

§ 1 Geltungsbereich

Diese Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Taekwondo Union Mecklenburg-Vorpommern, in Folge abgekürzt mit TUMV.

§ 2 Grundsätze der Haushalts- und Wirtschaftsführung

Die Haushalts- und Finanzwirtschaft ist sparsam und wirtschaftlich zu führen. Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

Ein ausgeglichener Haushalt soll in jedem Haushaltsjahr angestrebt werden.

§ 3 Haushaltsplan

Der jährliche Haushaltsplan ist die Grundlage für die Wirtschaftsführung der TUMV. Ansprüche werden durch den Haushaltsplan weder begründet noch aufgegeben.

Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und zu leistender Ausgaben.

Der Vizepräsident Wirtschaft und Finanzen legt im ersten Quartal des Geschäftsjahres einen Haushaltsplan zur Genehmigung der Mitgliederversammlung der TUMV vor.

Der Haushaltsplan gilt als genehmigt, wenn er mit der einfachen Stimmenmehrheit von der Mitgliederversammlung angenommen wird.

§ 4 Jahresabschluss

Im Jahresabschluss ist das Ergebnis der Haushaltswirtschaft einschließlich des Standes des Vermögens und der Schulden nachzuweisen.

Der Jahresabschluss ist nach Ende Haushaltsjahres so rechtzeitig aufzustellen, dass er rechtzeitig, der fristgerechten Einladung zur Mitgliederversammlung, beigelegt werden kann.

§ 5 Vizepräsident Wirtschaft und Finanzen

Der Vizepräsident Wirtschaft und Finanzen ist in Zusammenarbeit mit den Vorstandsmitgliedern (Präsidium) für die ordnungsgemäße Abwicklung der Haushalts- und Finanzangelegenheiten verantwortlich.

Die Aufgaben im Allgemeinen bestimmt die Geschäftsordnung.

§ 6 Kassenverwaltung und Kassenprüfung

Die Führung der Kasse, der Bücher und des Vermögens hat nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung zu erfolgen.

Der Zahlungsverkehr ist vorzugsweise unbar abzuwickeln. Die Zeichnungsberechtigung für den Zahlungsverkehr und die Berechtigung zur Erteilung von Zahlungsanweisungen regelt das Präsidium. Jede Einnahme und Ausgabe sind durch einen prüfungsfähigen Beleg nachzuweisen. Bei jeder Ausgabe ist vor Zahlungsanweisung auf dem Beleg die sachliche und rechnerische Richtigkeit durch den zuständigen Ressortleiter zu bestätigen.

Es gilt die einheitliche Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.

Die Kassenprüfung der TUMV findet mindestens einmal im Jahr statt. Zur Kassenprüfung muss ein gewählter Kassenprüfer vor Ort anwesend sein. Der Ort der Kassenprüfung wird nicht fest definiert. Der Bericht der Kassenprüfer ergeht unverzüglich an den Präsidenten der TUMV sowie im Anschluss an die Mitgliederversammlung.

§ 7 Vergütung und Auslagenersatz

Der Präsident der TUMV, die Vizepräsidenten, Referenten, Prüfer sowie berufenen Kommissionen oder Ausschüsse haben Anspruch auf Wegstreckenentschädigung. Gemäß § 5 Abs. 1 Satz 2 wird eine

Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,30 Euro je Kilometer zurückgelegter Strecke. Das erhebliche Interesse muss vor Antritt der Reise schriftlich oder elektronisch festgestellt werden. Eine Wegstreckenentschädigung wird nicht gewährt, wenn der Reisende eine vom Vorstand unentgeltlich zur Verfügung gestellte Beförderungsmöglichkeit nutzen konnte oder von anderen Reisenden in einem Kraftwagen mitgenommen wurde.

Bei notwendigen Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die tatsächlich nachgewiesenen Kosten in der 2. Klasse erstattet. Ermäßigungen der Deutschen Bahn sind in Anspruch zu nehmen. Wird ein Linienflieger genutzt ist bei der Erstattung ein Kostenvergleich zwischen Nutzung Bahn und Nutzung Linienflieger zu erstellen. Hier wird das günstigste Verkehrsmittel erstattet.

Übernachungskosten (inkl. Frühstück) werden erstattet, soweit sie notwendig sind. Die entsprechenden Originalbelege sind einzureichen.

Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung erhalten die Reisenden ein Tagegeld. Die Höhe des Tagegeldes bemisst sich nach § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 Satz 2 des Einkommenssteuergesetzes. Ab acht Stunden Abwesenheit 14,00 Euro, ab einer Abwesenheit von vierundzwanzig Stunden 28,00 Euro. Maßgeblich für die Höhe des Tagegeldes ist die Dauer der Abwesenheit während eines Kalendertages der Wohnung. Wird unentgeltliche Verpflegung gewährt oder sind die Kosten für Verpflegung bereits in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten, werden vom zustehenden Tagegeld für Frühstück 20 %, Mittagessen und Abendessen 40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag einbehalten.

§ 8 Dienstreisen

Als Dienstreise gelten Reisen zur Erledigung von Aufgaben der jeweiligen Tätigkeit. Das Präsidium der TUMV regelt, wer berechtigt ist, Dienstreisen auszuführen. Die Reisen sind in den dafür vorgesehenen Vordrucken einzeln oder in der vom Vizepräsidenten Wirtschaft und Finanzen anerkannten Aufstellungen zu mehreren zusammengefasst, abzurechnen. Bei Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln bzw. sind in jedem Fall Belege beizufügen. Taxikosten werden nur bei Vorliegen triftiger Gründe erstattet.

Triftige Gründe liegen insbesondere vor:

Im Einzelfall dringende dienstliche Gründe oder zwingende persönliche Gründe (z. B. Gesundheitszustand der Beschäftigten oder Unglücksfälle in der Familie) anders das Hauptverkehrsmittel oder die Wohnung (abends) nicht erreicht werden kann, der Geschäftsort (Tagungsort, Fortbildungsort) nicht anders oder nicht pünktlich erreicht werden kann, Fahrten zwischen 22:00 und 6:00 Uhr stattfinden, eine konkrete Gefährdung des Dienstreisenden besteht, umfangreiches oder schweres Gepäck mitgeführt wird, Ortsunkenntnis ist kein Grund für eine Taxibenutzung.

Liegen keine triftigen Gründe vor, dürfen die Taxikosten nur bis zur Höhe der kleinen Wegstreckenentschädigung (0,30 EUR/km), höchstens 150 EUR für Hin- und Rückfahrt, erstattet werden.

§ 9 Anspruch auf Reisekostenvergütung

Dienstreisende erhalten auf Antrag eine Vergütung der notwendigen Kosten. Der Anspruch erlischt, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftliche oder elektronisch beantragt wird.

§ 10 Schlussbestimmungen

Über alle Haushalts-, Finanz- und Wirtschaftsangelegenheiten, die in dieser Ordnung im Einzelnen nicht geregelt sind, entscheidet das Präsidium der TUMV.

§ 11 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Ordnung unwirksam werden, so wird davon die Wirksamkeit der übrigen §§ der Finanz- und Gebührenordnung nicht betroffen.
Das Präsidium der TUMV ist verpflichtet unverzüglich eine Regelung zu schaffen, welche den gesetzlichen Bestimmungen entspricht.

Gebühren, Meldegelder

DTU-Pass	25 Euro
Jahressichtmarke	25 Euro
Kup-Prüfungsmarke/ Urkunde	10 Euro
Trainerlizenzenverlängerungen	30 Euro
Kampfrichterausbildung Poomsae/ Kampf	20 Euro
Kampfrichterweiterbildung Poomsae/ Kampf	15 Euro

Bei Versendung von Jahressichtmarken, Pässen, Kup-Urkunden und Prüfungsmaterialien geht das Porto zu Lasten der TUMV.

Auslagenregelung Tagegelder

Bei Abwesenheit von mehr als 8 Stunden und weniger als 24 Stunden 14 Euro
Bei Abwesenheit von 24 Stunden 28 Euro
Es gibt keine Unterscheidung zwischen ein- und mehrtägigen Tagegeldern.

Honorare und Aufwandsentschädigungen

Interne Referenten der TUMV

Honorare werden wie folgt gezahlt:

Landestrainer: 20 Euro je Zeitstunde
Co-Landestrainer: 15 Euro je Zeitstunde

Referenten von der TUMV beauftragt erhalten ein einheitliches Honorar in Höhe von 20 Euro je Zeitstunde. Der geltende Tageshöchstsatz von 160 Euro darf jedoch nicht überschritten werden (nur einmal am Tag möglich).

Externe Referenten der TUMV

Externe Referenten werden nach vorab geschlossenem Honorarvertrag gezahlt. Dies wird im Vorfeld mit dem Vizepräsidenten Finanzen und dem entsprechenden Ressortleiter abgestimmt.

Kampfrichter

Bundeskampfrichter und Mattenleiter werden mit 80 Euro pro Wettkampftag vergütet.
Landeskampfrichter werden mit 60 Euro pro Wettkampftag vergütet.
Landeskampfrichteranwälter werden mit 40 Euro pro Wettkampftag vergütet.

Die Abrechnung der Reisekosten wird analog § 7 dieser Ordnung durchgeführt.

Es sind Fahrgemeinschaften zu bilden. Es werden nur die tatsächlichen Kosten erstattet.

Prüflinge sowie Bedienung Technik ohne Lizenz: 30 Euro
Für die Registratur/ Waage: 20 Euro

Sonstiges

Eventuell etatmäßig zusätzlich erforderliche Begrenzungen oder Kürzungen durch den zuständigen Ressortleiter sind zulässig.

Honorarberechtigte müssen jedoch jeweils vor der entsprechenden Maßnahme von der erforderlichen Begrenzung Kürzung schriftlich unterrichtet werden.

Jeder Honorarempfänger hat für eine ordnungsgemäße Versteuerung bei dem für ihn zuständigen Finanzamt selbst zu sorgen.

In Zweifelsfällen entscheiden der Vizepräsident Wirtschaft und Finanzen und der Präsident, inwieweit nicht in dieser Ordnung geregelte Aufwendungen erstattet werden.

Auszahlungs-und Abrechnungsbestimmungen

Die erforderlichen Mittel müssen im Haushalt ausgewiesen und im Etat noch vorhanden sein.

Zur Abrechnung benötigte Unterlagen:

Deckblatt und Verwendungsnachweise, welche vom zuständigen Ressortleiter zu unterschreiben sind (Feststellung der sachlichen Richtigkeit)

Teilnehmerliste

Einladung/ Ausschreibung

Originalbelege mit durchlaufender Nummerierung

Jede Maßnahme muss einzeln und geschlossen abgerechnet werden, d.h. keine zeitversetzten Teilabrechnungen.

Honorarabrechnungen müssen durch den jeweiligen Zahlungsempfänger selbst/ eigenhändig unterschrieben sein. Der jeweilige Ressortleiter zeichnet gegen, auch bei Personalunion.

Auf den Abrechnungen sind nur die jeweiligen persönlichen Reisekosten abzurechnen. Mitfahrer belegen Kosten für Übernachtung, Verpflegung etc. auf einem eigenen Formular.