

Landestanzsportverband Sachsen- Anhalt e.V. – (LTVSA)

Finanzrichtlinie des Landestanzsportverbandes Sachsen- Anhalt e.V.

Für die Abrechnung von Reise- und Verwaltungskosten, Lehrgängen und Veranstaltungen

1. Reisekosten

Die Reisekosten sind nach dem Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Haushaltsmittel abzurechnen. Es dürfen nur tatsächlich entstandene Auslagen ersetzt werden.

Auslandstagegelder werden nur bei genehmigten Einzelreisen vergütet, nicht bei Wettkämpfen oder Lehrgängen im Ausland.

1.1. Tagegeld der Präsidiumsmitglieder zu Tagungen und Besprechungen außerhalb des LTVSA

Das Tagegeld (Verpflegungsmehraufwand) beträgt:

Dauer der Reise am jeweiligen Tag

Betrag: Mindestens 8 Stunden 6,00 €

Mindestens 14 Stunden 12,00 €

24 Stunden 24,00 €

Abzug Frühstück von Hotelrechnung: 4,60 €.

1.2. Übernachtungsgeld

Übernachtungen werden in der ausgewiesenen Höhe erstattet. Bei Übernachtungen mit Frühstück werden bei der Erstattung des Rechnungsbetrages 4,60 € / Übernachtung abgezogen.

1.3. Fahrtkosten

Bei der Fahrt mittels Bahn werden die Fahrtkosten 2. Klasse erstattet, über 100 km einfache Wegstrecke die Fahrtkosten der 1. Klasse. Bei der Benutzung eines PKW's wird in Anlehnung an das Bundesreisekostenrecht ein Kilomergeld von 0,20 € je km gewährt. Fahrten, für den TVSA, für den ein besonderes Interesse besteht, werden mit 0,30 € je km abgegolten. Hierzu zählen:

- Teilnahme an Präsidiumssitzungen, Teilnahme an Ausschusssitzungen des DTV oder LSB Sachsen-Anhalt,
- Notwendige Dienstreisen in Vorbereitung von Sitzungen und folgend genannte Veranstaltungen und Wettkämpfe Vertretung des Verbandes bei Landesmeisterschaften, Gebietsmeisterschaften, Deutschen Meisterschaften und herausgehobenen Veranstaltungen nach Einzelfallentscheidung des Präsidiums
- Vorgenanntes gilt auch für vom TVSA eingesetzte Aktive bei Meisterschaften des Verbandes

Bei der Fahrtkostenabrechnung sind das amtliche Kennzeichen des KFZ sowie die Namen der mitfahrenden Personen anzugeben. Bei allen Reisekostenabrechnungen müssen Fahrausweise und Beleg für Nebenkosten (wie Parkgebühren) beigefügt werden. Taxikosten werden in begründeten Fällen erstattet.

Reisekostenabrechnungen müssen spätestens 4 Wochen nach Beendigung der Reise beim Schatzmeister vorliegen. Letzter Eingangstermin (nicht Poststempel) beim Schatzmeister für das laufende Jahr ist der 15. Dezember.

1.4. Kadermaßnahmen - Neuaufnahme

Mitglieder des Kaders erhalten für die Teilnahme an Kadertrainingsveranstaltungen einen Fahrtkostenzuschuss in Form des Kostenersatzes für eine Fahrt je Kaderwochenende gemäß Nr. 1.3; Satz 1 und Satz 2 dieser Richtlinie.

Voraussetzung für den Erhalt der Leistungen ist außerdem eine schriftliche Reisekostenabrechnung, die von der Lehrwartin sachlich richtig zu zeichnen ist. Die Abrechnungen müssen den Vor- und Zunamen der Kaderteilnehmer sowie den entsendenden Verein und vollständige Bankverbindungen enthalten. Bei fehlenden Angaben besteht kein Anspruch auf Erhalt der Zuschussleistungen.

1.5. Aufwandsvergütung für Sportfunktionäre

Vom Präsidium des TVSA Sachsen-Anhalt e.V. für Meisterschaften und besondere Wettbewerbe des LTVSA eingesetzte lizenzierte Funktionäre wie Wertungsrichter und Turnierleiter erhalten eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 40,00 €, Protokollanten bei Landesmeisterschaften erhalten eine Aufwandsentschädigung von 25,00 €, Wertungsrichter ohne Lizenz bei Wettbewerben eingesetzt, erhalten 10,00 €. Zuzüglich zur Aufwandsentschädigung wird ein Fahrtkostenersatz nach Nr. 1.3 Satz 3 dieser Finanzrichtlinie gewährt.

Ein angemessener Imbiss ist vom Ausrichter der Landesmeisterschaft oder des Wettbewerbs bereitzustellen.

2. Verwaltungskosten

2.1. Drucksachen sind in Abstimmung mit dem Präsidenten anzufertigen.

2.2. Portoaufwendungen sind auf entsprechenden Listen nachzuweisen. Die Listen müssen enthalten: Datum, Empfänger, Inhaltsangabe, Portobetrag

2.3. Telefonaufwendungen sind auf entsprechenden Listen bzw. mit Telekom-Listen nachzuweisen. Die Listen müssen enthalten: Datum, Uhrzeit, Teilnehmer, Ort und Betrag

2.4. Büromaterial hat über Rechnungen zu erfolgen.

2.5. Anschaffungen. Für größere Anschaffungen (über 50,00 €.) ist die vorherige Genehmigung des Präsidenten und des Schatzmeisters einzuholen.

2.6 Preisvergleich. Ein Preisvergleich ist für alle Einkäufe ab einem Warenwert von 400,00 € . nachzuweisen.

3. Abrechnung von Lehrgängen und Veranstaltungen

3.1 Ausgaben können nur im Rahmen der bestätigten Jahresplanung und der bewilligten Ansätze getätigt werden.

3.2 Die Abrechnungen sind vier Wochen nach Abschluss der Maßnahme beim Schatzmeister vorzulegen. Letzter Eingangstermin (nicht Poststempel) beim Schatzmeister für das laufende Jahr ist der 15. Dezember

3.3 Teilnehmergebühren sind über Teilnehmerlisten oder andere Quittungen nachzuweisen. Ausgaben mit revisionsbeständigen Belegen.

Bad Lauchstädt 16.01.2002

Beschlossen: Wittenberg, 21.06.2009

Beschlossen: Bad Lauchstädt am 23.02.2010 (Änderungen treten ab 01.07.2010 in Kraft)

Bernd Totzke
Präsident