

FINANZORDNUNG



**Landesverband für
Turnen, Gymnastik, Freizeit- und Gesundheitssport
in Bayern e.V.**

München, den 01.01.2009

INHALTSVERZEICHNIS	Seite
FINANZORDNUNG DES BAYERISCHEN TURNVERBANDES e.V.	2
I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	2
II. HAUSHALT	2
III. ZAHLUNGSVERPFLICHTUNGEN-GELDVERKEHR- ZAHLUNGSANWEISUNGEN-BUCHFÜHRUNG	3
IV. VERBANDSGLIEDERUNGEN (BEZIRKE BZW. GAUE)	4
V. KASSENPRÜFUNG	5
VI. VERBANDSBEITRÄGE	6
VII. REISEKOSTEN-BESTIMMUNGEN	6
VIII. ALLGEMEINE KOSTEN	8
IX. ALLGEMEINE LEHRGÄNGE UND FACHTAGUNGEN	8
X. ÜBUNGSLEITER- UND SCHWERPUNKTAUSBILDUNGEN	8
XI. ABRECHNUNGSMODALITÄTEN UND VORLAGEFRISTEN	9

FINANZORDNUNG

DES BAYERISCHEN TURNVERBANDES e.V.

Diese Finanzordnung wurde beschlossen vom Hauptausschuss am 15.11.1975 in Grünwald; zuletzt geändert vom Hauptausschuss am 25.10.2008 in Lichtenfels.

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1

Die Finanzordnung regelt in Ergänzung der Satzung die Vermögens- und Kassenverwaltung des Bayerischen Turnverbandes (BTV).

Sie ist verbindlich für alle ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeiter auf allen Ebenen des Verbandes.

§ 2

Die Finanzwirtschaft des BTV ist nach den Grundsätzen gebotener Sparsamkeit zu führen. Bei erforderlichen Ausgaben ist immer die günstigste Variante zu wählen. Dies gilt insbesondere auch für Reise- und Übernachtungskosten.

§ 3

Über die Anlagepolitik entscheidet das Präsidium.

§ 4

Ergänzend zu dieser Finanzordnung gelten die Staatsmittelrichtlinien in der jeweils gültigen Fassung, wobei die Staatsmittelsätze die Obergrenze festlegen.

II. HAUSHALT

§ 5

Der Vizepräsident Finanzen und Verwaltung legt dem Präsidium für jedes Geschäftsjahr einen Haushaltsplan vor, der in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein muss.

Der Haushaltsplan muss nach Billigung durch das Präsidium vom Hauptausschuss genehmigt werden.

§ 6

Alle im Haushaltsplan vorgesehenen Mittel sind zweckgebunden. Innerhalb des gesamten Haushaltsplanes ist ein Ausgleich der einzelnen Positionen zulässig.

Kann der laufende Haushalt nicht ausgeglichen werden (Mehrausgaben-Mindereinnahmen-Haushaltssperre), so ist ein Nachtragshaushalt zu erstellen, der vom Hauptausschuss zur nachträglichen Genehmigung vorgelegt werden muss.

§ 7

Das Präsidium ist ermächtigt, entsprechend den Bedürfnissen und Erfordernissen Mehrausgaben zu beschließen, falls die Deckung gesichert ist.

§ 8

Dem Vizepräsident Finanzen und Verwaltung obliegt die Durchführung und allgemeine Überwachung des Haushaltsplanes. Er bedient sich hierzu der Mitarbeit der BTV-Geschäftsführung.

III. ZAHLUNGSVERPFLICHTUNGEN-GELDVERKEHR- ZAHLUNGSANWEISUNGEN-BUCHFÜHRUNG

§ 9 a

Auf den Vorgängen wird der Vermerk „in Ordnung“ vom zuständigen Präsidiumsmitglied oder einem namentlich bestellten Mitarbeiter abgezeichnet.

Der Vermerk „zur Zahlung angewiesen“ bedarf der Abzeichnung durch den Vizepräsident Finanzen und Verwaltung oder den Geschäftsführer bzw. im Verhinderungsfall durch ein anderes zeichnungsberechtigtes Mitglied des Präsidiums. Vor dieser Unterschrift muss die Abzeichnung für „in Ordnung“ erfolgen.

Der Präsident und der Vizepräsident Finanzen und Verwaltung sind grundsätzlich zeichnungsberechtigt.

§ 9 b

Aufträge, Einkäufe und sonstige Aktionen, die zu Zahlungsverpflichtungen führen können im Einzelfall auch durch Landesfachwarte oder andere Projektverantwortliche erfolgen, im Höchstfall jedoch nur bis 2.000,00 € Dies gilt analog für Turnbezirke und –gaue.

Zur Entscheidung sind mindestens zwei Vergleichsangebote, Kostenvoranschläge o.ä. vorzulegen.

§ 10

Zahlungsaufträge an Geldinstitute bedürfen einer Doppelunterschrift.

Bei Zahlungen sind der Präsident und die Vizepräsidenten zeichnungsberechtigt. Bei Zahlungen bis 5.000,00 € ist zusätzlich der Geschäftsführer und seine namentlich benannte Vertretung bis 2.500,00 € zeichnungsberechtigt.

Für die Verbandsgliederungen -Bezirke bzw. Gaue- gilt eine Einzelzeichnungsberechtigung bis zu einem Betrag in Höhe von 500,00 €

Die Verbandsgliederungen –Bezirke und Gaue- können die Kontoführung über Onlinebanking

bis zu einem Betrag von 500,00 € pro Überweisung nutzen. Einzelne Rechnungsbeträge dürfen nicht in mehrere Überweisungen gesplittet werden.

§ 11

Der Geschäftsführer und die für die Buchhaltung zuständigen Mitarbeiter der Geschäftsstelle sind für eine ordnungsgemäße Buchführung verantwortlich.

Alle Einnahmen und Ausgaben sind ordnungsgemäß zu belegen und in den Büchern zu erfassen.

Die Staatsmittel können nur für Maßnahmen des laufenden Jahres, für die sie bereitgestellt sind, verwendet werden. Die kostenmäßige Abwicklung von Maßnahmen bis 31.03. des Folgejahres und der Verbrauch für Maßnahmen des 1. Quartals des folgenden Jahres stehen dem grundsätzlichen Verbot der Rücklagenbildung bei Staatsmitteln nicht entgegen.

Dies bedeutet allerdings, dass Staatsmittel eines Jahres bis spätestens 31.03. des folgenden Jahres verbraucht sein müssen, da anderenfalls der nicht verbrauchte Teil mit den laufenden Zuwendungen verrechnet werden muss.

Es sind Inventarverzeichnisse zu führen.

IV. VERBANDSGLIEDERUNGEN (BEZIRKE BZW. GAUE)

§ 12

Die Bezirke bzw. Gaue erhalten alljährlich unter Berücksichtigung eventueller Haushaltssperren die im Verbandshaushalt vorgesehenen Mittel.

Sie können über Mittel, die aus öffentlichen Geldern zugewandt worden sind, nach Maßgabe der für die Verwendung maßgeblichen Richtlinien, bei den übrigen Mitteln im Rahmen ihres Finanzplanes und nach pflichtgemäßem Ermessen verfügen. Es gelten bei allen Mittelverfügungen über die vom Zuwendungsgeber erteilten Verwendungsrichtlinien hinaus auch die vom BTV festgelegten Bestimmungen.

Über die Verwendung der Mittel sind die Bezirke bzw. Gaue ihren Verbandstagen alle 4 Jahre und dem Präsidium des BTV gegenüber jährlich zur Rechnungslegung verpflichtet.

Zur BTV-Rechnungslegung gehörende Unterlagen:

Abgabefrist: Jährlich 10.04.

- Jahresabschluss (aufgeteilt nach Eigen- und Staatsmittel);
- Bericht der Kassenprüfer;
- Bestätigung über den Staatsmittelverbrauch per 31.03. des Folgejahres;
- Haushaltsansatz des Folgejahres.
- Konto- und Kassenbestandsnachweise.
- MwSt-Liste.

§ 13

Der Bezirks- bzw. Gauvorsitzende ist für die Einnahmen und Ausgaben im Bezirk bzw. Gau verantwortlich.

Die Bezirks- bzw. Gaukasse werden durch den Bezirks- bzw. Gaureferent Finanzen und Verwaltung geführt.

Der Bezirks- bzw. Gaureferent Finanzen und Verwaltung ist zusammen mit dem Bezirks- bzw. Gauvorsitzenden für die ordnungsgemäße Buchführung und deren Überwachung verantwortlich.

Belege sind mit den Vermerken „in Ordnung“ und „zur Zahlung angewiesen“ abzuzeichnen. Der Vermerk „in Ordnung“ kann nur durch den Bezirks- bzw. Gauvorsitzenden oder den fachlich Zuständigen -in den Fällen, in denen sie selbst betroffen sind, durch ein anderes Mitglied des Bezirks- bzw. Gauvorstandes- erfolgen. Der Vermerk „zur Zahlung angewiesen“ ist vom Bezirks- bzw. Gaureferent Finanzen und Verwaltung oder deren Stellvertreter vorzunehmen.

§ 14

Die Bezirks- bzw. Gaukasse ist jährlich von den gewählten Bezirks- bzw. Gaurevisoren auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit hin zu überprüfen. Die Prüfung erstreckt sich auf die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Kassenunterlagen, den Kassenbestand und auf die Einhaltung der Bestimmungen der Finanzordnung.

Die nach Überprüfung angefertigten Revisionsberichte sind an den Bezirks- bzw. Gauvorsitzenden zu übersenden. Eine Abschrift der Revisionsberichte erhält der Vizepräsident Finanzen und Verwaltung bzw. die Buchhaltung des BTV. Darüber hinaus hat der Vizepräsident Finanzen und Verwaltung des BTV das Recht, jederzeit Kassenprüfungen der Verbandsgliederungen vorzunehmen. Er kann sein Recht zur Prüfung von Fall zu Fall an ein Präsidiumsmitglied oder den Geschäftsführer delegieren.

§ 15

Alle von den Bezirken bzw. Gauen unterhaltenen Konten müssen als Kontoinhaber den Bayerischen Turnverband haben. Die Unterschriftsberechtigung wird vom jeweiligen Bezirks- bzw. Gauvorstand festgelegt.

Der Präsident und der Vizepräsident Finanzen und Verwaltung des BTV haben ebenfalls Unterschriftsberechtigung.

Jede Eröffnung eines Bank- oder Postbankkontos bedarf der vorherigen Zustimmung durch das Präsidium des BTV, das mit der Zustimmung zugleich die Zeichnungsberechtigung festlegt.

§ 16

Die übrigen Bestimmungen dieser Finanzordnung gelten für die Bezirke bzw. Gae sinngemäß.

V. KASSENPRÜFUNG

§ 17

Nach Ausstellung des Rechnungsabschlusses für das abgelaufene Geschäftsjahr hat der Vizepräsident Finanzen und Verwaltung im Benehmen mit der Geschäftsstelle den Kassenprüfern sämtliche Unterlagen so rechtzeitig vorzulegen, dass dem Hauptausschuss innerhalb einer angemessenen Frist ein Prüfungsbericht erstattet werden kann.

§ 18

Die Prüfung erstreckt sich auf die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Kassenunterlagen, den Kassenbestand und auf die Einhaltung der Bestimmungen der Finanzordnung.

§ 19

Die Kassenprüfer erstatten dem Verbandstag des BTV einen schriftlichen Bericht über die jeweils 4 letzten Geschäftsjahre.

VI. VERBANDSBEITRÄGE

§ 20

Beiträge und Umlagen beschließt der Verbandstag des BTV.

§ 21

Die Rechnungsstellung für evtl. beschlossene BTV-Beiträge (Mitgliederbeitrag, Pflichtbeitrag „Bayernturner“ etc.) erfolgt einmal jährlich an die Vereine. Grundlage der Berechnung ist die bis 30.11. eines Jahres abgegebene Meldung unter „Turnen“ bei der Bestandserhebung des BLSV.

§ 22

Neben dem BTV-Beitrag sollen die Vereine den jeweiligen Bundesbeitrag für den DTB entrichten. Die über den BTV vereinnahmten Beiträge werden an den DTB weitergeleitet.

§ 23

Vereinen, die ihren Zahlungsverpflichtungen nicht nachkommen, kann auf Beschluss des BTV-Präsidiums die Mitgliedschaft entzogen werden.

VII. REISEKOSTEN-BESTIMMUNGEN

§ 24

Reisen sind in der Regel mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen. Es werden die tatsächlichen Reisekosten der II. Klasse Bundesbahn und weiterer öffentlicher Verkehrsmittel vergütet.

Die Benutzung der II. Klasse Bundesbahn und weiterer öffentlicher Verkehrsmittel müssen nachgewiesen werden.

§ 25

Für Reisekosten gelten folgende Sätze:

1. Bei regelmäßig verkehrenden öffentlichen Beförderungsmitteln werden die notwendigen Kosten in Form II. Klasse Bundesbahn und nachgewiesener weiterer Kosten der öffentlichen Verkehrsmittel erstattet.
2. Für Strecken, die mit einem Kraftfahrzeug zurückgelegt werden, wird Wegstreckenentschädigung gewährt und zwar je Kilometer 0,26 €

3. Für die Mitnahme einer reispflichtigen Person in einem Kraftfahrzeug erhält der Fahrzeughalter je Person und Kilometer eine Mitnahmeentschädigung von 0,08 €

In begründeten Fällen - z.B. bei sehr häufigen Dienstreisen - kann der Vizepräsident Finanzen und Verwaltung auch Einzelfahrern einen gesonderten Kilometersatz genehmigen. Grundsätzlich sind Sammelfahrten anzusetzen. Die Verbandsgliederungen (Bezirke bzw. Gaue) verfahren sinngemäß.

§ 26

Fahrten ins Ausland und Flugreisen müssen vom Präsidenten oder vom Vizepräsident Finanzen und Verwaltung genehmigt werden.

Taxikosten können nur in begründeten Ausnahmefällen erstattet werden.

§ 27

TAGEGELD:

Bei freier Verpflegung während der Veranstaltung vor Ort, darf kein Tagegeld ausbezahlt werden.

<u>Stundenzahl von</u> <u>Reisebeginn bis – ende</u>	<u>Anzahl</u>	<u>Eintägige Dienstreisen</u> <u>Art der Verpflegung</u> <u>vor Ort</u>	<u>Mehrtägige Dienstreisen</u> <u>Art der Verpflegung</u> <u>vor Ort</u>
mehr als 6 Stunden	ohne Verpflegung	3,38 €	4,88 €
	mit Frühstück	2,70 €	3,90 €
	mit Mittag- oder Abendessen	2,20 €	3,17 €
	mit zwei Mahlzeiten	1,52 €	2,20 €
mehr als 8 Stunden	ohne Verpflegung	5,63 €	8,25 €
	mit Frühstück	4,50 €	6,60 €
	mit Mittag- oder Abendessen	3,66 €	5,36 €
	mit zwei Mahlzeiten	2,53 €	3,71 €
mehr als 12 Stunden	ohne Verpflegung	11,25 €	16,13 €
	mit Frühstück	9,00 €	12,90 €
	mit Mittag- oder Abendessen	7,31 €	10,48 €
	mit zwei Mahlzeiten	5,06 €	7,26 €

§ 28

Für jede Reise ist ein eigener Vordruck zu verwenden.

§ 29

Diese Reisekostenbestimmungen gelten gleichermaßen für alle ehrenamtlichen Mitarbeiter auf Landes-, Bezirks- und Gauebene, Kampfrichter, Teilnehmer, sowie für die Mitarbeiter der Geschäftsstelle, die Landes- und Honorartrainer, und alle im Auftrag des BTV tätigen Personen.

Für die Präsidiumsmitglieder, Mitarbeiter der Geschäftsstelle und Landes- und Honorartrainer, kann das Präsidium eine Sonderregelung - unter dem Gesichtspunkt hoher Jahresfahrleistung - erlassen.

§ 30

Die Reisekosten gelten mit der Beschlussfassung über die Durchführung der Reise oder mit der schriftlichen Auftragserteilung bzw. Einladung zur Teilnahme an einer Veranstaltung, Tagung oder Sitzung als genehmigt.

§ 31

Die angegebenen Sätze sind Höchstsätze. Abstufungen können jederzeit vorgenommen werden.

VIII. ALLGEMEINE KOSTEN

§ 32

Kosten, wie z.B. Porto, Telefon, können nur mit Belegen und Angabe des Zwecks erstattet werden. Telefonkosten werden pauschal mit 0,05 € pro Minute auf entsprechenden Verbindungsnachweis erstattet. Über die Erstattung von Internetkosten wird im Einzelfall entschieden.

IX. ALLGEMEINE LEHRGÄNGE UND FACHTAGUNGEN

§ 33

Den Teilnehmern und Referenten bei allgemeinen Lehrgängen und Fachtagungen, einschließlich Kampfrichteraus- und -fortbildung können Reisekosten erstattet werden entsprechend der Reisekostenbestimmungen §§ 24 - 32.

§ 34

Den Referenten kann Honorar vergütet werden:

Referenten können für jede Unterrichtseinheit ein Honorar von bis zu 21,00 € jedoch höchstens 96,00 € pro Tag erhalten.

Höhere Honorarsätze, als die Richtlinien erlauben, können nur dann bezahlt werden, wenn die Durchführung der Maßnahme durch Einnahmen gedeckt ist. Bezuschusste Maßnahmen im Jugendfortbildungsbereich (Jugend- und Mitarbeiterbildungsmaßnahmen) bilden eine weitere Ausnahme; beide Fälle müssen auf Landesebene vom zuständigen Präsidiumsmitglied oder Geschäftsführer vorher genehmigt werden. Bezirke und Gaue verfahren sinngemäß.

§ 35

Von den Lehrgangsteilnehmern sollte eine angemessene Eigenleistung erbracht werden.

§ 36

Die vorgenannten Zuschüsse und Honorare sind Höchstsätze. Die einzelnen Fachbereiche sowie die Bezirke bzw. Gaue können nach unten eigene Abstufungen treffen.

X. ÜBUNGSLEITER- UND ZUSATZAUSBILDUNGEN SOWIE ÜBUNGSLEITERFORTBILDUNGEN ZUR LIZENZVERLÄNGERUNG AUF LANDESEBENE

§ 37

Für Lehrgänge, die zum Erwerb einer 1. oder 2. Lizenzstufe führen, gelten folgende Regelungen:

1. Von den Teilnehmern ist eine angemessene Eigenleistung zu verlangen.
2. Referenten erhalten für jede Unterrichtsstunde ein Honorar von bis zu 26,00 € jedoch höchstens 156,00 € pro Tag.
3. Höhere Honorarsätze, als die Richtlinien erlauben, können nur dann bezahlt werden, wenn die Durchführung der Maßnahme durch Einnahmen gedeckt ist; sie müssen auf Landesebene vom zuständigen Präsidiumsmitglied, Geschäftsführer oder Ressortleiter vorher genehmigt werden. Bezirke und Gaue verfahren sinngemäß.
4. Lehrgangleiter und Referenten rechnen zusätzlich nach den BTV-Reisekostenbestimmungen ab.

§ 38

Für die Prüfungswochenenden gilt folgende Regelung:

1. Es werden keine Einzelstunden vergütet.
2. Prüfungen:
Für Prüfungen (1. und 2. Lizenzstufe) gilt:

2.1 Honorar für Lehrgangsleitung pro Tag	8,00 €
2.2 Honorar für Lehreignung pro Prüfling	5,50 €
2.3 Honorar für schriftliche Arbeit pro Prüfling	3,00 €
3. Lehrgangleiter und Prüfer rechnen zusätzlich nach den BTV-Reisekostenbestimmungen ab.

XI. ABRECHNUNGSMODALITÄTEN UND VORLAGEFRISTEN

§ 39

1. Modalitäten

- a) Nur vorgegebene Formblätter bzw. Dateien verwenden.
- b) Rechnungen müssen immer auf den Bayerischen Turnverband ausgestellt sein.
- c) Zusätzliche Vorlage bei Abrechnungen: Zeitplan/Einsatzplan, Einladung bzw. Ausschreibung, unterschriebene Teilnehmerliste.
- d) Nachweis der Einnahmen: Einzahlungsbelege in Form von Quittungen bzw. namentlich aufgeführte Einzahlungsliste.
- e) Honorsätze: Genehmigungen über die Vereinbarung der Auszahlung höherer Honorarsätze sind bei der Buchhaltung einzureichen. Bezirke bzw. Gaue reichen die-

se Genehmigungen an die Bezirks- bzw. Gaureferenten Finanzen und Verwaltung weiter.

- f) Übernachtungs- und Verpflegungsrechnungen: Personen namentlich aufführen.
- g) Abrechnungen nur vollständig abgeben. Kann wegen der erforderlichen Fristeinhaltung die Abrechnung nur unvollständig vorgelegt werden, sind die noch zu erwartenden Positionen als Anlage extra aufzuführen (Betrag, Art und Zeitpunkt der Zahlung).

2. Fristen

- a) Kosten: Zusammenfassung über ¼ Jahr möglich, außer die Kosten stehen in Verbindung mit einer Lehrgangmaßnahme.
- b) Sonstige Abrechnungen, wie z.B. Reisekosten, Lehrgänge, Ausbildungen etc.: Abrechnungen sind 6 Wochen nach Beendigung der Maßnahme vorzulegen.
- c) Vorschüsse sind spätestens 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme zu beantragen.
- d) Jährliche Abgrenzungsfrist für den Jahresabschluss: Einreichungsfrist für sämtliche Abrechnungen ist der 20.01. des Folgejahres.