

# Finanzordnung der Gesellschaft für Technische Kommunikation – tekom Deutschland e.V.

Gültig ab: 01.01.2022, Version 11

Redaktionell überarbeitet: 05.04.2023

## 1. Prinzipien

### 1.1. Geltungsbereich der Finanzordnung

Die Finanzordnung (FO) regelt die Verwendung der Finanzmittel der tekom Deutschland durch ihre ehrenamtlich tätigen Mitglieder. Hierzu gehören insbesondere die Mitglieder, die im Rahmen von Organen 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 Erweiterte Vorstand beschließt auf Vorschlag des Schatzmeisters jährlich einen Haushalt für das jeweils am 1. Januar beginnende Haushaltsjahr.

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

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

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.

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

### 1.3. Abweichende Regelungen

Der Erweiterte Vorstand kann auf Antrag abweichende Regelungen für Einzelfälle treffen.

### 1.4. Verstöße

Bei Verstößen gegen die FO kann der Schatzmeister in Absprache mit dem Erweiterten Vorstand

- das betreffende Mitglied abmahnen,
- das Schiedsgericht einschalten
- oder direkt den Rechtsweg einschlagen.

## **2. Allgemeine Regeln**

### **2.1. Abrechnungsverfahren**

Für die Abrechnung von Ausgaben sind drei Verfahren zulässig.

#### **2.1.1. Erstattungsverfahren**

Die Ausgaben werden zunächst persönlich verauslagt. Dann werden die Belege bei der Buchhaltung mit einem Freigabevermerk zur Prüfung und Erstattung eingereicht.

#### **2.1.2. Direktes Verfahren**

Die Belege werden der Buchhaltung mit einem Freigabevermerk vorgelegt, von dieser geprüft und dann direkt beglichen.

#### **2.1.3. Vorschussverfahren**

Die Abrechnung hat jeweils zeitnah zur Ausgabe stattzufinden, spätestens zwei Wochen nach Entstehen des Aufwands.

In begründeten und vom Schatzmeister zu genehmigenden Ausnahmefällen kann von der Buchhaltung ein Vorschuss auf die abzurechnende Summe gewährt werden, der anschließend nach den zutreffenden Regeln der FO abgerechnet werden muss.

### **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, Rechtssprechung) erforderlich. Belegkopien sind nicht zulässig. Derzeit sind folgende Anforderungen an Belege zu erfüllen:

#### **2.2.1. Grundsätzliche Angaben auf Rechnungen**

- Vollständige Anschrift der tekom Deutschland im Belegkopf
- Betrag, Verwendungszweck bzw. nähere Bezeichnung, Datum, Ort
- Rechnungsnummer
- Umsatzsteuerbetrag und -satz
- Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer

Ausgenommen davon sind:

- Kleinbetragsrechnungen bzw. Kassenbelege bis zu einem Gesamtbetrag von 250,00 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,
- Fahrausweise der Deutschen Bahn AG, für Inlandsflüge, im Buslinienverkehr oder im Nah- und Verbundverkehr unabhängig von der Höhe des Gesamtbetrags.

### **2.2.2. Bewirtungen**

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

- Betrag, detaillierte Auflistung der Speisen und Getränke mit näheren Bezeichnungen, Datum, Ort
- Bei einem Rechnungsbetrag von mehr als 250,00 Euro muss der vollständige Vereinsname und die aktuelle Anschrift der tekom Deutschland im Belegkopf vermerkt sein
- Umsatzsteuerbetrag oder -satz
- Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer
- Auflistung der teilnehmenden Personen
- Angaben zum Anlass der Bewirtung
- Datum, Ort, Unterschrift des Bewirtenden

### **2.2.3. Telefon-/Fax-/Internetkosten**

Zur Abrechnung im Erstattungsverfahren können Listen in folgender Form eingereicht werden:

- Auflistung der Teilnehmer,
- Datum und
- Gesprächskosten in Einheiten oder Betrag.

Ebenso kann die Rechnung eines Telekommunikationsdienstleisters eingereicht werden.

### **2.2.4. Referentenhonorare**

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

- Vollständige Anschrift der tekom Deutschland in Stuttgart im Belegkopf
- Vollständige Anschrift des Referenten
- Titel, Datum und Ort des Vortrags
- Steuernummer des Referenten
- Angabe des Referenten zur Umsatzsteuer („Ich bin umsatzsteuerpflichtig / Ich bin nicht umsatzsteuerpflichtig“)
- Ggf. Umsatzsteuer-Identnummer des Referenten

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

### **2.2.5. Reisekosten für Referenten**

Die Reisekosten von Referenten werden gemäß der Reisekostenordnung unter Verwendung des tekom-Reisekostenformulars abgerechnet.

## **2.3. Kostenobergrenzen**

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. Referentenhonorare (nur für RG)**

Maximal 400,00 Euro für eine Vortragsdauer bis zu 4 Stunden und maximal 750,00 Euro für eine Vortragsdauer von mehr als 4 Stunden (Ganztagesseminare) pro Tag und Referent.

## **2.4. Pauschalierungen**

Folgende Pauschalierungen sind zulässig:

### **2.4.1. Kommunikationspauschale**

Wenn kein detaillierter Beleg für die Aufwendung (Porto, Telefon, Internet usw.) eingereicht wird, kann eine monatliche Pauschale in Höhe von 30,00 Euro geltend gemacht werden.

### **2.4.2. Auszahlung der Pauschalen**

Die Pauschalen können quartalsweise beantragt werden. Der Antrag muss schriftlich spätestens bis zum 30.11. für das Kalenderjahr bei der Buchhaltung der tekcom Deutschland erfolgen.

Pro Person kann nur eine Pauschale abgerechnet werden.

## **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 Buchhaltung der tekcom Deutschland ausgestellt und zugestellt werden.

## **3. Spezielle Regeln**

### **3.1. Regeln für Regionalgruppen (RG)**

#### **3.1.1. Verantwortlichkeit**

Jede RG bestimmt ein Mitglied der RG-Leitung, das für die Verwendung und Abrechnung der zur Verfügung gestellten Haushaltsmittel verantwortlich ist.

#### **3.1.2. Budget**

Die Budgets der RG sind gestaffelt nach Größe. Sie setzen sich aus den folgenden drei **Teilbudgets** zusammen:

- **Veranstaltungsbudget**

Zur Ermittlung des Gesamtbetrags, der einer RG für die Durchführung von Veranstaltungen zusteht, wird die mindestens erwartete Anzahl von Veranstaltungen der RG mit einem Durchschnittskostenbetrag pro Veranstaltung multipliziert.

Abrechnungsfähig sind bis zur Höhe des Durchschnittskostenbetrags pro Veranstaltung

- Raumkosten,
- Referentenhonorare,
- Reisekosten und Bewirtung der Referenten und
- gegebenenfalls Anfahrtskosten (ohne Tagegelder und Übernachtungskosten) des Organisators.

Nicht abrechnungsfähig sind Bewirtungskosten und Reisekosten der Teilnehmer.

- **Tagungsbudget**

Das Tagungsbudget dient als Reisekostenzuschuss für die Teilnahme der RG-Leiter an tekom-Tagungen. Die Teilnahme wird innerhalb der RG-Leitung abgestimmt.

Abrechnungsfähig sind Reisekosten laut Reisekostenregelungen sowie die Tagungsgebühr.

Nicht abrechnungsfähig sind Besuche von Veranstaltungen des Rahmenprogramms.

- **Overhead**

Für sonstige Ausgaben der RG-Leitung steht ein Betrag zur Verfügung, der sich prozentual aus der Summe des Veranstaltungs- und des Tagungsbudgets errechnet.

Abrechnungsfähig sind alle sonstigen Ausgaben, die zur Organisation und Durchführung der Veranstaltungen dringend notwendig sind.

Die Höhe der jeweiligen Beträge und der Prozentsatz des „Overhead“ wird vom Erweiterten Vorstand jeweils für das Haushaltsjahr festgelegt.

### **3.1.3. Einsparungen**

Einsparungen in einer der drei Kostengruppen dürfen nicht zur Deckung von Ausgaben in einer der anderen Kostengruppen verwendet werden.

Einsparungen, die durch gemeinsame Veranstaltungen von RG erzielt werden, sind gestattet. Die Kosten von gemeinsamen Veranstaltungen werden dann von der Buchhaltung auf die RG aufgeteilt.

### **3.1.4. Kumulieren innerhalb des Veranstaltungsbudgets**

Wird bei einer durchgeführten Veranstaltung eine Einsparung erzielt, kann der eingesparte Betrag auf die nächste(n) Veranstaltung(en) übertragen werden.

### **3.1.5. Weitere Mittel**

Über die Gewährung und Verwendung weiterer Mittel beschließt der Erweiterte Vorstand auf Antrag im Einzelfall und nach Kassenlage.

### **3.1.6. Einnahmen**

Die RG dürfen keine Einnahmen erzielen. Veranstaltungen der RG sind für Mitglieder und Interessenten kostenlos.

### **3.1.7. Umlagen bei Veranstaltungen**

Um Ausgaben in geringem Umfang (wie z.B. für Getränke) zu decken, kann eine Umlage gemacht werden. Überschüsse dürfen dabei keine erzielt werden.

## **3.2. Regeln für Arbeitsgruppen (AG)**

### **3.2.1. Budget**

Das Budget der AG wird von der Buchhaltung der tekcom Deutschland 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. In der Regel ist dies ein Mitarbeiter der tekcom Deutschland.

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 FO, 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 tekcom Deutschland werden nicht erstattet.

### **3.3.2. Kostenerstattungen**

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

## **3.4. Regeln für Funktionsträger**

### **3.4.1. Aufwendungen der Funktionsträger**

Sach- und Reisekosten der Funktionsträger (Vorstandsmitglieder, Mitglieder des Schiedsgerichts, des Wahlausschusses sowie Rechnungsprüfer) für die Teilnahme an Aktivitäten der tekcom Deutschland werden im Rahmen der Grundsätze der FO erstattet.

### **3.4.2. Kostenerstattungen**

Kostenerstattungen erfolgen nur nach Freigabe durch den Schatzmeister oder ein Mitglied des Erweiterten Vorstands 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 Erweiterten Vorstand**

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

### **4.4. Mängelbericht**

Mängel sind dem Erweiterten Vorstand mindestens vier Wochen vor der Mitgliederversammlung schriftlich in einem internen Arbeitsbericht mitzuteilen.

### **4.5. Zeitpunkt**

Die Kassenprüfung ist so rechtzeitig vor der Mitgliederversammlung durchzuführen, sodass 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 Mitgliederversammlung von einem der Kassenprüfer mündlich vorzutragen.

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

### **4.7. Inhalt des Kassenprüfberichts**

Der Kassenprüfbericht hat folgende Angaben zu enthalten:

- Nachname, Vorname des Schatzmeisters,
- Nachname 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 Mitgliederversammlung die Entlastung oder Nichtentlastung des Erweiterten Vorstands.

#### **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 (Reisekosten, Spesen, ggf. Eintrittsgebühr für die Tagung, deren Bestandteil die Mitgliederversammlung ist) übernimmt der Verein entsprechend den allgemeinen Regeln der FO.

### **5. Reisekostenregelungen für das Inland**

#### **5.1. Allgemeines**

##### **5.1.1. Grundsatz**

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

Diese Reisen bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den Erweiterten Vorstand, sofern nicht eine allgemein gültige Genehmigung vorliegt. Reisen der Vorstandsmitglieder, des Schiedsgerichts, des Wahlausschusses und 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-Reisekostenabrechnung“.

##### **5.1.3. Reisen in das außereuropäische Ausland**

Reisen in das außereuropäische Ausland müssen vor Reiseantritt vom Vorstand (Vorsitzenden und/oder Schatzmeister) genehmigt werden. Die entstehenden Kosten müssen für das jeweilige Reiseland, dem Reisezweck und der Art der Veranstaltung angemessen sein. In Zweifelsfällen ist mit dem Schatzmeister Rücksprache zu halten. Für Auslandstagegelder gelten die Vorschriften des Bundesreisekostenrechts.



## 5.2. Einzelne Reisekosten

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

### 5.2.1. Fahrtkosten

Es ist für Reisen das wirtschaftlichste Verkehrsmittel zu benutzen. Ausnahmen sind im Voraus vom Schatzmeister zu genehmigen.

- **Deutsche Bahn AG**

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 tekomp-Deutschland-Mitarbeiter können im Rahmen ihrer Budgets für Bahnreisen ab einer Entfernung von 150 km in der 1. Klasse reisen.

Wird eine BahnCard für die Bahnfahrten genutzt und die dadurch erzielte Ersparnis ist für die tekomp Deutschland größer als die Kosten für die BahnCard, können die Kosten für die BahnCard von der tekomp Deutschland erstattet werden. Ein formloser Nachweis über die Ersparnis mit der Bitte um Erstattung sowie die Rechnung der BahnCard ist schriftlich an die Buchhaltung der tekomp Deutschland zu richten.

- **Privater PKW**

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

	Gesamte Fahrstrecke
PKW	0,35 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 und auf Auslandsreisen 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 Genehmigung durch den Schatzmeister.

### **5.2.5. Übernachtungskosten**

Die Kosten für Übernachtungen werden entweder durch eine Übernachtungspauschale oder gegen Vorlage der Hotelrechnung (max. 120,00 Euro pro Übernachtung, Ausnahmen nur mit Genehmigung des Schatzmeisters) erstattet. Die Übernachtungspauschale beträgt 20,00 Euro.

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

### **5.2.6. Tagegelder**

Die Tagegelder sollen die notwendigen Mehraufwendungen für Verpflegung decken. Eine Abrechnung der Verpflegungskosten über Einzelbelege ist nur im Ausnahmefall möglich.

- **Unentgeltliche Verpflegung**

Die Tagessätze sind zu kürzen, wenn dem reisenden Mitglied unentgeltliche Verpflegung gewährt wird oder die Verpflegung bereits in den von der tekcom Deutschland übernommenen Kosten enthalten ist. Dieses gilt auch im Falle von Einladungen.

- **Tagessätze**

Die Tagessätze bemessen sich an der Reisedauer in Tagen und Stunden und der gewährten unentgeltlichen Verpflegung. Für Reisen gelten die entsprechenden steuerlich zulässigen Sätze im Reiseland. Ein Einzelnachweis höherer Verpflegungskosten wird nicht anerkannt.

- **Nebenkosten**

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