



FINANZ- UND GEBÜHRENORDNUNG

(FGO)

DER DEUTSCHEN TAEKWONDO UNION E.V.

(DTU)

Inhaltsverzeichnis

- I. **Allgemeine Bestimmungen**
- II. **Mitgliedsbeiträge, Gebühren und Meldegelder**
- III. **Auslagenregelung**
- IV. **Auszahlungs- und Abrechnungsbestimmungen**

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1

Geltungsbereich

Diese Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung der DTU.

§ 2

Grundsätze der Haushalts- und Wirtschaftsführung

1. Die Haushalts- und Finanzwirtschaft ist sparsam und wirtschaftlich zu führen.
2. Der Haushalt soll in jedem Haushaltsjahr ausgeglichen sein, dabei sollten auch Rücklagen mit ausgewiesen werden.
3. Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 3

Haushaltsplan

1. Der jährliche Haushaltsplan ist die Grundlage für die Wirtschaftsführung der DTU.
2. Ansprüche werden durch den Haushaltsplan weder begründet noch aufgegeben.
3. Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben.
4. Der/die Vizepräsident/in Wirtschaft und Finanzen legt im letzten Quartal des Geschäftsjahres einen Haushaltsvorschlag zur vorläufigen Genehmigung, dem Präsidium der DTU, vor.
5. Ein Haushaltsplan gilt als genehmigt, wenn er mit einfacher Stimmenmehrheit von der Mitgliederversammlung angenommen wird.

§ 4

Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss ist das Ergebnis der Haushaltswirtschaft einschließlich des Standes des Vermögens und der Schulden nachzuweisen.
2. Der Jahresabschluss ist nach Ablauf des Haushaltsjahres so rechtzeitig aufzustellen, dass er rechtzeitig, der fristgerechten Einladung zur Mitgliederversammlung, beigefügt werden kann.

§ 5

Vizepräsident/in Wirtschaft und Finanzen

1. Der/die Vizepräsident/in Wirtschaft und Finanzen ist in Zusammenarbeit mit den Präsidiumsmitgliedern für die ordnungsgemäße Abwicklung aller Haushalts- und Finanzangelegenheiten verantwortlich. Diese Verantwortung ist auch dann gegeben, wenn haupt-, nebenberufliche oder ehrenamtliche Mitarbeiter mit diesen Aufgaben beauftragt sind.
2. Ihm/Ihr obliegt insbesondere:
 - die Aufstellung des Haushaltsplanes
 - die Überwachung der Haushaltswirtschaft
 - die Erstellung des Jahresabschlusses
 - die Sicherung der Einnahmen
 - die Überprüfung der Ausgaben
 - die Überwachung des Zahlungsverkehrs

§ 6

Kassenverwaltung/Kassenprüfung

1. Die Führung der Kasse, der Bücher und des Vermögens hat nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung zu erfolgen.
2. Die Abwicklung der Kassenverwaltung und der damit im Zusammenhang stehenden Geschäftsvorgänge sowie die Einrichtung und Abrechnung von Vorschüssen regelt der/die Vizepräsident/in Wirtschaft und Finanzen in enger Abstimmung mit dem Präsidium. Vorschüsse sind nach Verbrauch, spätestens jedoch zum Ende eines jeden Monats abzurechnen. Weitere Vorschüsse werden nach Ermessen des/der Vizepräsident/in Wirtschaft und Finanzen erst nach erfolgter und ordnungsgemäßer Abrechnung ausgezahlt
3. Der Zahlungsverkehr ist vorzugsweise unbar abzuwickeln. Die Zeichnungsberechtigung für den Zahlungsverkehr und die Berechtigung zur Erteilung von Zahlungsanweisungen regelt das Präsidium.
4. Jede Einnahme und Ausgabe ist durch einen prüfungsfähigen Beleg nachzuweisen.
5. Bei jeder Ausgabe ist vor Zahlungsanweisung auf dem Beleg die sachliche und rechnerische Richtigkeit, durch den zuständigen Ressortleiter, zu bestätigen.
Für sämtliche Buchführungsunterlagen und entsprechende Geschäftsvorfälle gilt eine einheitliche Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.

DTU – 13. Finanz- und Gebührenordnung

6. Bei zusätzlichen Ausgaben der Präsidiumsmitglieder über 1.000.- € entscheidet der Präsident und der/die Vizepräsident/in Wirtschaft und Finanzen.
7. Die Kassenprüfung der Deutschen Taekwondo findet mindestens 1x im Jahr statt. Zur Kassenprüfung müssen mindestens 2 der 3 gewählten Kassenprüfer vor Ort anwesend sein. Die Kassenprüfung findet immer in der Geschäftsstelle der Deutschen Taekwondo Union statt. Der Bericht der Kassenprüfer ergeht unverzüglich an das Präsidium der DTU, sowie an die jeweiligen Landespräsidenten.

§ 7

Mitgliedsbeiträge

Jeder der DTU angeschlossene Verein ist verpflichtet, Beitragsmarken in Höhe der Stärkemeldung angegebenen Mitgliederzahl (Stichtag 1. Januar des laufenden Jahres) abzunehmen.

Die Bezahlung des Vereinsbeitrages an die DTU erfolgt in 3 Raten, über die jeweiligen Landesverbände. Diese Raten sind jeweils am 31. Januar, 28. Februar und 31. März des Jahres, in Höhe von 300.- € an die DTU, zu bezahlen.

Kommt ein Landesverband dieser Verpflichtung nicht nach, wird der Verband vom Sportbetrieb und den Leistungen der DTU gesperrt. Ein Ausschlussverfahren über den Rechtsausschuss der DTU wird eingeleitet.

§ 8

Kostenbeteiligungen an Lehrgängen

Für die Teilnahme an Lehrgängen, Trainings- und Freizeitmassnahmen können Eigenbeteiligungen (regelt die jeweilige Ausschreibung) zur Kostendeckung erhoben werden, deren Höhe sich aus der Art und Dauer der Maßnahme sowie den Vorgaben oder Richtlinien der Bezuschussung durch Dritte ergibt.

§ 9

Vergütungen und Auslagenersatz

1. Die für die DTU tätigen Mitarbeiter erhalten für ihre Mitarbeit eine monatliche Grundvergütung/Aufwandsentschädigung (siehe Anlage).
2. Allen Tätigen werden die Auslagen für die Teilnahme an Sitzungen und Tagungen erstattet. Desweiteren werden die Auslagen für die organisatorische Leitung der für ihr Ressort maßgeblichen sportlichen Veranstaltungen oder die erforderliche Teilnahme an diesen erstattet. Alle Auslagen sowie nachgewiesene sonstige Auslagen werden entsprechend der in Teil III dieser Ordnung festgelegten Auslagenregelung erstattet.

DTU – 13. Finanz- und Gebührenordnung

3. Für die einen besonderen Zeitaufwand erfordernde Mitarbeit außerhalb der in Ziffer 2 beschriebenen Tätigkeiten kann durch ausdrücklichen Beschluss des DTU-Präsidiums eine angemessene Aufwandsentschädigung gezahlt werden, höchstens jedoch 100.- €. Diese kann nur 1 x pro Tag gewährt werden.

§ 10

Dienstreisen

1. Als Dienstreisen gelten Reisen zur Erledigung von Aufgaben der jeweiligen Tätigkeit. Das DTU-Präsidium regelt, wer berechtigt ist, Dienstreisen auszuführen und wer sie zu genehmigen hat.
2. Dienstreisen sind in den dafür vorgesehenen Vordrucken einzeln oder in der vom Vizepräsident/in Wirtschaft und Finanzen anerkannten Aufstellungen zu mehreren zusammengefasst abzurechnen. Bei Benutzung von öffentlichen Verkehrsmittel und Taxis sowie Reisenebenkosten sind in jedem Fall Belege beizufügen.

§ 11

Schlussbestimmungen

Über alle Haushalts-, Finanz-, Kassen- und Wirtschaftsangelegenheiten, die in dieser Ordnung im einzelnen nicht geregelt sind, entscheidet das DTU-Präsidium.

§ 12

Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen der Finanz- und Gebührenordnung der DTU unwirksam werden, so wird davon die Wirksamkeit der übrigen §§ der Finanz- und Gebührenordnung nicht betroffen.

Das Präsidium der DTU ist verpflichtet unverzüglich eine Regelung zu schaffen, welche der gesetzlichen Bestimmungen entspricht.

§ 13

Inkrafttreten

In Kraft gesetzt zum 14.03.2004 durch vorläufigen Beschluss des DTU-Präsidiums am 14.03.2004.

1. Änderung vom 24.04.2005 genehmigt durch die Mitgliederversammlung in Kassel.
2. Änderung vom 27.01.2007 genehmigt durch die Mitgliederversammlung in Kassel.

II. MITGLIEDSBEITRÄGE, GEBÜHREN, MELDEGELDER

Mitgliedsbeiträge (Pass)z. Zt.(Stand 01.01.2005)

DTU-Pass, einschl. 7% USt 11,77 €

Gebühren im Prüfungswesen

Kup-Prüfungsmarke/Urkunde inkl. USt. 3,21 €

Bundes-Danprüfungen einschl. DTU - Urkunde	80,00 €
DTU - DAN/Poom - Urkunde (Ersatzbeschaffung)	15,00 €
Urkunden zum 1. Dan/Poom (DTU und Kukkiwon)	80,00 €
Urkunden zum 2. Dan/Poom (Kukkiwon)	95,00 €
Urkunden zum 3. Dan/Poom (Kukkiwon)	130,00 €
Urkunden zum 4. Dan/Poom (Kukkiwon)	155,00 €
Urkunden zum 5. Dan/Poom (Kukkiwon)	255,00 €
Urkunden zum 6. Dan/Poom (Kukkiwon)	335,00 €
Urkunden zum 7. Dan/Poom (Kukkiwon)	410,00 €

Anerkennung der Dangrade (nur Kukkiwon, WTF oder ITF) von Personen, die erstmals ihren Wohnsitz in Deutschland nehmen oder die nach mehr als 5-jährigem Auslandsaufenthalt zurückgekehrt sind:

Bearbeitungsgebühr (einschl. DTU - Urkunde) 150,00 €

Anerkennung der Dangrade von anderen Verbänden (nur Kukkiwon, WTF und ITF); jeweils Eintragung in DTU - Sportpass und DTU - Urkunde:

1. DAN	350,00 €
2. DAN	500,00 €
3. DAN	650,00 €
4. DAN	800,00 €
5. DAN	950,00 €
6. DAN	1.100,00 €
7. DAN	1.250,00 €

Anerkennung nach Überprüfung eines Dangrades (nur Kukkiwon, WTF oder ITF)
Bearbeitungsgebühr (einschl. DTU – Urkunde) 150,00 €

Anerkennung der Dangrade, die nicht bei der DTU erworben worden sind (jeweils Eintragung in den DTU – Sportpass und DTU – Urkunde):

Bearbeitungsgebühr 150,00 €

Weitere Gebühren

Prüfungsliste (Dan)	2,50 €/ Stück
Instructor - Urkunde	15,00 €
Taekwondo – Lehrer - Urkunde	50,00 €
Prüferlizenz	50,00 €
Verlängerung Trainer A-Lizenz	50,00 €

DTU – 13. Finanz- und Gebührenordnung

Kukkiwon - Dan/Poom - Urkunde (Ersatzbeschaffung)	30,00 €
Kukkiwon – Dan/Poom – Ausweis (Ersatzbeschaffung)	30,00 €

Porto

Bei Verschickung von Jahressichtmarken, Pässen, Kup-Urkunden und Prüfungsmaterialien geht das Porto zu Lasten der DTU.

Strafgelder

Alle Strafen und Ordnungsbeiträge, die durch den Rechtsausschuss nach der Rechts- und Verfahrensordnung ausgesprochen werden, fließen in die Verbandskasse der DTU.

III. AUSLAGENREGELUNG

Tagegelder (gemäß Jahressteuergesetz 2004)

Bei Abwesenheit von mehr als 8 und weniger als 14 Stunden	6,00 €
Bei Abwesenheit von mehr als 14 und weniger als 24 Stunden	12,00 €
Bei Abwesenheit von 24 Stunden	24,00 €

Es gibt keine Unterscheidung zwischen ein- und mehrtägigen Tagegeldern

Honorare

I. Referenten (Unterricht)

1. Der einheitliche Honorarsatz für 1 Unterrichtsstunde (= 45 min) wird entsprechend dem jeweils geltenden Staatsmittelsatz (z.Zt. 21,00 €) festgelegt.
2. Der geltende Tageshöchstsatz von (z.Zt. 100,00 €) darf jedoch nicht überschritten werden (nur einmal am Tag möglich).
3. An- und Abreise, Vorbereitung, Nachbereitung, Abschlussbericht etc. werden nicht zusätzlich honoriert.
4. Die geleisteten Unterrichtsstunden sind durch den Lehrgangszeitplan zu belegen und vom Lehrgangs- bzw. Ressortleiter (vertretungsweise Vizepräsident/in Wirtschaft und Finanzen) zu bestätigen.

II. Trainer

1. Der Honorarsatz für Bundestrainer richtet sich nach dem jeweiligen abgeschlossenen Bundestrainerverträgen.
2. An- und Abreise, Vorbereitung, Nachbereitung, Abschlussbericht etc. richten sich nach den jeweiligen Richtlinien des DOSB.

DTU – 13. Finanz- und Gebührenordnung

III. Prüfer

1. Übungsleiter- und Trainerprüfer sowie Referenten (siehe lfd. Nr.1)
2. Kupprüfer maximal bis 16,00 €/ Stunde (60 Minuten)
3. Danprüfer maximal bis 100,00 €/ Tag

IV. Spesen

1. Anfallende Spesen dürfen höchstens nach der DTU-Reisekostenordnung erstattet werden.
2. Bei 1-Tageslehrgängen kann Übernachtung nur dann in Anspruch genommen werden, wenn das Trainingsende nach 20.00 Uhr liegt und die Entfernung zur Wohnung mindestens 200 km beträgt bzw. wenn der Heimatort bis 24.00 Uhr nicht mehr erreicht werden kann. Auf jeden Fall jedoch gilt die Rückreise am folgenden Tag vor 12.00 Uhr als beendet.
3. Bei eventuell erforderlicher Anreise bereits am Freitag erfolgt eine Berechnung frühestens ab 12.00 Uhr.

V. Sonstiges

1. Eventuell etatmäßig zusätzlich erforderliche Begrenzungen oder Kürzungen durch den zuständigen Ressortleiter sind zulässig.
2. Spesen-/Honorarberechtigte müssen jedoch jeweils **vor** der entsprechenden Maßnahme von der erforderlichen Begrenzung/Kürzung unterrichtet werden.
3. Jeder Honorarempfänger hat für eine ordnungsgemäße Versteuerung bei dem für ihn zuständigen Finanzamt selbst zu sorgen.
- 4.

Ab 01.01.1997 gelten gemäss Ziff. VII.1. bis auf weiteres folgende Begrenzungen:

Tageslehrgänge	4 Std./ 64,00 € (in Ausnahmefällen 5/100,00)
Wochenendlehrgänge	9 Std./144,00 € (in Ausnahmefällen 10/288,00)
Wochenlehrgänge	25 Std./400,00 € (in Ausnahmefällen 27/672,00)

Kampfrichtervergütung/pro Tag

Bundeskampfrichter	50,00 €
Registrierung/Waage am Vortag	25,00 €

Fahrtkosten

Kilometergeld pro Entfernungskilometer	0,14 €
--	--------

DTU – 13. Finanz- und Gebührenordnung

Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden die tatsächlich entstandenen Fahrtkosten gegen Beleg erstattet. Bei Reisen mit der Bahn ist **2. Klasse** abzurechnen.

Nach vorheriger Absprache mit dem/der Vizepräsidenten/in Wirtschaft und Finanzen kann bei Mitnahme von mehreren Personen von dieser Regelung abgewichen werden, wenn sich dadurch Einsparungen für die DTU ergeben.

Flugkosten werden nur in Ausnahmefällen nach Absprache mit dem/der Vizepräsident/in Wirtschaft und Finanzen und dem Präsidenten erstattet, wenn die Flugkosten höher sind als die Bahn- bzw. Kfz-Kosten.

Übernachtungen

Reine Übernachtungskosten (pauschal ohne Beleg bis 20,00 €, mit Beleg bis 75.- €) werden nur dann erstattet, wenn der Heimatort bis 24,00 Uhr nicht mehr erreicht werden kann.

Wird durch Zahlungsbeleg nur ein Gesamtpreis für Unterkunft und Frühstück nachgewiesen und lässt sich der Preis für das Frühstück nicht feststellen, so ist der Gesamtpreis zur Ermittlung der Übernachtungskosten um 4,50 € zu kürzen.

Telefon-, Telefax und Portokosten

Mitglieder des DTU-Präsidiums erhalten eine monatliche Kostenpauschale, die in ihrer jeweilig festgesetzten Höhe ausgezahlt wird. Sind die tatsächlichen Kosten für die DTU höher als die ausgezahlte Pauschale, so sind die Aufwendungen anhand monatlicher Abrechnungen zum Jahresende nachzuweisen. Die Pauschalen des folgenden Jahres sind entsprechend anzugleichen.

Technische Ausstattung

Ein Antrag auf Übernahme der Kosten für technische Ausstattung (ausgenommen Fax und Telefonanlagen) durch die DTU, muss dem Präsidium, zur Genehmigung vorgelegt werden.

Zweifelsfälle

In Zweifelsfällen entscheiden der/die Vizepräsident/in Wirtschaft und Finanzen und Präsident/in, inwieweit nicht in dieser Ordnung geregelte Aufwendungen erstattet werden.

Anlage I:

Monatspauschalen/Aufwandsentschädigungen der DTU

Amt	Mtl. Pauschale für Telefon, Fax, Porto, kleinere Fahrten zum Erledigen von Amtsgeschäften und Büromaterial
Präsident/in	250,- €
Vizepräsident/in Leistungssport	200,- €
Vizepräsident/in Technik	200,- €
Vizepräsident /in Breitensport	200,- €
Vizepräsident/in Wirtschaft und Finanzen	200,- €
Prüfungswesen	100,- €
Lehrwesen	100,- €
Kampfrichterwesen Wettkampf	100,- €
Kampfrichterwesen Technik	75,- €
Jugendleiter/in	75,- €
Pressewesen	75,- €
Breitensportreferent/in	75,- €
Rechtsausschussvorsitzender	25,- €
Rechtsausschussbeisitzer	20,- €

Anlage II:

Abrechnungsordnung der DTU

Ressort/Maßnahme	Tageshöchstsatz von 100,-- €	Km-Geld 0,27 €	Spesensatz z s. BRKG
Präsident/in			
Offizieller Vertreter der DTU	X	X	
Vorstandssitzungen	X	X	
Mitgliederversammlung	X	X	
Offizieller bei Meisterschaften	X	X	
Offizieller bei Meisterschaften bei Teilnahme einer DTU-Mannschaft	X	X	

DTU – 13. Finanz- und Gebührenordnung

Vizepräsident/in Leistungssport			
Offizieller Vertreter der DTU	X	X	
Vorstandsitzung/Mitgliederversammlung		X	X
Trainertreff der DTU im Vollkontaktbereich	X	X	
Offizieller bei Meisterschaften	X	X	
Offizieller bei Meisterschaften bei Teilnahme einer DTU Mannschaft an Wettkampftagen im Ausland	X	X	
Offizieller bei Meisterschaften bei Teilnahme einer DTU Mannschaft ohne Wettkampftag im Ausland		X	X
Vizepräsident/in Technik			
Offizieller Vertreter der DTU	X	X	
Vorstandsitzung/Mitgliederversammlung		X	X
Trainertreff der DTU im Technikbereich	X	X	
Offizieller bei Meisterschaften		X	X
Offizieller bei Meisterschaften bei Teilnahme einer DTU Mannschaft an Wettkampftagen/Technik im Ausland	X	X	
Offizieller bei Meisterschaften bei Teilnahme einer DTU Mannschaft ohne Wettkampftag/Technik im Ausland		X	X
Vizepräsident/in Breitensport			
Offizieller Vertreter der DTU	X	X	
Vorstandsitzung/Mitgliederversammlung		X	X
Offizieller bei Meisterschaften		X	X
Lehrgansleiter bei DTU-Breitensportmaßnahmen	X	X	
Vizepräsident/in Wirtschaft und Finanzen			
Offizieller Vertreter der DTU	X	X	
Vorstandsitzungen/Mitgliederversammlung		X	X
Kassenprüfungen	X	X	
Jugendleiter/in			
Offizieller Vertreter der DTU	X	X	
Sitzungen des Jugendausschusses	X	X	
Offizieller Vertreter bei Meisterschaften		X	X
Offizieller bei Meisterschaften bei Teilnahme einer Jugendmannschaft an Wettkampftagen im Ausland	X	X	
Offizieller bei Meisterschaften bei Teilnahme einer Jugendmannschaft ohne Wettkampftag		X	X

DTU – 13. Finanz- und Gebührenordnung

Kampfrichterobmann			
Offizieller Vertreter der DTU	X	X	
Vorstandsitzung/Mitgliederversammlung		X	X
Leitung bei Meisterschaften innerhalb der DTU	X	X	
Leitung bei Weiterbildungsmaßnahmen / Kampfrichterlehrgängen im Kampfrichterwesen einschließlich der Prüfung	X	X	
Lehrwesen			
Offizieller Vertreter der DTU	X	X	
Vorstandsitzung/Mitgliederversammlung		X	X
Leitung von Übungsleiter-, B-Schein- und A-Scheinausbildungen einschließlich der Abschlussprüfung	X	X	
Leitung von Verlängerungslehrgängen in Lehrwesen	X	X	
Offizieller auf Meisterschaften		X	X
Pressewesen			
Offizieller Vertreter der DTU	X	X	
Vorstandsitzung/Mitgliederversammlung		X	X
Offizieller auf Meisterschaften/Wettkampftag	X	X	
Offizieller auf Meisterschaften/ohne Wettkampftag		X	X
Prüfungswesen			
Offizieller Vertreter der DTU	X	X	
Vorstandsitzung/Mitgliederversammlung		X	X
Offizieller auf Meisterschaften		X	X
Leitung Dan-Vorbereitungslehrgänge	X	X	
Leitung Dan-Prüfungen	X	X	
Prüfertreff der DTU	X	X	
Rechtsausschussvorsitzender			
Offizieller Vertreter der DTU	X	X	
Vorstandsitzung/Mitgliederversammlung		X	X
Rechtsausschusssitzungen		X	X
Kassenprüfer/in			
Offizieller Vertreter der DTU	X	X	
Vorstandsitzung/Mitgliederversammlung		X	X
Kassenprüfungen	X	X	

IV: Auszahlungs- und Abrechnungsbestimmungen

Abrechnung von Maßnahmen

Die erforderlichen Mittel müssen im Haushalt ausgewiesen und im Etat **noch** vorhanden sein,

Benötigte Unterlagen:

- Deckblatt/Verwendungsnachweise – vom zuständigen Ressortleiter unterschrieben
- Einladung/Ausschreibung
- Teilnehmerliste – von allen Teilnehmern unterschrieben
- Originalbelege, durchlaufend nummeriert
- DTU - Honorarabrechnungen (Aktueller Stand)
- DTU – Reisekostenabrechnungen (Aktueller Stand)

Jede Maßnahme muss einzeln und geschlossen abgerechnet werden, d.h. keine zeitversetzten Teilabrechnungen.

Jede Abrechnung muss zeitnah, d.h. innerhalb von 2 Wochen erfolgen.

Spesen- und Honorarabrechnungen etc. muss der jeweilige Zahlungsempfänger auf jeden Fall selbst/eigenhändig unterschreiben, der jeweilige Ressortleiter zeichnet gegen.

Ist ein Präsidiumsmitglied zugleich Zahlungsempfänger, zeichnet der /die Vizepräsident/in Wirtschaft und Finanzen oder der/die Präsident/in gegen.

Auf den Reisekostenabrechnungen sind nur die jeweiligen persönlichen Reisekosten abzurechnen.

Porto/Telefon und Bürokosten sind keine Reisekosten und sind mit der jeweiligen monatlichen Pauschale abgegolten.

Mitfahrer belegen Kosten für Übernachtung, Verpflegung etc. auf einem eigenen Reisekostenformular.

DEUTSCHE TAEKWONDO UNION E.V.

Reisekostenabrechnung

Grund:	<input type="text"/>	Amt:	<input type="text"/>	Datum:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text"/>	Name:	<input type="text"/>	LNr.:	<input type="text"/>
Strasse:	<input type="text"/>			Tel.:	<input type="text"/>
PLZ:	<input type="text"/>	Ort:	<input type="text"/>		
Bankverbindung:	Bankleitzahl :	<input type="text"/>			
	Kontonummer:	<input type="text"/>			
	Kreditinstitut:	<input type="text"/>			

Fahrkosten

Fahrt von:	<input type="text"/>	nach	<input type="text"/>	und zurück
Abfahrt Wohnort:	<input type="text"/>	um	<input type="text"/>	
Ankunft Wohnort:	<input type="text"/>	um	<input type="text"/>	
eigenes KFZ:	<input type="text"/>	€Km	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zuschläge	<input type="text"/>		=	<input type="text"/>
öfft. Verkehrs	<input type="text"/>		=	<input type="text"/>
SUMME Fahrkosten:		<input type="text"/>		<input type="text"/>

Nach § 3 Nr. 26 EStG sind Einnahmen aus der Tätigkeit als Übungsleiter, Ausbilder oder einer vergleichbaren nebenberuflichen Tätigkeit in einem bestimmten Rahmen als „Aufwandsentschädigungen“ jährlich bis zu 1.848,-- € steuerfrei. Hierbei ist darauf zu achten, dass bei Tätigkeiten in mehreren Organisationen nur ein steuerfreier Höchstsatz von jährlich 1.848,-- € insgesamt möglich ist.

Mein zuständiges Finanzamt(Pflichtangabe) Eichstädt	Meine Steuernummer (Pflichtangabe)
--	------------------------------------

Tagegeld (Inland/Ausland)

08 - 14 Std	<input type="text"/>	Tage / 6,00 €=	<input type="text"/>
14 - 24 Std	<input type="text"/>	Tage / 12,00 €=	<input type="text"/>
Ab 24 Std	<input type="text"/>	Tage / 24,00 €=	<input type="text"/>
Ausland	<input type="text"/>	Tage / €=	<input type="text"/>
SUMME Tagegeld:		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sonstige Kosten wie Übernachtungskosten, Taxikosten, Parkgebühren, Porto usw.

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
GESAMTSUMME	
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben sowie die eigenständige Versteuerung meines Entgelts.

Ort	Datum	Unterschrift	
Buchungsvermerk, Wirtschaft und Finanzen	Vizepräsident/in	Unterschrift Ressortleiter	rechnerisch richtig