



AIACE
Internationale Vereinigung der ehemaligen Bediensteten der
Europäischen Union

FINANZORDNUNG

angenommen am **17. Juni 2025**
in Ausführung von Artikel 28 der Satzung der AIACE¹

DAS VERWALTUNGSORGAN BESCHLIESST:

Artikel 1 – Geschäftsjahr

Das Geschäftsjahr beginnt am 1. Januar und endet am 31. Dezember jeden Jahres.

Artikel 2 – Mittel

Die Mittel der Zentralorgane der AIACE umfassen:

- einen jährlichen Beitrag, der von den nationalen Sektionen für jedes ihnen angehörende Mitglied vor dem Ende des betreffenden Geschäftsjahrs gezahlt wird. Die Zahlungen erfolgen in zwei Teilbeträgen, die erste Zahlung erfolgt im April und die Restzahlung vor dem Ende des betreffenden Geschäftsjahrs. Die Zahlung im April entspricht 50 % des im Vorjahr gezahlten Jahresbeitrags, der Restbetrag wird ausgehend von der Anzahl Mitglieder, die zum 31. Oktober des betreffenden Geschäftsjahrs ihre Beitragspflicht erfüllt haben, berechnet. Die Höhe des für jedes Mitglied weitergeleiteten Beitrags wird vom Verwaltungsorgan bestimmt und jährlich bestätigt bzw. geändert;
- Zuschüsse und der AIACE gewährte Schenkungen;
- sonstige gesetzlich zulässige Einnahmen.

Jede nationale Sektion legt den jährlich zu zahlenden Mitgliedsbeitrag fest.

Artikel 3 – Ausgaben

Die Ausgaben der AIACE umfassen:

- Betriebskosten der Zentralorgane, d. h. Personalkosten, Reise- und Aufenthaltskosten für Teilnehmer der Sitzungen des Präsidiums, des Verwaltungsorgans, der Arbeitsgruppen, der Ad-hoc-Gruppen sowie der Personen, die durch die AIACE ordnungsgemäß beauftragt sind, an anderen Sitzungen oder Tätigkeiten teilzunehmen;

¹ NB: Der französische Text ist der einzige authentische Text; dieses Dokument ist eine Übersetzung und dient ausschließlich der Information der Mitglieder.

- durch das Verwaltungsorgan genehmigte Beiträge zu Ausgaben für die Organisation der Mitgliederversammlungen und Jahreskongresse durch eine nationale Sektion;
- von den Zentralorganen und nationalen Sektionen im Namen der EU-Institutionen geleistete Ausgaben für soziale Maßnahmen zugunsten von Bediensteten der EU im Ruhestand;
- die übrigen im Interesse der Vereinigung geleisteten Ausgaben.

Artikel 4 – *Rechnungsführung*

Die Rechnungsführung erfolgt digital mit Hilfe einer Rechnungsführungssoftware, die den europäischen Normen entspricht. Der/die Generalschatzmeister/in führt sie in Euro auf der Grundlage eines Kontenplans, der auf den Verwaltungsbedarf der AIACE ausgerichtet ist.

Artikel 5 – *Haushalt*

Der/die Generalschatzmeister/in bereitet einen Haushaltsplan vor, der ausgewogen sein muss und alle für das laufende Geschäftsjahr vorgesehenen Finanzaktionen zusammenfassend darstellt. Die nationalen Sektionen sind verpflichtet, ihm mindestens ein Jahr im Voraus einen Voranschlag ihrer Ausgaben für soziale Maßnahmen für das betreffende Haushaltsjahr vorzulegen, um diese Vorbereitung zu erleichtern.

Bis zum 15. Januar jeden Jahres legt der/die Generalschatzmeister/in dem/der Präsidenten/tin der AIACE den Haushaltsplan vor. Dieser unterbreitet ihn dem Verwaltungsorgan bei der ersten Sitzung des Geschäftsjahrs zwecks Zustimmung. Der/die Präsident/in oder der/die Generalschatzmeister/in stellen den Haushaltsplan bei der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vor.

Zwischen dem 1. Januar und der Verabschiedung des Haushaltsplans erfolgen Ausgaben jeder Kategorie bis zur Hälfte der Ausgaben des vorangegangenen Geschäftsjahrs (mit Ausnahme der Ausgaben für soziale Maßnahmen, die den Gesamtbetrag dieser Ausgabenkategorie im Vorjahr nicht überschreiten dürfen). Die Regularisierung des vorläufigen Verfahrens erfolgt nach der Annahme des Haushaltsplans durch die Mitgliederversammlung.

Die Finanzierung durch Kreditaufnahme ist verboten, sofern dies die Mitgliederversammlung nicht ausdrücklich genehmigt hat.

Es wird empfohlen, den Gesamtbetrag der Rückstellungen auf einer Höhe zu belassen, die mindestens 50 % des jährlichen Gesamthaushalts entspricht.

Artikel 6 – *Verfahren für Einnahmen und Ausgaben*

Sobald der Haushaltsplan vom/von der Präsidenten/tin und anschließend vom Verwaltungsorgan und der Mitgliederversammlung genehmigt wurde, ist der/die Generalschatzmeister/in befugt, Einnahmen und andere Einkünfte zu erzielen und Ausgaben zu tätigen.

- Zu jeder Einnahme oder Ausgabe ist ein Nachweis (Rechnung, Erklärung oder Quittung) zu erstellen, aus der die Art der Einnahme bzw. Ausgabe hervorgeht. Jeder Nachweis einer Ausgabe ist von der Person zu unterzeichnen, die für die Ausgabe verantwortlich ist.
- Die Nachweise der Einnahmen und Ausgaben sind in der chronologischen Reihenfolge nummeriert, in der sie im computergestützten System verbucht werden. Jeder buchhalterische Vorgang, der im Hauptbuch oder der Vermögensübersicht ausgewiesen ist, übernimmt die bei der Verbuchung vergebene Nummer.
- Einnahmen und Ausgaben werden über ein auf den Namen der Vereinigung eröffnetes Bankkonto durchgeführt. Jede Auszahlungsanordnung wird durch den/die Generalschatzmeister/in sowie eine vom/von der Präsidenten/tin der AIACE beauftragte Person unterzeichnet. Der/die Präsident/in kann dem/der Generalschatzmeister/in die Befugnis übertragen, für die Auszahlungsanordnungen allein zeichnungsberechtigt zu sein. Bei Verhinderung des/der Generalschatzmeister/in vertritt ihn eine vom/von der Präsidenten/tin der AIACE beauftragte Person in seinen Aufgaben.

Der/die Generalschatzmeister/in ist dafür verantwortlich, soweit wie möglich sicherzustellen, dass alle der AIACE geschuldeten Einnahmen erzielt und die vorhandenen Mittel sowie die Ausgaben und der Haushalt unter Wahrung des Grundsatzes der Sorgfalt und eines soliden Finanzmanagements verwaltet werden und sich auf schlüssige Nachweisdokumente stützen.

Die nationalen Sektionen müssen über die Verwendung der Mittel für soziale Maßnahmen in der durch den/die Generalschatzmeister/in vorgegebenen Art Bericht erstatten, damit überprüft werden kann, ob diese Mittel effizient eingesetzt worden sind.

Vor jeder Sitzung des Verwaltungsorgans legt der/die Generalschatzmeister/in dem/der Präsidenten/tin der AIACE den Stand der Einnahmen und Ausgaben vor. Der/die Präsident/in oder der/die Generalschatzmeister/in leitet diesen an das Präsidium weiter.

Artikel 7 – Rechnungsabschlüsse

Bis zum 1. März jeden Jahres erstellt der/die Generalschatzmeister/in die Entwürfe der zum 31. Dezember des Vorjahres festgestellten Vermögensübersicht und Jahresabrechnung. Er übermittelt diese dem/der Präsidenten/tin der AIACE und legt sie den Rechnungsprüfern zwecks Kontrolle vor.

Die Rechnungsprüfer überprüfen die buchhalterischen Dokumente, die ihnen vom/von der Generalschatzmeister/in zur Verfügung stellt, und legen dem/der Präsidenten/tin ihren Bericht bis spätestens zum 15. März jeden Jahres vor.

Die Rechnungsprüfer geben an, ob sich in den Konten die von AIACE International vorgenommenen Geschäfte sowie ihre Finanzlage zum Abschluss des Geschäftsjahrs präzise widerspiegeln und ob der/die Generalschatzmeister/in seine Verpflichtungen gemäß vorstehendem Artikel 6 mit gebührender Sorgfalt erfüllt hat.

Bei der ersten Verwaltungsorgansitzung des Jahres legt der/die Generalschatzmeister/in die endgültige Fassung der Vermögensübersicht und der Jahresabrechnung sowie den Bericht der Rechnungsprüfer vor.

Nimmt die Mitgliederversammlung die Jahresabrechnung und Vermögensübersicht an, so gilt das Verwaltungsorgan für das betroffene Geschäftsjahr als entlastet.

Artikel 8 – Mitgliederversammlung und Kongress

Wird die Organisation einer Mitgliederversammlung und eines Kongresses einer nationalen Sektion oder einer anderen Einrichtung übertragen, so legt das Leitungsorgan der nationalen Sektion oder die andere Einrichtung dem Verwaltungsorgan der AIACE ein vorläufiges Budget über Einnahmen und Ausgaben dieser Veranstaltungen vor.

Das Verwaltungsorgan kann der mit der Organisation betrauten Sektion einen finanziellen Beitrag als zu verrechnenden Vorschuss zur Verfügung stellen. Die Abrechnung des Vorschusses erfolgt nach Vorlage der Bilanz und entsprechender Belege binnen dreier Monate nach Abhaltung der Mitgliederversammlung oder des Kongresses.

Sollte die Aufstellung über Einnahmen und Ausgaben, die die mit der Organisation betraute Sektion ihrem Bericht beigelegt, ein Defizit ausweisen, kann das Verwaltungsorgan beschließen, das Defizit ganz oder teilweise zulasten der AIACE zu übernehmen.

Artikel 9 – Reise- und Aufenthaltskosten

Reise- und Aufenthaltskosten für Teilnehmer der Sitzungen des Präsidiums, des Verwaltungsorgans, der Arbeitsgruppen, der Ad-hoc-Gruppen sowie der Personen, die durch die AIACE ordnungsgemäß beauftragt sind, an anderen Sitzungen oder Tätigkeiten teilzunehmen, werden gemäß den im Anhang zu dieser Finanzordnung festgelegten Voraussetzungen und Modalitäten erstattet.

Artikel 10 – Inkrafttreten

Die finanziellen Bestimmungen dieser Finanzordnung und ihres Anhangs über die Erstattung von Reise- und Aufenthaltskosten sind ab dem 13. Februar 2024 gültig. Alle entsprechenden früheren Bestimmungen werden aufgehoben.

Artikel 11 – Verantwortung für die Umsetzung

Der Präsident wird mit der Ausführung der vorliegenden Finanzordnung und ihres Anhangs betraut.

Geschehen zu **Brüssel am 13. Februar 2024**

Für das Verwaltungsorgan

Dominique DESHAYES
Präsidentin

ANHANG ZUR FINANZORDNUNG

Bestimmungen über die Erstattung von Reise- und Aufenthaltskosten

1. Unter den nachfolgenden Voraussetzungen begründet die Teilnahme an Sitzungen des Präsidiums, des Verwaltungsorgans, der Arbeitsgruppen, der Ad-hoc-Gruppen der AIACE sowie die Teilnahme an anderen Sitzungen oder Tätigkeiten von durch die AIACE ordnungsgemäß beauftragten Personen, für Personen, deren Hauptwohnsitz über 50 km vom Sitzungsort entfernt ist, einen Anspruch auf:
 - Erstattung der Fahrtkosten zwischen dem Ort des Hauptwohnsitzes und dem Sitzungsort;
 - Erstattung der Hotelkosten, wenn eine Übernachtung vor Ort notwendig ist;
 - Tagegeld für die Aufenthaltskosten.

Für Personen, deren Hauptwohnsitz weniger als 50 km vom Sitzungsort entfernt ist, begründet die Teilnahme an solchen Sitzungen oder Tätigkeiten einen Anspruch auf Tagegeld.

2. Die Sitzungsteilnehmer müssen darauf achten, von den Beförderungsunternehmen eingeräumte Ermäßigungen und Spezialtarife weitestgehend zu nutzen.
Für die Erstattung der Fahrtkosten gelten folgende Bestimmungen:
 - a) für Reisen mit dem Flugzeug: Erstattung des günstigsten verfügbaren Beförderungspreises unter Berücksichtigung der zeitlichen Vorgaben aufgrund der Streckenlänge, der verfügbaren Flüge und der Sitzungszeiten, erhöht um die Flughafensteuern. Die Erstattung von Flughafentransfers erfolgt automatisch auf der Grundlage der Preise für öffentliche Verkehrsmittel, wenn vorhanden, oder anhand von Taxitarifen², falls notwendig;
 - b) für Reisen mit der Eisenbahn: Erstattung des Beförderungspreises für die normale bzw. Touristenklasse oder die zweite Klasse, gegebenenfalls erhöht um den Zuschlag für Fernschnellzüge. Umfasst die Reise eine Nachtfahrt, wird der Schlafwagenzuschlag erstattet. Unter besonderen Umständen können Fahrpreise der ersten Klasse erstattet werden. Dies gilt beispielsweise, wenn die verfügbaren Fahrpreise der geringeren Klasse eindeutig zu schwierigen Reiseumständen führen;
 - c) für Reisen mit dem Personenkraftwagen: Die Erstattung wird ausgehend vom Eisenbahnfahrpreis für die normale bzw. Touristenklasse oder die zweite Klasse berechnet. Unter besonderen Umständen kann die Erstattung ausgehend vom Eisenbahnfahrpreis der ersten Klasse erfolgen. Die Erstattung wird für nur eine Person berechnet, selbst wenn weitere an der Sitzung teilnehmende Personen mit demselben Wagen gereist sind.

Der/die Generalschatzmeister/in kann eine vollständige Erstattung ablehnen, wenn er der Auffassung ist, dass die geforderten Beträge nicht angemessen sind.

² Taxis können erstattet werden, wenn keine öffentlichen Verkehrsmittel zur Verfügung stehen, bei Ankünften sehr früh am Morgen (vor 8 Uhr) oder sehr spät am Abend (nach 22 Uhr) oder unter außergewöhnlichen Umständen, die zu begründen sind.

3. Für Sitzungsteilnehmer, deren Hauptwohnsitz über 50 km vom Sitzungsort entfernt ist, wird die Erstattung der Hotelkosten und Tagegelder für die Teilnahme an jedem Sitzungstag, unabhängig von der Sitzungsdauer, bewilligt.
Dieses Tagegeld unterliegt einer Kürzung für jede Mahlzeit, die am Sitzungsort angeboten wird. Es wird erhöht, wenn es erforderlich ist, eine weitere Nacht vor Ort zu bleiben, ohne dass jedoch Hotelkosten entstehen.
4. Für Sitzungsteilnehmer, deren Hauptwohnsitz weniger als 50 km vom Sitzungsort entfernt ist, wird ein Tagegeld für die Teilnahme an jedem Sitzungstag, unabhängig von der Sitzungsdauer, bewilligt.
Dieses Tagegeld unterliegt einer Kürzung für jede Mahlzeit, die am Sitzungsort angeboten wird.
5. Die Höhe der unter den oben genannten Punkten 3 und 4 genannten Tagegelder wird vom Verwaltungsorgan festgelegt.
6. Für jede Reise, die unter die vorliegenden Bestimmungen fällt, muss eine persönliche Erklärung mit den entsprechenden Belegen abgegeben werden. Darin sind die Beförderungsmittel und die verwendeten Fahrscheine, die Zahl der teilgenommenen Sitzungstage, die Zahl der Übernachtungen am Sitzungsort, die Hotelkosten und gegebenenfalls die Zahl der am Sitzungsort angebotenen Mahlzeiten anzugeben.

**TABELLE DER SÄTZE, DIE GEMÄSS EINIGER BESTIMMUNGEN DER
FINANZORDNUNG FESTGELEGT WURDEN**

<i>Artikel 2 – Höhe des für jedes Mitglied von den nationalen Sektionen weitergeleiteten jährlichen Beitrags</i>	Euro 18
<i>Artikel 9 – Reise- und Aufenthaltskosten Anhang zur Finanzordnung Paragraph 3: Erstattungsansprüche von Personen, deren Hauptwohnsitz über 50 km vom Sitzungsort entfernt ist:</i>	
<i>Höchstbetrag der Erstattung eines Hotelzimmers pro Nacht ab 1.Juli 2025</i>	170
<i>Tagegeld zur Deckung von Zusatzkosten für Mahlzeiten usw.</i>	60
<i>Kürzung des Tagegeldes pro angebotener Mahlzeit</i>	20
<i>Erhöhung des Tagegeldes, wenn eine Übernachtung notwendig ist und keine Hotelkosten entstehen</i>	40
<i>Anhang zur Finanzordnung Paragraph 4: Erstattungsansprüche von Personen, deren Hauptwohnsitz weniger als 50 km vom Sitzungsort entfernt ist:</i>	
<i>Tagegeld</i>	30
<i>Kürzung des Tagegeldes pro angebotener Mahlzeit (höchstens eine)</i>	20