



Deutsche  
Triathlon Union

# Die Finanzordnung der Deutschen Triathlon Union e.V. (FnO)

beschlossen vom Verbandstag der DTU  
in Leipzig am 05. November 2016

<b>Präambel</b>	<b>3</b>
<b>§ 1 Sachlicher Geltungsbereich</b>	<b>3</b>
<b>§ 2 Allgemeines</b>	<b>3</b>
<b>§ 3 Haushaltsplan</b>	<b>3</b>
<b>§ 4 Rücklagen</b>	<b>3</b>
<b>§ 5 Jahresrechnung</b>	<b>4</b>
<b>§ 6 Geschäftsstelle</b>	<b>4</b>
<b>§ 7 Zahlungsverkehr</b>	<b>4</b>
<b>§ 8 Prüfungen</b>	<b>4</b>
<b>§ 9 Mitgliedsbeitrag</b>	<b>5</b>
<b>§ 10 Kostenerstattung/ Aufwandsentschädigungen</b>	<b>5</b>
10.1 Anspruchsberechtigung	5
10.2. Reisekosten/ Auslagen	5
10.3 Verpflegungsmehraufwendungen	5
10.4 Aufwandsentschädigungen	6
<b>§11 Verpflichtungsgeschäfte &amp; Kompetenzregelung</b>	<b>6</b>
<b>§ 12 Schlussbestimmung</b>	<b>6</b>
<b>§ 13 Redaktionelle Änderungen</b>	<b>6</b>
<b>§ 14 Inkrafttreten</b>	<b>6</b>

## Anmerkung:

Der Einfachheit halber wird in dieser Ordnung die männliche Form verwendet, ohne dass hierdurch eine Benachteiligung der Geschlechter im Sinne des Allgemeinen Gleichstellungsgesetzes (AGG) intendiert oder gewollt ist.

## Präambel

Soweit in den Abschnitten § 1 bis § 12 dieser Ordnung keine Regelung getroffen ist, entscheidet im Einzelfall das Präsidium.

## § 1 Sachlicher Geltungsbereich

Diese Finanzordnung regelt die Wirtschaftsführung sowie das Haushalts-, Kassen-, Rechnungs- und Prüfungswesen der DTU.

## § 2 Allgemeines

1. Geschäftsführendes Präsidium im Sinne dieser Ordnung ist das Präsidium der DTU gemäß § 6.3.4 der Satzung der DTU.
2. Der Vizepräsident Finanzen ist das nach der Satzung für Finanzen und Wirtschaftsführung zuständige und verantwortliche Vorstandsmitglied.

## § 3 Haushaltsplan

1. Grundlage für die Wirtschaftsführung der DTU bildet der vom Verbandstag (VT) bzw. in Jahren ohne Verbandstag durch den Verbandsrat (VR) verabschiedete Haushaltsplan.
2. Der Haushaltsplan wird für jedes Geschäftsjahr von dem Vizepräsident Finanzen in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer/ Generalsekretär erstellt. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
3. Der Haushaltsplanentwurf wird dem Präsidium und dem Verbandstag/ Verbandsrat zur Beschlussfassung vorgelegt. Für die Abstimmung gilt das qualifizierte Stimmrecht gemäß § 6.1.5 der Satzung.
4. Der Haushaltsplan muss alle voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben des kommenden Geschäftsjahres enthalten. Er ist nach dem Kontenplan der DTU zu gliedern.
5. Der Haushaltsplan muss in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein.
6. Die im Haushalt zur Verfügung stehenden Mittel sind sparsam und wirtschaftlich zu verwenden, vor allem ist auf die Einhaltung der Ansätze in den Ausgabepositionen besonders hinzuwirken.
7. Sollte sich dennoch im Verlauf des Geschäftsjahres herausstellen, dass einzelne Ausgabenansätze nicht ausreichen, kann das Präsidium Haushaltsüberschreitungen im Rahmen der Deckung mit anderen Ausgabepositionen des Kontenplanes bzw. in Würdigung der Gesamteinnahmen beschließen.
8. Sollte erkennbar werden, dass die Ausgaben die Einnahmen insgesamt übersteigen, oder sollten außerplanmäßige Ausgaben notwendig werden, muss der Vizepräsident Finanzen einen Nachtragshaushalt entsprechend § 3.3 dieser Ordnung einbringen. Auf keinen Fall dürfen
  - a. Ausgaben beschlossen werden, für die nicht gleichzeitig die notwendige Mitteldeckung gewährleistet ist.
9. Außerplanmäßige ausgabenwirksame Rechtsgeschäfte kann nur das Präsidium abschließen.
10. Der Vizepräsident Finanzen ist im Einzelfall berechtigt, Maßnahmen zu kürzen, soweit die Kosten ein normales Maß überschreiten oder der gleiche Erfolg mit geringeren Mitteln erreicht werden kann.

## § 4 Rücklagen

Der Verband soll Rücklagen bilden für:

1. die Bereitstellung der notwendigen Liquidität zur Abwicklung der laufenden Finanzgeschäfte.
2. die Deckung unvorhergesehener Mehrausgaben oder Mindereinnahmen.
3. zur Finanzierung geplanter und genehmigter Veranstaltungen und Investitionen.

## § 5 Jahresrechnung

1. Am Ende eines jeden Rechnungsjahres sind die Konten des Haushaltes abzuschließen und in der Jahresrechnung zu erfassen.
2. Der beauftragte Steuerberater erstellt in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer / Generalsekretär die Gewinn- und Verlustrechnung sowie die Bilanz.
3. Der Vizepräsident Finanzen legt dem Präsidium die Bilanz, die Gewinn- und Verlustrechnung zur Prüfung vor, macht Vorschläge zur Deckung bzw. Verwendung des Differenzbetrages zwischen Einnahmen und Ausgaben und leitet die so ergänzte Gewinn- und Verlustrechnung sowie die Bilanz über das Präsidium dem VT bzw. in Jahren ohne VT dem VR zu.
4. Vor der Beschlussfassung im VT bzw. in Jahren ohne VT im VR ist jeweils eine abschließende Kassenprüfung vorzunehmen.
5. Über wesentliche Abweichungen des Jahresergebnisses von Haushaltplanansätzen ist durch den Vizepräsidenten Finanzen dem VT bzw. in Jahren ohne VT dem VR unter Angabe der Gründe zu berichten. Dies gilt insbesondere für außerplanmäßige Aufwendungen und/oder Ausgaben.
6. Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Jahresrechnung des Jahres zu erfassen, in dem sie eingegangen bzw. geleistet worden sind. Einnahmen und Ausgaben, die sich auf ein anderes Rechnungsjahr beziehen, sind als Rechnungsabgrenzungsposten kenntlich zu machen.

## § 6 Geschäftsstelle

1. Der Geschäftsführer/ Generalsekretär ist für alle Finanz- und Wirtschaftsangelegenheiten verantwortlich, die durch bzw. über die Verbandsgeschäftsstelle abgewickelt werden; dies sind vor allem die ordnungsgemäße Buchführung, die Überwachung des Zahlungsverkehrs und
  - a. die Abwicklung der Kassengeschäfte sowie die Information des Vizepräsident Finanzen über
  - b. den Stand der Realisierung des Haushaltes.
2. In Angelegenheiten der laufenden Geschäftsführung kann der Geschäftsführer/ Generalsekretär Rechtsgeschäfte im Rahmen des Haushaltspans bis zu 5.000,00 EUR abwickeln.
3. Die Einnahmen und Ausgaben sind nach den Regeln der doppelten Buchführung und nach dem Kontenplan der DTU zu erfassen.
4. Alle Einnahmen und Ausgaben sind vollständig zu buchen. Für jede Buchung muss ein Beleg vorhanden sein.

## § 7 Zahlungsverkehr

1. Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos über die Konten des Verbandes abzuwickeln.
2. Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und mit dem entsprechenden Vermerk zu versehen.
3. Die Verfügungsberechtigung über die Konten regelt der Vizepräsident Finanzen im Einvernehmen mit dem Präsidium.
4. Kontovollmachten im Einzelnen können darüber hinaus durch das geschäftsführende Präsidium zusammen mit dem Geschäftsführer/ Generalsekretär an weitere Personen erteilt werden, wo dies nötig und zweckmäßig erscheint. Die Gesamtvertretungserfordernis (Vier-Augen-Prinzip) ist stets zu gewährleisten.
5. Zur Abwicklung von Bargeldgeschäften unterhält die Geschäftsstelle eine Barkasse.

## § 8 Prüfungen

1. Die Kassenprüfer nehmen ihre Aufgaben mindestens zu zweit wahr. Der Vizepräsident Finanzen ist über die Prüfungstermine zu unterrichten.
2. Die Kassenprüfer sind in ihrer Tätigkeit unabhängig und nur dem Verbandstag bzw. Verbandsrat gegenüber verantwortlich, von denen sie auch besondere Aufträge erhalten können. Das Präsidium kann ebenfalls bestimmte Prüfungsaufträge erteilen.
3. Die Kassenprüfer sind berechtigt die gesamte Wirtschaftsführung (inkl. des Inventars etc.) zu überprüfen.
4. Die Kassenprüfer sind in der Wahl ihrer Prüfungsschwerpunkte frei. Prüfungsschwerpunkte können u.a. sowohl die Prüfung der Finanzmittel, die Ordnungsmäßigkeit und Richtigkeit der Kassen- und

Buchungsunterlagen als auch die Einhaltung der finanzwirksamen Beschlüsse der Organe und der Bestimmungen dieser Ordnung umfassen.

5. Die Kassenprüfer sind der Schweigepflicht unterworfen. Aus ihrer Tätigkeit dürfen sie unbefugten Dritten keine Kenntnis geben. Anspruch auf Auskunft haben nur die Delegierten der Mitgliederversammlung und das Präsidium der DTU.
6. Die Kassenprüfer erstellen einen Prüfbericht, der das Ergebnis ihrer Feststellungen sowie einen Vorschlag zur Entlastung oder Nichtentlastung des geschäftsführenden Präsidiums für die Wirtschaftsführung enthalten muss.
7. Besteht außerhalb der ordentlichen Prüfung Anlass, die Wirtschaftsführung oder Teile derselben zu überprüfen, können die Kassenprüfer von sich aus, auf Antrag des Präsidiums/einzelner Präsidiumsmitglieder oder der Mitgliederversammlung unangekündigt eine außerordentliche Prüfung vornehmen. Von dem Ergebnis ist dem Präsidium und der Mitgliederversammlung unverzüglich Bericht zu erstatten.
8. Scheidet der Vizepräsident Finanzen innerhalb eines Geschäftsjahres aus, ist vor der Übergabe der Geschäfte eine außerordentliche Prüfung vorzunehmen.

## § 9 Mitgliedsbeitrag

Die DTU erhebt jährlich den vom Verbandstag beschlossenen Betrag. Näheres hierzu regelt die Gebührenordnung (GebO).

## § 10 Kostenerstattung/ Aufwandsentschädigungen

### 10.1 Anspruchsberechtigung

- a) Die Mitglieder von Organen, der Revisionsstelle und Ausschüssen der DTU, hauptamtliche Mitarbeiter, Kader-Athletinnen &- Athleten sowie Dritte im Einzelfall haben grundsätzlich Anspruch auf Erstattung ihrer Auslagen, soweit sie Aufgaben der DTU wahrnehmen. Über begründete Ausnahmen entscheidet das geschäftsführende Präsidium in einfacher Mehrheit.
- b) Dienstreisen der hauptamtlichen Mitarbeiter hat der Vorgesetzte zu genehmigen und die dadurch entstehenden Kosten abzuzeichnen. Dienstreisen des Geschäftsführers/ Generalsekretärs muss der Präsident oder sein Stellvertreter genehmigen und die entstehenden Kosten sind gegenzuzeichnen. Über Reisen einzelner Präsidiumsmitglieder entscheidet das Präsidium in einfacher Mehrheit bzw. für Reisen des Jugendwerts und der Jugendausschussmitglieder der Jugendausschuss in einfacher Mehrheit.
- c) Die Reisekostenabrechnung ist mit den Originalbelegen innerhalb von vier Wochen nach Abschluss der Reise vollständig auf der Geschäftsstelle einzureichen. Die verspätete Abrechnung kann nur in Ausnahmefällen genehmigt werden.

### 10.2. Reisekosten/ Auslagen

- a) Für die Erstattung der Reisekosten genehmigter Dienstreisen von ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeitern, sowie weiteren Vertretern der DTU gelten die folgenden Regelungen zur Erstattung:  
Erstattet werden die jeweiligen steuerlichen Kilometerpauschalen (derzeit € 0,30 je gefahrenem km) bei Fahrten mit dem Pkw. Die mitgenommenen Personen dürfen keine Fahrtkosten beanspruchen.  
Die Kosten für Mietwagen und Taxifahrten werden grundsätzlich nur nach vorheriger Absprache oder schriftlicher Begründung im Nachgang erstattet. Die Genehmigung erfolgt durch den Geschäftsführer/ Generalsekretär. Ohne schriftliche Kostenübernahmebestätigung kann eine Erstattung nicht gewährleistet werden.  
Bei Reisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden bei Bahnfahrten grundsätzlich nur die Kosten der 2. Klasse erstattet, bei Flugreisen grundsätzlich nur die Kosten des Economy-Tarifes. Über begründete Ausnahmen entscheidet der Geschäftsführer/ Generalsekretär zusammen mit dem Vizepräsident Finanzen
- b) Telefon- und Internetkosten sind in der Regel nicht erstattungsfähig.

### 10.3 Verpflegungsmehraufwendungen

- a) Außerdem werden den folgenden Personengruppen Tagessätze in untenstehender Höhe je

Kalendertag gewährt:

Bundeskampfrichter	€ 50,00
TD/Einsatzleiter	€ 60,00
Doping-Kontrolleure	€ 60,00
sonstige	€ 50,00

Das Präsidium kann ich im Einzelfall ehrenamtlichen Mitarbeitern, den Tagessatz für sonstige Mitarbeiter gewähren. Hierzu bedarf es jedoch eines schriftlichen Antrages und eines Beschlusses, des Präsidiums.

- b) Für den An- und Abreisetag reduzieren sich die Tagegelder um 50%, wenn die Abfahrt vom Heimatort erst nach 14:00 Uhr erforderlich ist und dieser vor 14:00 Uhr am Abreisetag wieder erreicht werden kann.
- c) Bei Auslandsreisen kann das Präsidium sachgerechte Abweichungen in einfacher Mehrheit beschließen.
- d) Soweit durch die Gewährung der Tagesätze die steuerlich zulässigen Freigrenzen überschritten werden, sind die Anspruchsberechtigten für die steuerliche Behandlung selbst verantwortlich.

#### **10.4 Aufwandsentschädigungen**

- a) Die stimmberechtigten ehrenamtlichen Mitglieder des Präsidiums können gemäß § 3 Nr. 3.2 der Satzung eine Aufwandsentschädigung im Sinne des § 3 Nr. 26 und 26a EStG erhalten, deren Höhe auf Vorschlag des Präsidiums durch Beschluss des Verbandsrates aufgabenorientiert festgelegt wird.
- b) Stimmberechtigte Mitglieder des Präsidiums, die „ex officio“ einen Sitz im Präsidium bekleiden, dürfen gemäß § 3 Nr. 3.2 Satz 2 der Satzung eine Aufwandsentschädigung in Form eines Gehaltes erhalten.
- c) Auslagenersatz (Nr. 8.1) kann von Präsidiumsmitgliedern daneben nur dann geltend gemacht werden, wenn der konkret entstandene Aufwand nachweislich nicht durch die pauschale Entschädigung abgegolten ist. Dies ist bei der Bestimmung der Aufwandsentschädigung festzulegen.
- d) Die steuerlichen Regelungen sind zu beachten.

### **§11 Verpflichtungsgeschäfte & Kompetenzregelung**

1. Beschlüsse und Entscheidungen mit Auszahlungsfolgen dürfen nur ausgeführt werden, wenn die nötigen Haushaltssmittel zur Verfügung stehen. Über Ausnahmen beschließt das Präsidium.

2. Die rechtsgeschäftliche Vertretung obliegt den gesetzlichen Vertretern gemäß § 26 BGB. Darüber hinaus erfolgt die Ermächtigung zur Abgabe von rechtsgeschäftlichen Verpflichtungs-erklärungen durch schriftliche Vollmacht.

### **§ 12 Schlussbestimmung**

Über alle Finanz-, Haushalts- und Wirtschaftsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet das Präsidium auf Vorschlag des Vizepräsidenten Finanzen. Soweit wirtschaftliche Belange der LV berührt werden, entscheidet der Verbandsrat.

### **§ 13 Redaktionelle Änderungen**

Das Präsidium der DTU ist berechtigt, Änderungen oder Ergänzungen dieser Ordnungen redaktioneller Art, soweit solche von einer Behörde, einem Gericht oder anderweitig offiziellen Stelle gefordert werden, selbstständig vorzunehmen. Hierzu zählen überdies Korrekturen von Rechtschreibung und Grammatik. Die Änderungen sind dem Verbandsrat zur Kenntnis zu geben.

### **§ 14 Inkrafttreten**

1. Diese Ordnung tritt mit ihrer Beschlussfassung in Kraft. Mit dem gleichen Zeitpunkt tritt die bisherige Ordnung außer Kraft.
2. Änderungen und Ergänzungen sind auf der Homepage der DTU zu veröffentlichen.