschusses zu übermitteln und den endgültigen Prüfungsbericht der Generalversammlung vorzulegen, nachdem er sie dem SI Exco zur Stellungnahme und zu Maßnahmen vorgelegt hat. 11- Wichtige vertragliche Vereinbarungen mit finanziellen Auswirkungen von SI und externen Parteien,

die vom internen Prüfungsausschuss überprüft werden, bevor sie Exco zur Unterzeichnung vorgelegt werden. Dadurch wird sichergestellt, dass die Einhaltung aller Rechte und Pflichten in Bezug auf beide Parteien des Vertrages verstanden und dokumentiert wird, bevor diese unterzeichnet wird. 5 SI Exco und der interne Prüfungsausschuss sollten vor Publikation alle Publikationen miteinander teilen.

4. Regeln für alle Zahlungen durch SI

4.1 SI Exco Beauftragte, Area Koordinatoren und andere Personen, die Finanzierungen durch SI erhalten, unterbreiten jährliche Tätigkeits- und Finanzberichte zur Veröffentlichung durch SI Exco.

4.2 Im Namen von Servas gesammelte Gelder können nur für Servaszwecke und niemals für den persönlichen Gebrauch verwendet werden. Der Jahresabschluss (und GuV) sollte vom nationalen Schatzmeister mindestens einmal im Jahr und/oder auf Verlangen vorgelegt werden. (Erklärung s. Servas Handbuch.)

4.3 Finanzielle und andere SERVAS Verfahren sollen von SERVAS Beauftragten eingehalten werden. Die Nichteinhaltung soll vor einem Konfliktlösungsausschuss angesprochen werden.

4.4 Kein SERVAS Beauftragter sollte jegliche SI-Fonds über die Dauer ihres Mandats halten dürfen. Nach Ende eines Mandats müssen SI-Gelder sofort auf Konten von SI übertragen werden. Überschüssige Mittel spezieller Projekte sollten nachdem das Projekt abgeschlossen ist rückerstattet werden. Die SI-Schatzmeister sollten auf den Zeitpunkt der Übertragung auf ein SI-Konto hingewiesen werden.

4.5 Vorschüsse werden innerhalb von 2 Monaten nach Vorlage eines genehmigten Planes ausbezahlt.

4.6 Servas Beauftragte sollten den SI Schatzmeister nicht um Vorschüsse zu der geplanten Ausgaben bitten, die im Widerspruch zu diesen Finanzbetriebsverfahren stehen. In diesen Fällen kann der SI-Schatzmeister eine Entscheidung SI Exco beantragen.

SERVAS VERMÖGENSWERTE UND ANLAGEN

4.7 Jede von SI bezahlte Hard- oder Software wird als SI-Vermögenswert betrachtet.

4.8 Jedem Beauftragten muss ein realistisches Budget, auch für IT, zur Verfügung gestellt werden.

4.9 Das Informations- und Kommunikationsteam (ICT) berät im Hinblick auf technische Aspekte beim Kauf, während der interne Prüfungsausschuss mit SI Exco über Kauf, Leasing und Abschreibung der Ausstattung durch die SERVAS Beauftragten entscheidet.

4.10 SI-Aktiva sollten zu SERVAS Beauftragten geschickt werden, die sie während ihres Mandats brauchen. Am Ende des Mandats werden nicht abgeschriebene Teile des Wertes eines Vermögenswertes durch den Beauftragten bezahlt oder durch den Beauftragten auf seine / ihre eigenen Kosten zurück- oder an den/die Amtsnachfolger/in gesandt. Die SI-Schatzmeister sollten dabei beraten.

Regeln für Ausgaben

4.11 Einnahmen und Ausgaben müssen schriftlich dokumentiert werden unter Angabe des genauen Betrags, Währung, Datum und Grund für die Zahlung verbunden mit SERVAS Aktivitäten.

4.12 Alle Ausgaben müssen durch Belege des Zahlungsempfängers (Betrag Datum und Name des Empfängers) an die SI-Schatzmeister überprüft werden. Der interne Prüfungsausschuss kann über den Kassier Kopien von Quittungen, Rechnungen und damit zusammenhängender Vereinbarungen verlangen.

4.13 Liegen keine Belege vor, muss nachgewiesen werden, dass die Ausgaben tatsächlich entstanden sind. Nur in Ausnahmefällen kann eine Erstattung ohne Beleg erfolgen.

4.14 Vorschüsse werden in der Währung des Gebers mit dem Wechselkurs zum Zeitpunkt der Zahlung erstattet. Die Auslagen werden in der Währung des Gebers zum Kurs beim Zeitpunkt der Zahlung der rückerstattet. Währungsverluste und Bankgebühren können inbegriffen sein.

- 4.15 Rückzahlungsansprüche sind spätestens bis 31. Januar des folgenden Jahres an den SI Schatzmeister zu richten. Forderungen, die nach dem 31. Dezember des Folgejahres eingehen, werden nicht mehr berücksichtigt. Es liegt in der Verantwortung der SERVAS-Beauftragten, innerhalb der Frist Rückerstattungen zu verlangen.
- 4.16 Vorauszahlungen für Reisekosten oder sonstige größere budgetierte Ausgaben sind möglich. SI Exco muss sie genehmigen; Belege müssen nachgereicht werden. Werden keine Quittungen eingereicht, gilt der Vorschuss als nicht erforderlich und das Geld muss schnellstmöglich an das SI-Konto rückerstattet werden.
- 4.17 Erhält ein Beauftragter einen Vorschuss und legt aber innerhalb der Frist keine ausreichenden Belege innerhalb der Frist vor, werden weitere Vorschusszahlungen bis zum Erhalt des Belegs eingestellt. Da das Geld vermutlich nicht für den gesendeten Zweck verwendet wurde, wird die Rückzahlung des erhaltenen Vorschusses an den Schatzmeister erwartet.
- 4.18 Flugtickets sollten nur erstattet werden, wenn die Antragsteller den Eingang der Zahlung an das Reisebüro oder die Fluggesellschaft und die Bordkarte oder eine Kopie davon einreicht.
- 4.19 Persönliche Ausgaben werden von SERVAS International nicht erstattet.
- 4.20 Der SI-Schatzmeister sollte Geld direkt an den für die Aufwendungen verantwortlichen SERVAS-Beauftragten und nicht an einen Vermittler senden, es sei denn, es gibt mildernde Umstände. In Fällen, in denen SI-Schatzmeister über einen Dritten Geld an einen Delegierten sendet, muss der SI-Schatzmeister sicherstellen, dass die Transaktion durch den Dritten eindeutig dokumentiert ist.
- 4.21 Sämtliche Geschäftsbeziehungen zwischen SI und Verkäufern oder Dienstleistern müssen auf einer von EXCO genehmigten schriftlichen Vereinbarung oder einem von SI Exco genehmigten Komitee zur Genehmigung solcher Vereinbarungen beruhen, wenn der Waren- oder Dienstleistungswert CHF 500 übersteigt. Ein einmaliger Dienstleistungs- / Liefervertrag, der die jährliche oder mehrjährige Laufzeit abdeckt, sollte statt kürzerer Laufzeitverträge erfolgen, um die Festlegung des Betrags von CHF 500 zu gewährleisten.

Regeln zur Förderung von Konferenzen

- 4.22 Das Budget für eine regionale Konferenz sollte für folgendes verwendet werden: 1. 2- Finanzierung der Teilnahme interessierter Nationalsekretäre, 3- Finanzierung der Organisation der Veranstaltung
- 4.23 Das Reisebudget des Bereichskoordinators soll für Reise verwandt werden, die für die Verwaltung und Entwicklung des Gebietes notwendig sind.
- 4.24 Kandidaten für Positionen innerhalb von SI zu Verfügung stellen, können nach Wahl auf einer GA sich die Reisekosten nicht erstatten lassen. Von SI übernommene Reisekosten müssen nach einem Ausscheiden aus einem Posten nicht zurückerstattet werden.
- 4.25 Die Finanzierung der SERVAS-Beauftragten an die Generalversammlung ist abhängig von der Einreichung der jährlich veröffentlichten Tätigkeitsberichte, die ihre fortgesetzte Beteiligung innerhalb der beiden vorangegangenen Jahre dokumentieren.
- 4.26 Die Kriterien der Reisefinanzierung von Delegierten zur GA und Konferenzen soll auf der jüngsten Fassung der von SI Exco verabschiedeten Kriterien beruhen: 1. Veröffentlichung einer aktualisierten Gastgeberliste während der beiden letzten Jahre. 2. Nationalsekretär ist nicht mehr als 6 aufeinanderfolgende Jahre im Amt (außer wenn Bedingungen eine Ausnahme vorschreiben) 3. Nachweis der Bemühungen, die SERVAS-Aktivität aufrechtzuerhalten (Hosting, Reisen, Mitgliederinformation...) 4. Nachweis der Bemühungen zur Deckung der Kosten im Zusammenhang mit der Kapazität der Mitglieder (nicht null, nicht übermäßig) 5 laufende Kommunikation mit dem Area Koordinator und SI Exco 6. Einreichung des Jahresabschlussberichts in einem vom SI-Schatzmeister bereitgestellten Format. 7. SI erwägt NUR Reisekosten und Konferenzgebühren für Delegierte.
- 4.27 Die Kriterien für die Reisekostenerstattung müssen auf dem Antragsformular offen gelegt werden.
5. NATIONALE GRUPPEN: 5.1 Bereichskoordinatoren erhalten 10 freie Stamps, um Reisende zu bedienen, die aus Ländern kommen, in denen es keine nationalen Sekretäre oder Kontakte gibt. Pflichten der Servas National Group gegenüber SI 5.2 Hauptverantwortung: Die Verpflichtungen einer

Servas National Group zu SI bestehen aus und beschränken sich auf die Bezahlung von Gebühren sowie auf die von der Generalversammlung gemäß Abschnitt IV.3f beschlossenen Regelungen und Verfahren der Satzung. Finanzbeitrag zu SI

5.3 Jede Länderorganisation muss jedes Jahr ihre Verwendung der SI-Stamps mit dem vom SI-Schatzmeister gesandten Formular abrechnen. Die zu deklarierenden Mindestinformationen umfassen die Zahl der verwendeten Stamps, die Zahl der nicht verwendeten Stamps und die an SERVAS International zu zahlende Gebühr. Außerdem müssen die nicht benutzten Stamps an SI zurückgegeben werden. 5.4 Die Deklaration der SI-Stamps und die Rücksendung der für die Vorjahre nicht verwendeten Stamps müssen vor Ablauf der Stichtag 1. März des nächsten Jahres erfolgen, es sei denn, dem SI-Schatzmeister liegen außergewöhnliche Umstände vor. 5.5 SERVAS in jedem Land kann so wenige Reisende haben, dass es nicht genug Einkommen gibt, um seine Ausgaben zu finanzieren. Wenn dies der Fall ist, kann das Land um finanzielle Hilfe von SI bitten. Frist: in der Regel keine, aber so lange vorher wie möglich. Der Antrag auf finanzielle Hilfe muss gestellt werden, bevor die Ausgaben geleistet worden sind. 5.6 Alle Länder, die SI-Fördermittel beantragen, müssen geprüft werden. Ihre Host-Liste muss zu mindestens 70% zuverlässig sein und in das von SI HL Koordinator definierte Standardformat passen. Beziehungen der Servas National Group zu einer anderen Servas National Group 5.8 Bilaterales Abkommen: Ziele: Zusammenarbeiten - Umverteilung der Ressourcen Wie es funktioniert: Eine Servas-Nationalgruppe mit einem Überschuss an bestimmten Ressourcen (Zeit, Technologie, SERVAS-Erfahrung oder Fachwissen) stellt diese zur Verfügung Zu einer anderen Servas National Group, die die gleiche Ressource (s) fehlt. Die andere Servas National Group kann im Gegenzug weitere Ressourcen anbieten. Wie man "connect": Wenn Sie einen Überschuss haben: Wenn es ein Land gibt, in dem es besondere Gründe gibt, mit denen Sie zusammenarbeiten können, können Sie Ihre Ressourcen direkt anbieten. Andernfalls wissen SI-Generalsekretär, was Sie zu bieten haben. Wenn Sie einen Mangel haben: Wenn es ein Land gibt, das es spezielle Gründe gibt, eine Verbindung mit Ihnen zu haben, können Sie Ressourcen direkt anfordern. Andernfalls wissen SI-Generalsekretär, was Ihnen fehlt. Aufgaben der Servas-Nationalgruppe gegenüber den Servas-Reisenden: 5.9 Reisegebühr: SERVAS-Reisende müssen eine Gebühr an SERVAS zahlen In dem Land, in dem sie den Einleitungsbrief erhalten, da jede Servas-Nationalgruppe die üblichen Stempelgebühren an SERVAS International zahlen soll. 5.10 Stamp-Gebühr: Für jeden erwachsenen Reisenden, der für Servas-Gastgeberbesuche das Land verlässt, wird eine Gebühr an SI gezahlt. Der fällige Betrag wird auf dem Formblatt für Stamps ausgewiesen.

Pflichten der Servas National Group gegenüber den SERVAS-Gastgebern

5.11 Hostbeitrag: Servas-Länderorganisationen können Gastgeber- oder Mitgliedsbeiträge erheben.

6. ENTWICKLUNGSAUSSCHUSS

Bilaterale Vereinbarungen

6.1 Ziele: Zusammenwirken: Umverteilung der Ressourcen

Funktionsweise: Eine Servas Länderorganisation kann einen Überschuss an Zeit, Technologie, SERVAS Erfahrung, Sachkenntnis oder Geld diesen einem Entwicklungsausschuss melden, der die Pflicht hat, diese Mittel an andere Länderorganisationen, denen diese Ressource fehlt zu verteilen

Die Verteilung über den Entwicklungsausschuss sollte eingehalten werden.

Spenden an SI für das Entwicklungskomitee

6.2 Der SI-Schatzmeister erkennt jede Spende mit SI-offiziellem Beleg an den Spender und den Entwicklungsausschuss innerhalb von 4 Wochen nach der Eingang einer Spende an. Das hilft Spender / DFC / SI Schatzmeister beim Nachweis. 6.3 Der SI-Schatzmeister aktualisiert regelmäßige den finanziellen Status des Entwicklungskomitees. 6.4 Der SI-Schatzmeister wird vom Entwicklungsausschuss über Spender unterrichtet. Im Zweifelsfall und/oder Kontroverse entscheidet der Entwicklungsausschuss und SI Exco, ob entsprechende Spenden zurückerstattet werden.

Entwicklungsausschuss Fonds Auszahlungen

6.5 Der Entwicklungsausschuss hat den SI-Schatzmeister schriftlich zu benachrichtigen, sobald eine Genehmigung vorliegt

6.6 Der SI Schatzmeister zahlt die vom Entwicklungsausschuss genehmigte Mittel innerhalb von 4 Wochen ab dem Datum, an dem ein Antrag eingereicht wird, und informiert den Empfänger sowie den Entwicklungsausschuss schriftlich darüber, wann Mittel übertragen wurden.

6.7 Empfänger von Veranstaltungszuschüssen müssen dem Entwicklungsausschusses und SI-Schatzmeister Finanz- und Tätigkeitsunterlagen innerhalb von vier Wochen nach der Veranstaltung übermitteln.

7. SPENDEN / FINANZIERUNG

7.1 Spenden von Personen oder Organisationen außerhalb von SERVAS müssen auf das SI-Konto mit Nennung der einzelnen Beauftragten überwiesen werden.

7.2 Spendet jemand an SERVAS, muss es Transparenz über den Grund für die Spende und die Identität des Spenders geben. Die Spende ist externes Servas Konto und unterliegt den gleichen Bilanzierungsrichtlinien, die innerhalb von SERVAS gelten. Ein geprüfter Spendenfinanzbericht ist in den SI Finanzbericht aufzunehmen.

Spenden im Namen von SERVAS.

7.3 Wir erhalten nur Spenden von Personen oder Organisationen, die

A) SERVAS-Statuten übereinstimmen und die Richtlinien aus unserem Handbuch akzeptieren

B) im Einklang mit den geltenden Gesetzen handeln.

7.4 SERVAS Länderorganisation sollten versuchen, gemeinnützige steuerlich abzugsfähige Organisationen zu werden, damit sie im Auftrag von SERVAS absetzbare Spenden erhalten können.

7.5 Eine Spende (z.B größer als 10% des Eigenbudgets des SI) braucht ein anderes Verfahren um die Kontrolle von Projekten, des Komitees und der SERVAS-Programme zu verhindern. Nur die Generalversammlung (GA) kann über die Annahme und die Verwendung des Geldes entscheiden.

7.6 Wenn der Friedenssekretär plant, Spenden für UN-Vertreter zu nutzen, um UN zu besuchen, Konferenzen zu vertreten und die Stimme von SERVAS zu vertreten, muss es ein klares Mandat darüber geben, was die Position von SERVAS ist sowie einen Tätigkeitsbericht und eine dokumentierte Finanzierung.

8. Formulare

- Bezahlung für Briefmarken
- Formular Kostenabrechnung