

FINANZ ORDNUNG

der Deutschen Turnliga



IMPRESSUM

Herausgeber:

Deutsche Turnliga e.V.

Gymnasiumstraße 39

74072 Heilbronn

Telefon: +49 7131 2055650

E-Mail: info@deutsche-turnliga.de

www.deutsche-turnliga.de

FINANZ ORDNUNG (FO)

STAND
10. MÄRZ **2024**

INHALT

I. Allgemeine Bestimmungen

- 06 § 1 Zweck
- 06 § 2 Grundsätze
- 06 § 3 Abwicklung

II. Haushalt

- 06 § 4 Haushaltsplan
- 06 § 5 Mittelverwendung
- 07 § 6 Mehrausgaben
- 07 § 7 Durchführung

III. Zahlungsanweisungen – Geldverkehr

- 07 § 8 Prüfung und Freigabe
- 07 § 9 Zahlungsfreigabe
- 07 § 10 Buchführung

IV. Kassenprüfung

- 08 § 11 Kassenprüfung

V. Beitrag und Gebühren

- 08 § 12 Beitrag und Gebühren
- 08 § 13 Ordnungsgelder
- 09 § 14 Reisekosten
- 09 § 15 Auslands- und Flugreisen
- 09 § 16 Tagegeld
- 09 § 17 Einsatzgeld
- 10 § 18 Beauftragung
- 10 § 19 Höchstsätze

VI. Allgemeine Kosten

- 10 § 20 Sonstige Kosten
- 10 § 21 Inkrafttreten

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 ZWECK

¹Die Finanzordnung regelt in Ergänzung der Satzung die Vermögens- und Kassenverwaltung der Deutsche Turnliga e.V. (DTL).

²Sie ist verbindlich für alle ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeiter auf allen Ebenen der DTL.

§ 2 GRUNDSÄTZE

¹Die Finanzwirtschaft der DTL ist nach den Grundsätzen gebotener Sparsamkeit zu führen.

²Bei erforderlichen Ausgaben ist immer die günstigste Variante zu wählen. ³Dies gilt insbesondere auch für Reise- und Übernachtungskosten.

§ 3 ABWICKLUNG

¹Für die Abwicklung der lfd. Geschäfte kann sich die DTL weitere Ordnungen geben (z.B.: Ergänzungsordnungen, Durchführungsbestimmungen u.a. Ordnungen), welche vom Präsidium bzw. den Abteilungsversammlungen (AV) beschlossen werden können. ²Darin enthaltene Kosten/Gebühren sind in die Beitrags- und Gebührenordnung (BO) bzw. in den Ordnungsgeldkatalog aufzunehmen.

II. HAUSHALT

§ 4 HAUSHALTSPLAN

¹Der Vizepräsident Finanzen (VPF) legt dem Präsidium für jedes Geschäftsjahr einen Haushaltsplan vor, der in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein muss.

²Der Haushaltsplan wird nach Billigung durch das Präsidium von der Mitgliederversammlung (MGV) der DTL beschlossen.

§ 6 MITTELVERWENDUNG

¹Alle im Haushaltsplan vorgesehenen Mittel sind zweckgebunden. ²Innerhalb des gesamten Haushaltsplanes ist ein Ausgleich der einzelnen Positionen zulässig.

§ 6 MEHRAUSGABEN

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

§ 7 DURCHFÜHRUNG

¹Dem VPF obliegt die Durchführung und allgemeine Überwachung des Haushaltsplanes. ²Er bedient sich hierzu der Mitarbeit der Geschäftsstelle (Gst.) bzw. deren Mitarbeiter.

III. ZAHLUNGSANWEISUNGEN – GELDVERKEHR

§ 8 PRÜFUNG UND FREIGABE

¹Auf den Vorgängen wird durch den Vermerk „in Ordnung“ durch die Gst. oder dem zuständigen Präsidiumsmitglied bzw. einem namentlich bestellten Vertreter der Vorgang als „richtig“ freigegeben.

²Der Vermerk „zur Zahlung angewiesen“ bedarf der Abzeichnung durch den VPF bzw. im Verhinderungsfall durch ein anderes Präsidiumsmitglied.

§ 9 ZAHLUNGSFREIGABE

¹Zahlungsaufträge an Geldinstitute bedürfen einer Doppelunterschrift. ²Bei Zahlungen sind der Präsident, der VPF und der VP Recht zeichnungsberechtigt.

§ 10 BUCHFÜHRUNG

¹Der VPF ist für die ordnungsgemäße Buchführung verantwortlich. ²Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen und in den Büchern (Konten) zu erfassen.

³Eine Barkasse wird nicht geführt. ⁴Deren Einführung bedarf eines Beschlusses des Präsidiums.

⁵Es ist ein Inventarverzeichnis zu führen.

⁶Bei Auftragsvergabe mit einem Wert von höher als 3.000,00 €, sind mind. zwei Vergleichsangebote bzw. Kostenvoranschläge einzuholen.

IV. KASSENPRÜFUNG

§ 11 KASSENPRÜFUNG

¹Nach Aufstellung des Rechnungsabschlusses für das abgelaufene Geschäftsjahr hat der VPF im Benehmen mit der Gst. den Kassenprüfern sämtliche Unterlagen so rechtzeitig vorzulegen, dass der MGV innerhalb einer angemessenen Frist ein Prüfungsbericht erstattet werden kann.

²Die Prüfung hat durch mindestens zwei der gewählten Kassenprüfer zu erfolgen.

³Die Prüfung erstreckt sich auf die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Kassenunterlagen, den Kontostand und auf Einhaltung der Bestimmungen der Finanz- und Gebührenordnungen.

⁴Die Kassenprüfer erstatten der MGV der DTL einen Bericht über das jeweils zuletzt geprüfte Geschäftsjahr.

V. BEITRAG UND GEBÜHREN

§ 12 BEITRAG UND GEBÜHREN

¹Der Mitgliedsbeitrag und die Gebühren werden vom Präsidium beschlossen und in der MGV bestätigt.

²Die Rechnungstellung für den beschlossenen Mitgliedsbeitrag und die Gebühren erfolgt einmal jährlich im ersten Quartal des Jahres an die Vereine und ist binnen 30 Tagen ohne Abzug zu bezahlen. ³Grundlage der Berechnung ist die Zugehörigkeit des Mitglieds in der jeweiligen Liga der DTL zum 1. Januar des Beitragsjahres.

§ 13 ORDNUNGSGELDER

¹Ordnungsgelder werden in der jeweiligen AV der jeweiligen Sportarten beschlossen und müssen vom Präsidium bestätigt werden. ²Der Ordnungsgeldkatalog (Teil 6 der RVO) ist so lange gültig, bis ein neuer Beschluss gefasst wird.

³Ordnungsgelder werden nach Anfall in Rechnung gestellt und sind binnen 30 Tagen ohne Abzug zur Zahlung fällig.

⁴Werden Zahlungen aus §§ 12 und 13 nicht fristgerecht gezahlt, erfolgt eine einmalige Erinnerung, danach eine kostenpflichtige Mahnung mit einer Gebühr von 10,00 €.

⁵Bleibt die Zahlung weiterhin aus, folgen Ordnungsmaßnahmen nach RVO § 12.

§ 14 REISEKOSTEN

¹Reisen sind in der Regel mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen.

²Es werden die tatsächlichen Reisekosten mit dem günstigsten Bahnticket zweiter Klasse mit Stornierungsmöglichkeit bis ein Tag vor Reiseantritt und weiterer Verkehrsmittel erstattet.

³Die Benutzung der zweiten Klasse der Deutschen Bahn AG und weiterer öffentlicher Verkehrsmittel müssen durch Belege nachgewiesen werden.

⁴Für Strecken, die mit einem Kraftfahrzeug zurückgelegt werden, werden je gefahrenem Kilometer 0,30 € vergütet. ⁵Für die Mitnahme einer reisepflichtigen Person in einem Fahrzeug erhält der Fahrzeughalter je Person und Kilometer eine Mitnahmevergütung von 0,05 €.

⁶PKW-Fahrten müssen hinreichend begründet werden, ansonsten wird nur das günstigste Bahnticket zweiter Klasse mit Stornierungsmöglichkeit bis ein Tag vor Reiseantritt vergütet.

⁷Fahrgemeinschaften sind in jedem Falle eine hinreichende Begründung für PKW-Einsatz.

⁸Parkgebühren werden nicht erstattet.

⁹Taxikosten können nur in begründeten Ausnahmefällen erstattet werden.

¹⁰Für jede Reise ist ein eigener Vordruck zu verwenden.

§ 15 AUSLANDS- UND FLUGREISEN

Fahrten ins Ausland und Flugreisen müssen über die GSt. angemeldet und dem VPF zur Genehmigung vorgelegt werden.

§ 16 TAGEGELD

¹Für jeden Reisetag erhält der Mitarbeiter der DTL ab einer Abwesenheit von mind. acht Stunden einen Pauschalbetrag von 10,00 €, unabhängig davon, ob eine Verpflegung bei der Maßnahme erfolgt.

²Diese Reisekostenbestimmungen gelten gleichermaßen für alle ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeiter, sowie aller im Auftrag der DTL tätigen Personen.

§ 17 EINSATZGELD

¹Einsatzgelder werden von den Abteilungsleitern der jeweiligen Sportart festgelegt und sind durch das Präsidium zu bestätigen.

²Die Einzelbeträge sind den jeweiligen Abrechnungsformularen zu entnehmen.

³Ein Tagegeld wird in diesen Fällen nicht gewährt.

§ 18 BEAUFTRAGUNG

Die Reisekosten (inklusive Tage-/Einsatzgeld) gelten mit der Beschlussfassung über die Durchführung der Reise oder mit der schriftlichen Auftragserteilung bzw. Einladung zur Teilnahme an einer Veranstaltung, Sitzung, Tagung oder Wettkämpfen als genehmigt.

§ 19 HÖCHSTSÄTZE

¹Alle angegebenen Sätze sind Höchstsätze. ²Abstufungen können in begründeten Notsituationen jederzeit durch Präsidiumsbeschluss vorgenommen werden.

VI. ALLGEMEINE KOSTEN

§ 20 SONSTIGE KOSTEN

Sonstige Kosten, wie z.B. Porto, Bürobedarf (Papier, Toner u.a.) können nur mit Belegen und Angaben des Verwendungszweckes nach vorheriger Genehmigung durch die GSt. oder den VPF erstattet werden.

§ 21 INKRAFTTRETEN

Diese Finanzordnung wurde vom Präsidium am 10.03.2024 beschlossen und am 10.03.2024 von der Mitgliederversammlung der DTL bestätigt und tritt zum 01.01.2025 in Kraft.

