

Finanzordnung / gültig ab 01.10.2013

1. Grundsatz

Die dem Turngau Frankfurt am Main (im folgenden TG Frankfurt genannt) zur Verfügung stehenden Mittel sind nach den Bestimmungen dieser Finanz- und Meldegeldordnung wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

2. Geltungsbereich

Diese Finanzordnung gilt für alle Gliederungen und Organe, für alle ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiter/innen, für alle Lehrgangsteilnehmer/innen und Teilnehmer/innen an Veranstaltungen des TG Frankfurt.

3. Geschäftsjahr

Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr und entspricht dem Haushaltsjahr.

4. Haushaltsplan

Der Haushaltsplan dient der Feststellung und der Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben des TG Frankfurt innerhalb eines Geschäftsjahres voraussichtlich notwendig sein wird. Er bildet die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung. Er muss ausgeglichen sein und alle im Geschäftsjahr zu erwartenden Einnahmen sowie die voraussichtlichen Ausgaben enthalten. Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für sämtliche Ausgaben, soweit die Mittel nicht zur zweckgebundenen Verwendung zur Verfügung gestellt worden sind. Der Haushaltsplan ist nach § 9 fünfter Spiegelstrich der Satzung vom Vorstand aufzustellen. Der Gauturntag genehmigt den Haushaltsplan gemäß § 6 Abs. 9 Buchstabe c) der Satzung.

5. Gaukassenwart/-in

Das Vorstandsmitglied Finanzen und Verwaltung ist für die Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten verantwortlich. Es bereitet den Haushaltsplan vor, erledigt den Zahlungsverkehr und führt die Bücher.

Es hat nach Ablauf eines jeden Haushaltsjahres innerhalb von sechs Wochen dem Vorstand eine Übersicht über die Vermögensverhältnisse sowie über alle Einnahmen und Ausgaben einschließlich des Jahresabschlusses vorzulegen.

6. Kassen- und Buchführung

1. Jede Einnahme und jede Ausgabe muss belegt sein. Die Ausgabe muss von dem zuständigen Vorstandsmitglied auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit überprüft werden, bevor sie zur Zahlung angewiesen wird.
2. Über die Konten sind die Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes verfügungsberechtigt.
3. Für Beschaffungen im Wert von über EUR 100,00 ist eine vorherige Zustimmung vom Vorstand einzuholen. Der Verbrauch von Materialien ist nachzuweisen.
4. Der Vorstand erteilt dem/der Geschäftsführer/in Vollmacht für Ausgaben im Rahmen des Haushaltsplanes bis zur Höhe von EUR 500,00.
5. Der Vorstand erteilt der Turnjugend Vollmacht für Ausgaben in Höhe des jeweiligen Jugendetats.
6. Die Kasse ist die einzige einnehmende und auszahlende Stelle. Die Einrichtung von Nebenkassen ist nicht zulässig.
7. Der Zahlungsverkehr soll möglichst bargeldlos abgewickelt werden.
8. Das Eingehen von Verbindlichkeiten über den Haushaltsplan hinaus oder die Aufnahme von Darlehen muss der Vorstand beschließen.

Finanzordnung / gültig ab 01.10.2013

7. Rechnungsprüfung

Der Gauturntag wählt nach § 6 Abs. 9 Buchstabe g) der Satzung die Rechnungsprüfer/-innen. Sie prüfen nach Vorlage des Jahresabschlusses die Vermögenslage, Kasse und Buchführung des TG Frankfurt in förmlicher, rechnerischer und sachlicher Hinsicht. Dabei ist insbesondere darauf zu achten, dass die im Jahresabschluss ausgewiesenen Beträge mit den Ergebnissen der Buchhaltung übereinstimmen, alle Buchungen belegt sind, die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie die Bestimmungen der Finanzordnung beachtet sind. An jeder Prüfung müssen zwei Rechnungsprüfer/-innen beteiligt sein. Zeit und Umfang der Prüfung bestimmen die Prüfer/-innen. Sie erstatten dem Gauturntag nach § 13 Abs. 5 der Satzung einen Bericht über das Ergebnis ihrer Prüfung. Danach entscheidet der Gauturntag über die Entlastung des Vorstands.

8. Erstattung von Auslagen

Den ehrenamtlichen Mitarbeitern/innen werden die bei der Ausübung ihres Amtes entstandenen Auslagen ersetzt. Die Abrechnung kann halbjährlich oder jährlich unter Verwendung des entsprechenden Vordrucks erfolgen und muss bis spätestens 20. Januar des Folgejahres vorliegen.

Es werden mit Verwendungsangabe erstattet:

1. Postgebühren
2. Telekommunikationskosten
3. Fahrtkosten
4. Tagegeld

Zu 2.:

Sonderregelungsgenehmigung für Pauschalierungserstattung der Einheiten bzw. der Grundgebühr.

Zu 3.:

3.1 Öffentliche Verkehrsmittel

Grundsätzlich werden nur die Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel, in der Regel Bundesbahn 2. Klasse, unter Ausnutzung aller Vergünstigungen erstattet. Im Stadtgebiet werden die Kosten des öffentlichen Nahverkehrs erstattet.

3.2 Privatwagen

Bei Fahrten in privaten PKWs sind Fahrgemeinschaften anzustreben. Maßgeblich für die Fahrtkostenerstattung ist die kürzeste Entfernung zwischen Wohnort und Veranstaltungsort. Für Strecken, die der/die Dienstreisende mit einem privaten PKW zurückgelegt hat, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Diese beträgt:

Pkw je km	EUR	0,25
Mitnahmeentschädigung pro Person	EUR	0,02
Motorrad/-roller	EUR	0,13
Mitnahmeentschädigung pro Person	EUR	0,01
Moped / Mofa	EUR	0,08

Zu 4.:

Das Tagegeld wird für alle erforderlichen Sitzungen gewährt und enthält die Fahrtkostenentschädigung. Es beträgt:

bis zu 6 Stunden	EUR	6,00
bis zu 9 Stunden	EUR	8,00
bis zu 12 Stunden	EUR	10,50
über 12 Stunden	EUR	14,00

Finanzordnung / gültig ab 01.10.2013

9. Lehrgänge / Wettkämpfe / Veranstaltungen

Lehrgänge / Wettkämpfe / Veranstaltungen gelten dem Grundsatz nach als genehmigt, wenn sie der Vorstand bzw. der Gauhauptausschuss beschlossen hat und sie im Veranstaltungs-, Wettkampf- oder Lehrgangsplan aufgeführt sind.

Außerplanmäßige Lehrgänge / Wettkämpfe / Veranstaltungen sind von dem/der zuständigen Fachwart/in unter Vorlage eines Kostenvoranschlags auf dem hierfür vorgesehenen Vordruck mindestens acht Wochen vor Beginn vom Vorstand genehmigen zu lassen.

Die Abrechnung erfolgt nach Unterrichtseinheiten (UE); eine Unterrichtseinheit umfasst 45 Minuten. Es erhalten:

- | | | |
|---|---------------------------------------|-----------|
| 1. Lehrgangleiter/in | Fahrtkosten und Tagegeld; | |
| 2. Lehrkräfte | Fahrtkosten und je Unterrichtseinheit | EUR 17,00 |
| 3. Prüfungskommission | Fahrtkosten und je Unterrichtseinheit | EUR 7,00 |
| 4. Fachwarte/-innen und
eingeladene Kampfrichter/innen | Fahrtkosten und Tagegeld | |

Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch den TG-Vorstand.

10. Allgemeine Verwaltungskosten

Die in Ausübung eines Ehrenamtes des TG Frankfurt anfallenden allgemeinen Verwaltungskosten werden im Rahmen ihrer Notwendigkeit erstattet. Die Ausgaben sind auf das unbedingt erforderliche Maß zu beschränken. Gebührengünstige Faxesendungen sind, wenn möglich, Briefsendungen vorzuziehen. Schreib- und Büromaterialien werden durch die Geschäftsstelle zur Verfügung gestellt. Schreibarbeiten größeren Umfangs und umfangreiche Fotokopien werden durch die Geschäftsstelle erledigt.

11. Vorschüsse

Vorschüsse sind zu beantragen und spätestens acht Tage nach Beendigung der Maßnahmen abzurechnen; Überschüsse sind gleichzeitig zurückzuzahlen.

12. Schlussbestimmung

Über alle in dieser Ordnung nicht geregelten einschlägigen Fragen sowie bei Zweifeln über die Anwendung dieser Ordnung entscheidet der geschäftsführende Vorstand.

Beschlossen in der Vorstandssitzung am 29. September 1997

Geändert durch Vorstandsbeschluss vom 24. Juli 2001

Geändert durch Vorstandsbeschluss vom 30. September 2013