

Finanzordnung (FO) der European Association for Technical Communication – tekomp Europe e.V.

Version 1, Stand: 17.03.2014

1 Prinzipien

1.1 Geltungsbereich der Finanzordnung

Die Finanzordnung regelt die Verwendung der Finanzmittel der tekomp Europe durch Landesverbände (LV) und ehrenamtlich tätigen Mitglieder. Hierzu gehören insbesondere die Mitglieder, die im Rahmen von Organen, Landesverbänden oder Gremien des Verbands tätig werden. Die Regelungen gelten des Weiteren für Angestellte des Vereins und andere für den Verein tätige Personen, sofern in Arbeitsverträgen, Werkverträgen oder Sondervereinbarungen nichts anderes niedergelegt ist.

1.2 Verwaltung der Finanzen

Der Verwaltungsrat stellt auf Vorschlag des Schatzmeisters jährlich den Haushalt inklusive der Budgets für die Landesverbände auf. Dieser Haushaltsplan wird von der Delegiertenversammlung verabschiedet.

Das Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr. Während des Haushaltsjahrs überwacht der Schatzmeister den Vollzug des beschlossenen Haushalts in seinen einzelnen Positionen und berichtet dem Verwaltungsrat.

Am Ende des Haushaltsjahrs erstellt er die Abschlüsse und den Bericht für die Delegiertenversammlung.

Für jedes Gremium bzw. für jede finanziell relevante Aktivität wird eine Person benannt, die für die Verwendung und Abrechnung der zur Verfügung gestellten Haushaltsmittel verantwortlich ist.

Die Verantwortlichkeit für die Budgets der einzelnen Landesverbände ergibt sich aus 3.1.1 dieser Finanzordnung.

Fragen zur Auslegung der Finanzordnung, zur ordnungsgemäßen Handhabung ihrer Regeln und zu den Details des jeweiligen Haushalts beantwortet der Schatzmeister in Abstimmung mit dem Verwaltungsrat.

1.3 Abweichende Regelungen

Der Verwaltungsrat kann auf Antrag abweichende Regelungen für Einzelfälle treffen.

1.4 Verstöße

Bei Verstößen gegen die Finanzordnung kann der Schatzmeister in Absprache mit dem Verwaltungsrat

- das betreffende Mitglied abmahnen,

- das Schiedsgericht einschalten
- oder direkt den Rechtsweg einschlagen.

2 Allgemeine Regeln

2.1 Abrechnungsverfahren

Für die Abrechnung von Ausgaben sind zwei Verfahren zulässig.

2.1.1 Erstattungsverfahren

Die Ausgaben werden zunächst persönlich verauslagt und anschließend die Belege bei der zentralen Buchhaltung zur Prüfung und Erstattung eingereicht.

2.1.2 Direktes Verfahren

Die Belege werden der zentralen Buchhaltung unbeglichen vorgelegt, von dieser geprüft und dann direkt beglichen.

2.2 Lückenlose Belegführung

Für jede Ausgabe, die im Rahmen einer bewilligten Haushaltsposition getätigt wird, ist ein ordentlicher Originalbeleg entsprechend dem aktuellen Steuerrecht (Gesetze, Verordnungen, Rechtsprechung) erforderlich. Belegkopien sind nicht zulässig. Derzeit sind folgende Anforderungen an Belege zu erfüllen:

2.2.1 Grundsätzliche Angaben auf Rechnungen

- Vollständige Adresse der tekomp Europe im Belegkopf
- Betrag, Verwendungszweck bzw. nähere Bezeichnung, Datum, Ort
- Rechnungsnummer
- Umsatzsteuerbetrag und -satz
- Umsatzsteuer-Identnummer bzw. VAT-Nummer der tekomp Europe und des Leistenden

Ausgenommen davon sind

- Kleinbetragsrechnungen bzw. Kassenbelege bis zu einem Gesamtbetrag von 150,00 Euro (sofern dort kein Leistungsempfänger angegeben ist). Hier gelten erleichterte Vorschriften:
 - vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,
 - das Ausstellungsdatum,
 - Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung,
 - Entgelt und Steuerbetrag oder Steuersatz für die Lieferung oder Leistung in einer Summe,
- Zugfahrkarten, Flugtickets und Busfahrtscheine innerhalb Europas, unabhängig von der Höhe des Gesamtbetrags.

2.2.2 Bewirtungen

Für Bewirtungen ist ein spezieller Bewirtungsbeleg entsprechend dem aktuellen deutschen Steuerrecht (Gesetze, Verordnungen, Rechtsprechung) erforderlich. Derzeit sind folgende Anforderungen zu erfüllen:

- Betrag, detaillierte Auflistung der Speisen und Getränke mit näheren Bezeichnungen, Datum, Ort,
- Umsatzsteuerbetrag und -satz,
- Umsatzsteuer-Identnummer,
- Steuernummer,
- Auflistung der teilnehmenden Personen,
- Angaben zum sachlichen Grund der Bewirtung,
- Datum, Ort, Unterschrift des Bewirtenden,
- bei Rechnungen von über 150,00 Euro muss die vollständige Adresse der tekomp Europe im Belegkopf vermerkt sein.

2.2.3 Referentenhonorare

Referentenhonorare können nur auf Grundlage einer ordnungsgemäßen Rechnung des Referenten erstattet werden. Mindestangaben sind:

- Volle Adresse der tekomp Europe in Stuttgart,
- Volle Adresse des Referenten,
- Titel, Datum und Ort des Vortrags,
- Steuernummer des Referenten,
- Ggf. Umsatzsteuer-Identnummer des Referenten,
- Bei deutschen Referenten: Angabe des Referenten zur Umsatzsteuer („Ich bin umsatzsteuerpflichtig / Ich bin nicht umsatzsteuerpflichtig“).

Die Höhe des Honorars ist vor der Veranstaltung schriftlich mit dem Referenten zu vereinbaren.

2.2.4 Reisekosten für Referenten

Die Reisekosten von Referenten werden gemäß der Reisekostenordnung, unter Verwendung des tekomp-Europe-Reisekostenformulars abgerechnet.

2.3 Kosten-Obergrenzen

Für folgende Kostenarten gelten Obergrenzen, bis zu denen abgerechnet werden kann:

2.3.1 Bewirtungskosten für Gäste (z.B. Referenten)

Bis max. 35,00 Euro pro Person.

2.3.2 Geschenke

Bis maximal 35,00 Euro pro Person aus besonderem Anlass. Diese Kosten sind einzeln zu belegen unter Angabe des Namens der Beschenkten sowie mit einer Begründung zu versehen.

2.3.3 Unterhaltungsveranstaltungen (nur für LV)

Maximal insgesamt 400,00 Euro im Jahr, z.B. für Weihnachtsfeiern oder Sommerfeste.

2.3.4 Referentenhonorare (nur für LV)

Maximal 200,00 Euro pro Tag und Referent.

2.4 Pauschalierungen

Folgende Pauschalierungen sind zulässig:

2.4.1 Porto

Mit Auflistung der Empfänger bzw. des Empfängerkreises und Belegen der Post oder pauschal 10,00 Euro monatlich.

2.4.2 Telefon- / Fax- / Internetkosten

Pauschal 20,00 Euro monatlich, falls kein detaillierter Beleg eingereicht wird.

2.5 Ausstellen von Rechnungen und Quittungen

Falls von dritter Seite (z.B. Teilnehmern von Workshops) Rechnungen oder Quittungen benötigt werden, müssen diese über die zentrale Buchhaltung der tekomp Europe ausgestellt und zugestellt werden.

3 Spezielle Regeln

3.1 Regeln für Landesverbände

3.1.1 Verantwortlichkeit

Während der Aufbauphase ist für die Verwendung und Abrechnung der zur Verfügung gestellten Haushaltsmittel der Budgetverantwortliche des Initiativkomitees verantwortlich. Nach Abschluss der Aufbauphase und Wahl der Landesverbandsleitung ist der Schatzmeister der Landesverbandsleitung verantwortlich.

3.1.2 Budget

Die Budgets der Landesverbände sind gestaffelt nach Größe. Sie setzen sich aus den folgenden zwei **Teilbudgets** zusammen. Die Höhe der jeweiligen Teilbudgets wird vom Verwaltungsrat jeweils für das Haushaltsjahr festgelegt.

- **Veranstaltungs- und Mitgliederwerbungsbudget**

Abrechnungsfähig sind:

- Mitgliederwerbungskosten,
- Raumkosten,
- Referentenhonorare,
- Reise- und Bewirtungskosten der Referenten und erforderlichenfalls eines Mitglieds des Initiativkomitees zur Veranstaltungsorganisation,

- Kosten für Snacks und Getränke
 - bis 10,00 Euro (in Mitgliedsländern, die bis 2004 der EU beigetreten sind)
 - bis 6,00 Euro (neue EU Mitgliedsländer ab 2004 und Türkei)
 pro Teilnehmer und Veranstaltung.
- Telefon- und Portopauschale

Nicht abrechnungsfähig sind Reise- und Unterkunftskosten der Teilnehmer.

- **Tagungsbudget**

Das Tagungsbudget dient als Reisekostenzuschuss für die Teilnahme der Initiativkomitee-Mitglieder bzw. der Mitglieder der Landesverbandsleitung an der tekom-Jahrestagung. Die Teilnahme wird innerhalb des Initiativkomitees / der Landesgruppenleitung abgestimmt.

Abrechnungsfähig sind Reisekosten lt. Reisekostenordnung und die Tagungsgebühr.

Nicht abrechnungsfähig sind Besuche von Veranstaltungen des Rahmenprogramms.

3.1.3 Einsparungen

Einsparungen in einem der beiden Budgets dürfen nicht zur Deckung von Ausgaben im anderen Budget verwendet werden.

3.1.4 Einnahmen

Die Landesverbände dürfen keine Einnahmen erzielen. Veranstaltungen der Landesverbände sind für Mitglieder kostenlos. Für Interessenten können die Veranstaltungen kostenpflichtig sein. Die Abwicklung der Anmeldung und Zahlung wird über die Geschäftsstelle abgewickelt.

3.2 Regeln für Arbeitsgruppen (AG)

3.2.1 Budget

Das Budget der AG wird von der zentralen Buchhaltung der tekom Europe verwaltet. Es umfasst die Sach- und Reisekosten sowie die Sonderkosten der AG entsprechend dem Projektplan.

3.2.2 Verantwortlichkeit

Für jede AG wird eine Person bestimmt, die für die Verwendung und Abrechnung der zur Verfügung gestellten Haushaltsmittel verantwortlich ist.

Die AG-Mitglieder rechnen ihre Sach- und Reisekosten selbst ab. Der AG-Verantwortliche prüft die Belege und zeichnet diese ab.

3.2.3 Abrechnungsfähige Kosten

Abrechnungsfähig sind die Sach- und Reisekosten der AG nach den allgemeinen Regeln dieser Finanzordnung, des Weiteren Sonderkosten z.B. für Veranstaltungen oder Publikationen, die im genehmigten Projektplan aufgeführt sind.

3.3 Regeln für Mitglieder allgemein

3.3.1 Aufwendungen der Mitglieder

Aufwendungen der Mitglieder für die Teilnahme an Aktivitäten der tekom Europe werden nicht erstattet.

3.3.2 Kostenerstattungen

Kostenübernahmen oder -erstattungen erfolgen nur nach vorheriger Prüfung und Zusage durch den Schatzmeister oder den Verwaltungsrat im Rahmen eines bewilligten Budgets.

3.4 Regeln für Funktionsträger

3.4.1 Aufwendungen der Funktionsträger

Sach- und Reisekosten der Funktionsträger (Verwaltungsratsmitglieder, Mitglieder des Schiedsgerichts, Kassenprüfer, Mitglieder der Landesverbandsleitung, Mitglieder der Initiativkomitees, Delegierte) für die Teilnahme an Aktivitäten der tekom Europe werden im Rahmen der Grundsätze der FO erstattet.

3.4.2 Kostenerstattungen

Kostenerstattungen erfolgen nur nach Freigabe durch den Schatzmeister oder ein Mitglied des Verwaltungsrats im Rahmen eines bewilligten Budgets.

4 Kassenprüfung

4.1 Umfang

Die Kassenprüfer prüfen die Kassenführung und Rechnungslegung des Vereins auf ihre formelle und materielle Richtigkeit, Vollständigkeit und Ordnung sowie Soll und Haben der Barbestände und Konten.

4.2 Unterlagen

In die Überprüfung sind einzubeziehen:

- alle Geschäftsunterlagen,
- alle Buchhaltungsunterlagen,
- alle Belege, Kontoauszüge, Sparbücher und sonstigen Bankbelege,
- die Barkasse mit Kassenbuch.

4.3 Einzelfragen an den Verwaltungsrat

Die Kassenprüfer haben das Recht und die Pflicht, vor Abfassung ihres schriftlichen Berichts zur Klärung von Einzelfragen Auskünfte beim Verwaltungsrat einzuholen.

4.4 Mängelbericht

Mängel sind dem Verwaltungsrat mindestens vier Wochen vor der Delegiertenversammlung schriftlich in einem internen Arbeitsbericht mitzuteilen.

4.5 Zeitpunkt

Die Kassenprüfung ist so rechtzeitig vor der Delegiertenversammlung durchzuführen, dass sichergestellt ist, dass der schriftliche Bericht vorgelegt werden kann.

4.6 Kassenprüfbericht

Der Kassenprüfbericht ist von den beiden Kassenprüfern schriftlich abzufassen und unter Angabe von Zeit und Ort zu unterschreiben.

Der Kassenprüfbericht ist der Delegiertenversammlung von einem der Kassenprüfer mündlich vorzutragen.

Der Kassenprüfbericht ist dem Protokoll der Delegiertenversammlung beizuheften und über den gleichen Zeitraum aufzubewahren.

4.7 Inhalt Kassenprüfbericht

Der Kassenprüfbericht hat folgende Angaben zu enthalten:

- Name, Vorname des Schatzmeisters,
- Name und Vorname der beiden Kassenprüfer,
- Zeit und Ort der Prüfung,
- Zeitraum der Prüfung,
- geprüfte Unterlagen (einzeln zu benennen),
- Namen der Personen, die bei der Prüfung anwesend waren,
- Namen der Personen, die Auskünfte im Rahmen der Prüfung erteilt haben,
- Art und Inhalt der verlangten und erteilten Auskünfte,
- Art und Weise der einzelnen Prüfungshandlungen,
- Prüfungsergebnisse und -feststellungen,
- bare und unbare Geld- und Kontobestände,
- Endvermögen zum Prüfungsstichtag.

4.8 Entlastung

Aufgrund des Prüfungsergebnisses beantragen die Kassenprüfer bei der Delegiertenversammlung die Entlastung oder Nichtentlastung des Verwaltungsrats.

4.9 Zwischenprüfung

Zwischenprüfungen im Laufe des Geschäftsjahrs sind jederzeit möglich. Sie sind in der Regel zehn Tage vorher beim Schatzmeister schriftlich anzumelden. Für die Zwischenprüfung gelten die Grundsätze wie oben ausgeführt.

4.10 Kostenübernahme

Die Kosten der Kassenprüfer (Reisekosten, Spesen, ggf. Eintrittsgebühr für die Tagung, deren Bestandteil die Delegiertenversammlung ist) übernimmt der Verein entsprechend den allgemeinen Grundsätzen der Finanzordnung.

5 Reisekostenregelungen

5.1 Allgemeines

5.1.1 Grundsatz

Mitglieder der tekom Europe haben Anspruch auf Reisekostenerstattung, wenn sie im Auftrag des Vereins Reisen unternehmen. Es gelten die in den allgemeinen Regeln der Finanzordnung festgelegten Beträge.

Diese Reisen bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den Verwaltungsrat, sofern nicht eine allgemein gültige Genehmigung vorliegt. Reisen der Verwaltungsratsmitglieder, des Schiedsgerichts, der Delegierten, der Mitglieder der Initiativkomitees und der Landesverbandsleitungen sowie der Kassenprüfer gelten als genehmigt, soweit sie für die auszuführenden Tätigkeiten notwendig sind.

5.1.2 Abrechnung

Die Abrechnung erfolgt mit dem jeweils aktuellen Formular „tekom-Europe-Reisekostenabrechnung“.

5.2 Einzelne Reisekosten

Die einzelnen Reisekosten teilen sich auf in Fahrtkosten, Übernachtungskosten, und Nebenkosten.

5.2.1 Fahrtkosten

Es ist für Reisen das wirtschaftlichste Verkehrsmittel zu benutzen. Ausnahmen sind im Voraus vom Schatzmeister zu genehmigen. Die entstehenden Kosten müssen für das jeweilige Reiseland, den Reisezweck und die Art der Veranstaltung angemessen sein. In Zweifelsfällen ist mit dem Schatzmeister Rücksprache zu halten.

- **Zugfahrten**

Der Fahrpreis ist durch Vorlage der Originalbelege zwischen Start- und Zielort nachzuweisen. Vergünstigungen (Sparpreise, Sammeltickets oder ähnliches) sind wenn möglich zu nutzen. Ehrenamtlich tätige Vereinsmitglieder und tekom-Europe-Mitarbeiter können im Rahmen ihrer Budgets für Bahnreisen ab einer Entfernung von 150 km in der 1. Klasse reisen.

- **Privater PKW**

Die Benutzung des privaten PKW ist, wenn möglich, auf nahe gelegene Ziele sowie zur Anfahrt zum nächsten Bahnhof zu beschränken.

	Bis 400 km gesamte Fahrstrecke (Hin- und Rückfahrt)	Jeder weitere Kilometer
PKW	0,30 Euro / km	0,15 Euro / km

5.2.2 Taxifahrten

Taxifahrten sollen nur in Ausnahmefällen, beschränkt auf den jeweiligen Ortsbereich, durchgeführt werden. Ein Ausnahmefall liegt vor, wenn die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel nicht möglich ist, aus Zeitgründen in Eilfällen ausscheidet oder dem reisenden

Mitglied aus gesundheitlichen Gründen nicht zumutbar ist oder wenn mehrere Personen ein Taxi benutzen.

5.2.3 Flüge

Die Benutzung von Flugzeugen ist auf Reisen mit über 500 km Entfernung zu beschränken. Falls im Einzelfall der Flugpreis günstiger ist als Bahn oder PKW oder durch eine zusätzliche Übernachtung Ersparnisse erzielt werden können, gilt die vorgenannte Einschränkung nicht.

5.2.4 Mietfahrzeuge

Die Benutzung von Mietfahrzeugen ist nur in Ausnahmefällen erlaubt. Sie bedarf einer vorherigen schriftlichen Genehmigung durch den Schatzmeister.

5.2.5 Übernachtungskosten

Es werden die Kosten für Übernachtung incl. Frühstück gegen Vorlage der Hotelrechnung (max. 120,00 Euro pro Übernachtung) erstattet.

Der jeweils ausgehandelte Preis bei Tagungen, Verwaltungsratssitzungen oder anderen Vereinssitzungen für das Tagungs- oder Ausweichhotel gilt ohne Rücksprache als akzeptiert.

5.2.6 Sonstige Kosten

Kosten, die im Zusammenhang mit der Reisetätigkeit stehen, werden erstattet, soweit sie notwendig und angemessen sind und belegt werden.