



Finanzordnung

des
**Landesfeuerwehrverbandes
Sachsen-Anhalt e. V.**

vom 9. März 2013



Inhaltsverzeichnis

Abschnitt I - Finanzwirtschaft 3

§ 1 Geltungsbereich 3

§ 2 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit 3

§ 3 Haushaltsplan..... 3

§ 4 Vorläufige Haushaltsführung 4

§ 5 Über- und außerplanmäßige Ausgaben..... 4

§ 6 Nachtragshaushalt 4

§ 7 Jahresabschluss..... 4

§ 8 Kassenprüfung und Kassenprüfer..... 5

§ 9 Verwaltung der Finanzmittel..... 5

§ 10 Aufbewahrungspflicht 6

§ 11 Bürgschaften 6

§ 12 Längerfristige Verpflichtungen 6

§ 13 Beteiligung an Aktivitäten Dritter 6

Abschnitt II - Mitgliedsbeitrag 6

§ 14 Mitgliedsbeitrag 6

Abschnitt III - Aufwandsentschädigung 7

§ 15 Aufwandsentschädigung 7

Abschnitt IV - Reisekosten 7

§ 16 Grundsätze..... 7

§ 17 Antragstellung und Reisegenehmigung 7

§ 18 Reisekostenvergütung und Fahrkostenerstattung 8

§ 19 Wegestreckenentschädigung..... 8

§ 20 Erstattungsansprüche 8

Abschnitt V - Inventar 8

§ 21 Inventar 8

Abschnitt VI - Schlussbestimmungen 9

§ 22 Veröffentlichung 9

§ 23 Sprachliche Gleichstellung..... 9

§ 24 Inkrafttreten 9

Anlagen..... 10

Geschäftsanweisung für die Kassenprüfung und die Kassenprüfer des LFV-ST e. V. 10

Antrag auf Reisekosten 13



Abschnitt I - Finanzwirtschaft

§ 1 Geltungsbereich

Die Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Landesfeuerwehrverbandes Sachsen-Anhalt e. V. (LFV-ST e. V.).

§ 2 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- (1) Der LFV-ST e. V. ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwartenden und erzielten Erträgen stehen.
- (2) Es gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des aufgestellten Haushaltsplans. Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel aller Ausgaben.
- (3) Die Mittel des LFV-ST e. V. dürfen nur für die der Satzung des LFV-ST e. V. gemäßen Zwecke verwendet werden.
- (4) Die Höhe der Ausgaben muss sachgemäß sein.
- (5) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 3 Haushaltsplan

- (1) Für jedes Geschäftsjahr muss durch den geschäftsführenden Vorstand des LFV-ST e. V. ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Er bildet die Grundlage der Verwaltung aller Einnahmen, Ausgaben und der Buchführung.
- (2) Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
- (3) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr
 1. zu erwartenden Einnahmen,
 2. voraussichtlich zu leistenden Ausgaben und
 3. voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen.
- (4) Im Haushaltsplan ist die Zuweisung an die Jugendfeuerwehr Sachsen-Anhalt (JF-ST) in Höhe von 1,50 € je Jugendfeuerwehrmitglied auszuweisen. Als Berechnungsgrundlage gilt die FEU 905.
- (5) Der Haushaltsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein. Die Ausgaben sind untereinander deckungsfähig.
- (6) Die Systematik des Haushaltsplanes wird durch den Vorstand nach den jeweiligen Erfordernissen, insbesondere den Ansprüchen an eine ordnungsgemäße Geschäftsführung und der Verwendungsnachweisung für öffentliche Zuwendungen, festgelegt.
- (7) Der Haushaltsplanentwurf wird durch den Vorstand des LFV-ST e. V. über die Landesverbandstagung der Delegiertenversammlung des LFV-ST e. V. zur Beschlussfassung vorgelegt. Er ist den Mitgliedern mit der Einladung zur Delegiertenversammlung mitzuteilen.



- (8) Der Kassenwart überwacht die Einhaltung des Haushaltplans und berichtet dem Vorstand laufend über seine Abwicklung, insbesondere bei zu erwartenden Abweichungen.

§ 4 Vorläufige Haushaltsführung

- (1) Ist bis zum Schluss des Geschäftsjahres der Haushaltsplan für das folgende Jahr nicht durch Beschluss der Delegiertenversammlung festgestellt, so ist der Vorstand des LFV-ST e. V. bis zu dessen Inkrafttreten ermächtigt, alle Ausgaben zu leisten, die nötig sind, um
1. den Geschäftsbetrieb des LFV-ST e. V. aufrechtzuerhalten;
 2. die rechtlich begründeten Verpflichtungen des LFV-ST e. V. zu erfüllen;
 3. Maßnahmen und Projekte fortzuführen, sofern im Haushaltsplan des Vorjahres bereits Beträge bewilligt worden sind.
- (2) Über den Geltungsbereich von Abs. 1 hinausgehende Ausgaben dürfen monatlich bis zur Höhe von 1/12 des Ansatzes des Haushaltsplans des Vorjahres geleistet werden.

§ 5 Über- und außerplanmäßige Ausgaben

- (1) Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen grundsätzlich der Einwilligung des Vorstandes und dürfen nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfes geleistet werden.
- (2) Über- und außerplanmäßige Ausgaben sind durch Einsparungen oder Mehreinnahmen bei anderen Haushaltsplanansätzen auszugleichen.
- (3) Über die Entscheidungen zu den Absätzen 1 und 2 ist die Landesverbandstagung in ihrer nächsten Sitzung zu unterrichten.

§ 6 Nachtragshaushalt

- (1) Eine Änderung eines von der Delegiertenversammlung bereits beschlossenen Haushaltsplanes ist nur durch einen Nachtragshaushalt möglich. Bei dessen Aufstellung finden dieselben Bestimmungen Anwendung wie für die Aufstellung des Haushaltsplanes.
- (2) Falls der Haushaltsplan nicht eingehalten werden kann, ist ein Nachtragshaushalt zu erstellen.
- (3) Der Nachtragshaushalt bedarf der Beschlussfassung durch die Landesverbandstagung.

§ 7 Jahresabschluss

- (1) Der Abschluss für das vorangegangene Jahr ist in der Regel bis zum 1. März des Folgejahres zu erstellen.
- (2) Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Aufstellung über das Vermögen und die Verbindlichkeiten des LFV-ST e. V. enthalten sein.



- (3) Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern des Verbandes zu prüfen. Über das Ergebnis der Kassenprüfung ist der folgenden Delegiertenversammlung in ausreichender Form zu berichten.

§ 8 Kassenprüfung und Kassenprüfer

- (1) Die Kassenprüfung erfolgt durch die gemäß der Satzung des LFV-ST e. V. gewählten Kassenprüfer.
- (2) Den Inhalt und Umfang der Kassenprüfung sowie die Tätigkeit der Kassenprüfer regelt die Geschäftsanweisung für die Kassenprüfung und die Kassenprüfer des LFV-ST e. V.. Diese Geschäftsanweisung ist Bestandteil der Finanzordnung (Anlage 1).

§ 9 Verwaltung der Finanzmittel

- (1) Der LFV-ST e. V. unterhält zur Durchführung des Zahlungsverkehrs ein Girokonto. Er kann eine Barkasse bis zu einer Höhe von 200 Euro unterhalten.
- (2) In der Regel sind alle Finanzgeschäfte bargeldlos über das Girokonto abzuwickeln.
- (3) Zahlungen werden nur geleistet, wenn sie nach § 3 der Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
- (4) Über die Verwendung der Haushaltsmittel sind prüfungsfähige Aufzeichnungen zu erstellen. Die Einnahmen und Ausgaben sind entsprechend dem Haushaltsplan für das laufende Geschäftsjahr zu verbuchen.
- (5) Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, den Einzahler bzw. Zahlungspflichtigen und den Verwendungszweck enthalten.
- (6) Über jede Bareinzahlung ist eine Quittung auszustellen, soweit der Nachweis einer Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist eine Quittung zu verlangen.
- (7) Zahlungen vom Konto des Verbandes bedürfen der schriftlichen Anweisung des Vorsitzenden und des Kassenwartes, im Verhinderungsfall jeweils durch den Vertreter im Amt.
- (8) Aufträge dürfen nur durch den Vorsitzenden, im Verhinderungsfall durch den von ihm benannten Stellvertreter ausgelöst werden. Der Vorsitzenden kann diese Befugnis begrenzt je nach Zweck auf Aufgaben- und Projektbeauftragte übertragen. Der Kassenwart ist über jeden ausgelösten Auftrag mit Angabe der Kostenstelle zu informieren.
- (9) Die Kassenverwaltung kann einem Kassenverwalter übertragen werden. Er ist vom Vorstand zu berufen und ist diesem gegenüber für die ordnungsgemäße Abwicklung aller Kassengeschäfte verantwortlich. Er erhält Weisungen vom Kassenwart bzw. vom Vorsitzenden, im Verhinderungsfall jeweils durch den Vertreter im Amt. Die Kassenverwaltung kann einem hauptamtlichen Mitarbeiter übertragen werden.



§ 10 Aufbewahrungspflicht

Kassenbücher und die entsprechenden Belege sind ordnungsgemäß über 10 Jahre aufzubewahren.

§ 11 Bürgschaften

Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden.

§ 12 Längerfristige Verpflichtungen

Maßnahmen, die den LFV-ST e. V. zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Vorstand mit der Mehrheit von zwei Dritteln seiner stimmberechtigten Mitglieder zugestimmt hat.

§ 13 Beteiligung an Aktivitäten Dritter

Eine finanzielle Beteiligung des LFV-ST e. V. an Geschäften, Aktionen oder Veranstaltungen Dritter ist nur dann zulässig, wenn der LFV-ST e. V. daran ein erhebliches, durch seine Aufgabenstellung gemäß seiner Satzung begründbares Interesse hat.

Abschnitt II - Mitgliedsbeitrag

§ 14 Mitgliedsbeitrag

- (1) Die Mitglieder des Verbandes zahlen ihren Mitgliedsbeitrag auf der Grundlage von § 16 Abs. 2 der Satzung des LFV-ST e. V..
- (2) Die Mitgliedsbeiträge richten sich nach der Mitgliedsart:

- Ordentliche Mitglieder (Aktive, Jugendfeuerwehrmitglieder, Alters- u. Ehrenmitglieder)	1,70 €
- fördernde Mitglieder	mind. 100,00 €
- Privatpersonen	mind. 50,00 €
- Einzelfirmen und Personengesellschaften	mind. 200,00 €
- Kapitalgesellschaften und Körperschaften des öffentlichen Rechts	mind. 500,00 €
- (3) Das Kalenderjahr (= Geschäftsjahr) gilt als Beitragsjahr. Tritt ein Mitglied im Laufe eines Beitragsjahres bei, so ist nur der anteilige Jahresbeitrag zu entrichten.
- (4) Die Mitgliedsbeiträge sind für das laufende Jahr fällig. Sie berechnen sich auf den Stand vom 31. Dezember des Vorjahres. Die Zahlung hat in zwei Raten durch Banküberweisung auf das Konto des LFV-ST e. V. zu erfolgen und ist wie folgt zu splitten
 - mind. 30 % des Jahresbeitrags sind bis zum 31. März und
 - 70 % des Jahresbeitrags bis zum 30. Juni des Beitragsjahres.



Abschnitt III - Aufwandsentschädigung

§ 15 Aufwandsentschädigung

- (1) Die Mitglieder des Vorstandes und der von der Landesverbandstagung gebildeten Fachgruppen und durch den Vorstand beauftragte Personen erhalten für ihre Tätigkeit im Auftrage des LFV-ST e. V. eine Entschädigung für ihre Auslagen.
- (2) Die Entschädigung erfolgt in Höhe entsprechend den tatsächlich angefallenen Kosten. Diese sind durch entsprechende Belege nachzuweisen.
- (3) Der Vorsitzende des LFV-ST e. V. und der Landesjugendfeuerwehrwart erhalten eine pauschale monatliche Aufwandsentschädigung nach Maßgabe des Haushaltsplanes.
- (4) Für die Erstattung von Reisekosten gelten die Bestimmungen des Abschnitts III.

Abschnitt IV - Reisekosten

§ 16 Grundsätze

- (1) Art und Umfang der Reisekostenvergütung erfolgen grundsätzlich nach den Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes in seiner jeweils gültigen Fassung. Ausnahmen regelt diese Verordnung.
- (2) Reisen im Sinne dieser Bestimmung sind Fahrten zur Erledigung von Geschäften des Verbandes außerhalb des Wohnortes (Geschäftsreisen).

§ 17 Antragstellung und Reisegenehmigung

- (1) Die Antragstellung sowie Reisegenehmigung gilt für folgenden Personenkreis:
 - Mitglieder der Vorstandes;
 - Bestätigte Mitglieder von Fachbereichen;
 - Seminarteamer;
 - auf Landesebene eingesetzte Wertungsrichter, Bewerter und Abnahmeberechtigte;
 - Kassenprüfer und
 - sonstige seitens des Verbandes beauftragte Personen.
- (2) Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes haben für erforderliche Geschäftsreisen zu Veranstaltungen ihres Verantwortungsbereiches eine pauschale Reisegenehmigung.
- (3) Mitglieder von Fachbereichen, Seminarteamer, Wertungsrichter, Bewerter und Abnahmeberechtigte, Kassenprüfer und sonstige beauftragte Personen des Verbandes erhalten ihre Reisegenehmigung automatisch mit der Übersendung der Einladung. Andernfalls ist eine Reisegenehmigung beim Vorsitzenden mindestens 3 Tage vor Antritt der Reise einzuholen.



§ 18 Reisekostenvergütung und Fahrkostenerstattung

- (1) Die Reisekostenvergütung und Fahrkostenerstattung gilt für den Personenkreis des § 17 Abs. 1. Sie umfasst die Fahrkostenerstattung für öffentliche Verkehrsmittel sowie die Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung. Außerdem gehören die Kosten für Übernachtung und evtl. entstehende Nebenkosten hinzu. Ein Tagegeld wird nicht gezahlt.
- (2) Fahrkosten von Personenbeförderungsunternehmen, Kosten für einen Mietwagen und für Flüge werden in der tatsächlichen Höhe erstattet. Dazu ist die 2. Klasse (Economy) zu nutzen. Kosten für einen Mietwagen und Flüge werden jedoch nur erstattet, wenn eine unabdingbare Notwendigkeit zur Benutzung besteht bzw. die Kosten niedriger als bei anderen Verkehrsmitteln sind. Die zutreffenden Belege sind als Anlage zum Reisekostenantrag beizufügen. Taxikosten werden nur in Ausnahmefällen erstattet, wenn die Nutzung kostengünstigerer Beförderungsmittel nicht möglich ist.

§ 19 Wegstreckenentschädigung

- (1) Für die Nutzung eines privaten Fahrzeuges erhält der Reisende eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130 Euro. Für die Mitnahme weiterer abrechnungsberechtigter Personen beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,02 € je gefahrenen Kilometer und Person.
- (2) Zur Reisekostenabrechnung ist das Formblatt nach Anlage 2 dieser Finanzordnung zu verwenden. Erstattungsansprüche Dritter sind grundlegend zu berücksichtigen. Es ist darauf zu achten, dass nach Möglichkeit Fahrgemeinschaften gebildet werden.

§ 20 Erstattungsansprüche

Ansprüche zur Erstattung von Reisekosten sind in der Regel innerhalb von 2 Monaten zur Abrechnung einzureichen; zum Jahresabschluss bis spätestens zum 12. Dezember des laufenden Jahres. Danach anfallende Reisekosten sind bis zum 10. Januar des Folgejahres zu beantragen.

Abschnitt V - Inventar

§ 21 Inventar

- (1) Zur Erfassung des Inventars ist ein Inventarverzeichnis anzulegen.
- (2) Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und einen Neuwert (Anschaffungswert) von über 410 Euro besitzen.
- (3) Die Inventarliste muss enthalten:
 - Bezeichnung des Gegenstandes mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandswertes
 - Anschaffung und Zeitwert
 - Aufbewahrungs-/Standort
 - Abschreibungssatz.



-
- (4) Gegenstände die ausgemustert werden, sind mit kurzer Begründung anzuzeigen.
 - (5) Die Inventurliste ist fortlaufend zu führen.
 - (6) Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss dem Verband unter Vorlage eines Beleges zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

Abschnitt VI - Schlussbestimmungen

§ 22 Veröffentlichung

- (1) Die Finanzordnung ist in geeigneter Weise zu veröffentlichen.
- (2) Jedem Feuerwehrangehörigen, der durch seinen Mitgliedsverband dem LFV-St e. V. angehört, ist auf Wunsch Einsicht in die Finanzordnung zu gewähren.

§ 23 Sprachliche Gleichstellung

Alle Funktionsbezeichnungen gelten - in Übereinstimmung mit der bestehenden Sprachregelung - für männliche und weibliche Personen.

§ 24 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung wurde gemäß § 10 Abs. 1 Nr. 1 i. V. m. § 10 Abs. 5 Nr. 2 der Satzung des LFV-ST e. V. am 9. März 2013 durch die Delegiertenversammlung des LFV-ST e. V. beschlossen; sie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Heyrothsberge, 9. März 2013

.....
(Ort) (Datum)

.....
(Unterschrift)

Anlagen

1. Geschäftsanweisung für die Kassenprüfung und die Kassenprüfer
2. Antrag auf Erstattung von Reisekosten



Anlagen

Anlage 1 zur Finanzordnung des LFV-ST e. V.

Geschäftsanweisung für die Kassenprüfung und die Kassenprüfer des LFV-ST e. V.

§ 1 Geltungsbereich

Die Geschäftsanweisung regelt Inhalt und Umfang der Kassenprüfung sowie die Tätigkeit der Kassenprüfer im Landesfeuerwehrverband Sachsen-Anhalt e. V..

§ 2 Aufgaben und Zielsetzung der Kassenprüfung

- (1) Aufgabe der Kassenprüfung ist die Prüfung auf formelle Richtigkeit und materielle Beurteilung nachfolgender Geschäftsbereiche und Sachverhalte:
 - Beachtung von Gesetz, Satzung und Finanzordnung,
 - Jahresabschluss mit Jahresbericht des Vorstandes,
 - Rechnungswesen mit Buchführung und Statistik,
 - Besonderheiten des Vereinssteuerrechts, insbesondere ihre Auswirkungen auf den gemeinnützigen Status des Verbandes,
 - Inventarnachweis,
 - Einhaltung von Kompetenzen und Vollmachten, soweit sie sich auf die vorgenannten Sachverhalte beziehen,
 - Vereinsorganisation, soweit sie sich auf die vorgenannten Geschäftsbereiche und Sachverhalte bezieht,
- (2) Die aus der Prüfungstätigkeit gewonnenen Erkenntnisse sind zur Information und Beratung zu nutzen.

§ 3 Wahl der Kassenprüfer

- (1) Die Kassenprüfer werden für drei Jahre von der Mitgliederversammlung gewählt. Wiederwahl ist zulässig.
- (2) Es können bis zu drei Kassenprüfer gewählt werden. Die Amtsperioden können überlappend sein.
- (3) Zum Kassenprüfer kann nur gewählt werden, wer kein Amt im Vorstand des Verbandes ausübt und nicht in einem Beschäftigungsverhältnis zum Verband steht.
- (4) Die Kassenprüfer unterstehen ausschließlich und unmittelbar der Mitgliederversammlung.



§ 4 Stellung der Kassenprüfer

- (1) Die Kassenprüfer sind der Mitgliederversammlung unterstellt und nur dieser verantwortlich.
- (2) Die Kassenprüfer haben das Recht, alle Beschlüsse der Organe und alle sonstigen Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Prüfungstätigkeit benötigen, einzusehen. Bei ernsthafter Behinderung ihrer Tätigkeit können sie die Prüfung abbrechen.
- (3) Die Kassenprüfer sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Ergebnisse ihrer Prüfungstätigkeit dürfen sie nur dem Vorstand oder der Mitgliederversammlung in der Versammlung mitteilen. Einzelnen Verbandsmitgliedern darf außerhalb der Mitgliederversammlung keine Auskunft gegeben werden.
- (4) Die Kassenprüfer sind jeder für sich für ihre Prüfungstätigkeit in ihren laut Plan zugeordneten Prüfungsfeldern verantwortlich. Der jeweils dienstälteste (danach: älteste) Prüfer gilt als Prüfungsleiter und ist für die Prüfungsplanung verantwortlich.

§ 5 Grundsätze der Kassenprüfung

- (1) Die Prüfung erfolgt im Rahmen des durch die Mitgliederversammlung vorgegebenen Prüfungsauftrags. Soweit keine besonderen Weisungen gegeben werden, ist ausschließlich diese Geschäftsanweisung Prüfungsgrundlage.
- (2) Der leitende Kassenprüfer verteilt in einem Prüfungsplan die Prüfungsaufgaben nach zeitlicher Inanspruchnahme und fachlicher Vorbildung auf die Mitglieder des Prüfungsteams.
- (3) Schwerpunkte, Reihenfolge und Methode der Prüfung können im jährlichen Turnus wechseln. Es muss sichergestellt sein, dass jedes Prüffeld mindestens einmal in drei Jahren schwerpunktmäßig geprüft wird.
- (4) Die Prüfungen haben immer formell und soweit erforderlich, auch materiell zu erfolgen.
- (5) Die Prüfungshandlungen sind nur so weit auszudehnen, wie es zur Erreichung eines Prüfungsergebnisses notwendig ist. Nur wenn dieses auf Grund von Feststellungen und Beobachtungen begründet notwendig ist, muss eine Prüfungshandlung lückenlos durchgeführt werden.
- (6) Die Verbandsorgane sind verpflichtet, alles zu tun, um den Kassenprüfern die Erfüllung ihrer Pflichten zu ermöglichen und zu erleichtern.
- (7) Durch die Tätigkeit der Kassenprüfer ist eine übermäßige zusätzliche zeitliche Beanspruchung der Verantwortlichen des Vorstands zu vermeiden.
- (8) Ein Weisungsrecht gegenüber dem Vorstand haben die Kassenprüfer nicht.

§ 6 Prüfungsunterlagen

Nach Prüffeldern geordnet sind Gegenstand, Umfang, Methoden (z. B. Art der Stichprobe, Plausibilitätsprüfung), Dauer und Ergebnis der Prüfungen schriftlich festzuhalten und entsprechend den Fristen für die Buchführung aufzubewahren.



§ 7 Prüfungsergebnisse

Die Prüfungsergebnisse sind mit dem gesamten Vorstand in einer Schlussbesprechung zu erörtern.

§ 8 Prüfungsbericht

- (1) Der Mitgliederversammlung ist in einem Prüfungsbericht ein zusammengefasstes Prüfungsergebnis mitzuteilen. Der Prüfungsbericht muss schriftlich vorliegen und von allen Prüfern unterzeichnet sein. Er ist in der Mitgliederversammlung durch wörtliches Verlesen vorzutragen. Bei Verhinderung der Kassenprüfer kann dieses auch durch einen beauftragten Dritten geschehen.
- (2) Auf Verlangen der Mehrheit der Mitgliederversammlung oder durch Beschluss des Vorstands kann der schriftliche Prüfungsbericht den Teilnehmern der Mitgliederversammlung ausgehändigt werden.
- (3) Zum Prüfungsbericht können auf Befragen der Versammlungsteilnehmer weitere Ausführungen gemacht werden.



Anlage 2 zur Finanzordnung des LFV-ST e. V.

Antrag auf Reisekosten

REISEKOSTENABRECHNUNG
(gültig ab 9. März 2013)

Name: _____ Vorname: _____ Funktion: _____

Straße: _____ Telefon: _____

PLZ / Ort: _____

Grund der Reise: _____

Reise von: _____ nach: _____ und zurück

Beginn der Reise (am, um) _____ Ende der Reise (am, um) _____

Reisekostenabrechnung bitte innerhalb von 2 Monaten zur Abrechnung einreichen
zum Jahresabschluss bis spätestens 12. Dezember des laufenden Jahres
danach bis zum 10. Januar des Folgejahres

1. Fahrkosten:			
1.1. Benutzung der Deutschen Bahn AG		Summe	€ _____
Fahrkarte	= € _____		€ _____
ICE-Zuschlag o. ä.	= € _____		€ _____
Pkw-Anfahrt zum Bahnhof: _____ km x -,20 €	= € _____		€ _____
1.2. Genehmigte Benutzung eines Pkw			
Amtl. Kennzeichen: _____			
Fahrkilometer: _____ x -,20 €	= € _____		
____ Mitfahrer: _____ km x -,02 €	= € _____		
Parkgebühren: _____	= € _____		€ _____
2. Übernachtungskosten:			
____ Übernachtungen a € _____	= € _____		
Parkgebühren: _____	= € _____		€ _____
3. Sonstige Kosten (Bitte einzeln auführen und belegen)			
a) _____	= € _____		
b) _____	= € _____		€ _____
Anlage: _____ Belege			
4. Zwischensumme:			€ _____
5. auszahlender Betrag			€ =====

Anlage: _____ Belege

Kontonummer: _____

sachl. / rechn. geprüft. _____

Bankleitzahl: _____

zur Zahlung angewiesen: _____

Bankverbindung: _____

Kostenstelle: _____

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben: Datum: _____

Unterschrift: _____