

# 2020

## Finanzordnung des DSAB



Deutscher Sportakrobatik Bund

25.01.2020

# INHALTSVERZEICHNIS

Finanzordnung	3
§ 1 Allgemeines	3
§ 2 Grundlagen der Finanzwirtschaft	3
§ 3 Gestaltung des Haushaltsplanes	3
§ 4 Nachtragshaushaltsplan	3
§ 5 Vorläufige Haushaltsführung	4
§ 6 Ausführung des Haushaltsplanes	4
§ 7 Zahlungsverkehr	4
§ 8 Buchführung	5
§ 9 Rechnungslegung	5
§ 10 Prüfungswesen	5
§ 11 Gebührenordnung	7
§ 12 Reisekostenerstattung	8
§ 13 Kostenerstattung Lehrkräfte und Referenten	10

# Finanzordnung

## § 1 Allgemeines

Die Wirtschaftsführung des Deutschen Sportakrobatik Bundes (DSAB) wird durch diese Finanzordnung geregelt. Die Bestimmungen gelten sinngemäß auch für die **Verbandsjugend**.

1. Die dem DSAB für seine Aufgaben zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwalten.

## § 2 Grundlagen der Finanzwirtschaft

### 1. Bewirtschaftung der Mittel

Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Hauswirtschaft des DSAB. Er ist nach Maßgabe der Satzung des DSAB und dieser Finanzordnung Grundlage für die Haushaltsführung. Ansprüche und Verbindlichkeiten Dritter werden durch ihn weder begründet noch behoben.

### 2. Aufstellung des Haushaltsplans

a) Der Entwurf des Haushaltsplans ist vom Vizepräsidenten für Finanzen und Verwaltung mit Unterstützung der entsprechenden Ressortverantwortlichen aufzustellen.

b) Der Vizepräsident für Finanzen und Verwaltung legt den Entwurf des Haushaltsplans dem Präsidium zur Beschlussfassung Ende des 3. Quartals des Jahres vor, das dem Geschäftsjahr vorausgeht, für den der Haushaltsplan beschlossen werden soll. Das Präsidium verabschiedet den Haushaltsplan.

## § 3 Gestaltung des Haushaltsplanes

### 1. Geltungsdauer

Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Geschäftsjahres aufzustellen. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

### 2. Gliederung

Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben nach dem Kontenplan des DSAB zu gliedern.

### 3. Veranschlagung der Mittel

Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Einzelzwecken getrennt aufzuführen.

### 4. Haushaltsausgleich

Auf einen Ausgleich der Einnahmen und Ausgaben ist in besonderem Maße hin zu wirken. Der Vizepräsident für Finanzen und Verwaltung hat dem Präsidium Bericht zu erstatten, wenn sich abzeichnet, dass der Haushaltsausgleich gefährdet ist.

## § 4 Nachtragshaushaltsplan

Einen Nachtragshaushalt hat das Präsidium zu beschließen, wenn:

1. sich abzeichnet, dass trotz Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird
2. bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben geleistet werden müssen.

## § 5 Vorläufige Haushaltsführung

Liegt zu Beginn des Rechnungsjahres ein rechtswirksamer Haushaltsplan nicht vor, so dürfen Ausgaben nur geleistet werden,

1. zu deren Zahlung eine rechtliche Verpflichtung besteht.
2. die für die Weiterführung der Geschäfte notwendig sind.
3. die im üblichen Rahmen des letztjährigen Haushalts liegen.

## § 6 Ausführung des Haushaltsplanes

### 1. Verwaltung der Haushaltsmittel

Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel obliegt dem Vizepräsidenten für Finanzen und Verwaltung in enger Zusammenarbeit mit den für die jeweiligen Haushaltspositionen verantwortlichen Präsidiumsmitgliedern.

Die Mittel sind so zu verwalten, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen.

Die Ausgaben richten sich nach den Beschlüssen der Delegiertenversammlung und des Präsidiums.

### 2. Ermächtigung zur Zahlung von Ausgaben

Im Rahmen des Haushaltsplanes ist der Vizepräsident für Finanzen und Verwaltung zu Leistungen von Ausgaben zu den im Haushaltsplan bezeichneten Zwecken, insbesondere periodischen Zahlungen (Versicherungen, Beiträge an Verbände u. ä.) ermächtigt.

### 3. Einnahmen

Zur Durchführung seiner Aufgaben ist der DSAB berechtigt, von seinen unmittelbaren und mittelbaren Mitgliedern Mitgliedsbeiträge und sonstige Gebühren zu erheben und im Einzelfall Kostenerstattungen anzufordern.

Die Höhe und die Art der Mitgliedsbeiträge und Gebühren sind in einem Gebührenkatalog, enthalten.

Ferner gehören zu den Einnahmen Zuschüsse bzw. Spenden Dritter.

## § 7 Zahlungsverkehr

1. Die ordnungsgemäße Abwicklung sämtlicher Kassengeschäfte obliegt dem Vizepräsidenten für Finanzen und Verwaltung.
2. Einnahmen sind rechtzeitig einzuziehen; ihr Eingang ist zu überwachen. Ausgaben sind zu den Fälligkeitsterminen zu leisten.
3. Die zu leistenden Mitgliedsbeiträge, Gebühren, Startgelder u. a. werden durch Rechnungslegung erhoben. Der Mitgliedsbeitrag wird spätestens Mitte des Jahres erhoben. Alle anderen Gebühren etc. werden je nach Anfall erhoben.
4. Rechnungsprüfung: Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen. Die Belege sind vor der Auszahlung von zwei BGB Vertretern zu unterzeichnen. Die Anweisung von Zahlungsvorgängen bedarf in strittigen Fällen der Genehmigung des Präsidenten.

5. Bargeldloser Zahlungsverkehr: Der Zahlungsverkehr ist über die Verbandskonten bargeldlos abzuwickeln.
6. Barer Zahlungsverkehr: Zur Abwicklung des baren Zahlungsverkehres kann der Vizepräsident für Finanzen und Verwaltung eine Kasse unterhalten. Die Kassenmittel sind auf den nötigen Umfang zu beschränken. Sie sind sicher aufzubewahren, die Haftung hierfür obliegt der Kasse führenden Person. Mit Genehmigung des Präsidiums können Nebenkassen eingerichtet werden.

## § 8 Buchführung

Die Geschäftsvorfälle sind in den nach dem Kontenplan des DSAB geführten Konten nach den Regeln der doppelten Buchführung und den Richtlinien eines ordentlichen Kaufmanns vollständig zu erfassen.

Über jeden Geschäftsvorfall muss ein Beleg vorhanden sein.

Es darf keine Buchung ohne Beleg vorgenommen werden.

## § 9 Rechnungslegung

### 1. Erstellung des Jahresabschlusses

Der Vizepräsident für Finanzen und Verwaltung hat am Ende des Rechnungsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss (Bilanz) sowie die Gewinn- und Verlustrechnung zu erstellen. Über einzelne Positionen muss er in der Delegiertenversammlung auf Befragen Antwort geben können.

### 2. Rechnungsabgrenzung

Alle Einnahmen und Ausgaben sind in dem Jahr zu erfassen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

Alle Mitglieder in Organen des DSAB haben bis Ablauf des Geschäftsjahres alle Kosten abzurechnen, die ihnen aus Tätigkeiten für den DSAB zustehen.

Die in der Buchführung üblichen Vorschriften für aktive und passive Rechnungsabgrenzungen sind entsprechend anzuwenden.

## § 10 Prüfungswesen

### 1. Wahl der Prüfer

Zur Rechnungs- und Kassenprüfung werden gemäß Satzung des DSAB, § 9 Abs. 2.3, zwei Prüfer und ein Stellvertreter gewählt. Die gewählten Prüfer dürfen nicht Mitglieder des Präsidiums sein.

### 2. Aufgaben der Prüfer

Der Auftrag der Rechnungsprüfer ist die Prüfung der ordnungsgemäßen Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben sowie die Prüfung, ob die Mittel wirtschaftlich verwendet worden sind, ob die Ausgaben sachlich richtig sind und ob sie die in einem gegebenenfalls vorhandenen Haushaltsplan enthaltenen Ansätze überschreiten. Die Prüfung erstreckt sich auf den Bank- und Kassenbestand. Zur Durchführung der aufgeführten Aufgaben ist den Prüfern jeglicher Einblick in die Konten sowie in sämtliche Belege zu gewähren.

### 3. Prüfungsniederschrift

Über jede durchgeführte Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, die unverzüglich nach

der Prüfung zu erfolgen hat. Der Bericht ist dem Präsidium und der Delegiertenversammlung vorzulegen.

4. Außerordentliche Prüfung

Die Delegiertenversammlung, das Präsidium oder der Präsident können eine außerplanmäßige Kassenprüfung anordnen.

Dieser Anordnung ist je nach Dringlichkeit unverzüglich nachzukommen.

## § 11 Gebührenordnung

Jahresbeitrag je Verein	250,00 Euro
Jahreskontrollmarken –alle Altersklassen- je	5,00 Euro
Startgebühren: a) Schülermeisterschaft je Start und Person	20,00 Euro
b) Jugendmeisterschaft je Start und Person	25,00 Euro
c) Junioren- und Meisterklasse-Meisterschaft je Start und Person	25,00 Euro
d) Mannschaftsmeisterschaften und Mannschaftswettkämpfe bei allen Altersklassen auch WeNa und Bestenermittlung je Mannschaft	150,00 Euro
e) Bestenermittlung Nachwuchsklasse Einzelstarter	15,00 Euro
Anmerkung: Die Startgebühren dienen der Deckung der Aufwendungen für die Ausrichter. Ein Erlass ist nur bei Einzelmeisterschaften dann möglich, wenn dies durch ein ärztliches Attest belegt ist.	
Gebühren für: a) verspätet (Eingang E-Mail) eingereichte Tariff Sheets je Fall und Gruppe bzw. Disziplin	40,00 Euro
b) Ausstellung von Ausweisen für Übungsleiter, Trainer und Kampfrichter	15,00 Euro
c) Einlegung eines Protestes	150,00 Euro
Aufwands- entschädigung: (zahlbar vom Ausrichter) für die vom DSAB eingesetzten Kampfrichter je Tag bei Einzelmeisterschaften	5,00 Euro
Veranstaltungs- Abgaben ab 2007:	
a) DM Schüler und DM Junioren 2	500,00 Euro
b) DM Jugend	500,00 Euro
c) DM Senioren und Junioren 1	1.000,00 Euro
d) DSAB Mannschaftstag	1.000,00 Euro
e) Bestenermittlung	500,00 Euro
Sperren: a) die nach der Strafordnung bis zu 2 Jahren ausge- sprochen werden, können mit einer Geldstrafe geahndet werden bis zu	500,00 Euro
b) die nach der Strafordnung bis zu 5 Jahren ausge- sprochen werden, können mit einer Geldstrafe geahndet werden bis zu	2.500,00 Euro

## §12 Reisekostenerstattung

### A. Fahrtkosten

#### a) öffentliche Verkehrsmittel

Grundsätzlich werden die Kosten für die Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln erstattet, in der Regel Deutsche Bahn 2.Klasse. Sondertarife sind zu nutzen.

Als Nachweise sind Originalfahrtscheine vorzulegen oder Rechnung/Quittung, aus der eindeutig Daten des Reisenden, Reisedatum und Strecke hervorgehen.

#### b) Privatfahrzeuge

Kosten für die Benutzung von privaten Kfz werden nur aus triftigen Gründen erstattet, d.h. wenn diese niedriger sind als die Kosten öffentlicher Verkehrsmittel, bei wesentlicher Zeiterparnis oder wegen Mitnahme umfangreichen dienstlichen Gepäcks.

Die Benutzung von Kraftfahrzeugen ist immer im Erstattungsantrag schriftlich zu begründen, auch längere Strecken bei Umwegen oder auswärtiger Unterbringung.

Liegen keine triftigen Gründe vor, so darf keine höhere Vergütung gewährt werden als beim Benutzen öffentlicher Verkehrsmittel.

Es wird für Kfz mit einem Hubraum von mehr als 600 m<sup>3</sup> eine Wegstreckenentschädigung von 0,20 € gezahlt.

Parkgebühren: Nachgewiesene und dienstlich notwendige Parkgebühren bei Dienstreisen werden vom DSAB ersetzt.

#### c) Taxen

Taxikosten werden nur im Ausnahmefall erstattet. Die Taxiquittung muss die Angabe der Strecke enthalten. Eine triftige schriftliche Begründung ist erforderlich.

#### d) Flugkosten

Die Kosten für das Benutzen eines Luftfahrzeugs im Inland werden nur erstattet, wenn die Gesamtkosten der Reise niedriger sind als diejenigen, die beim Benutzen anderer Verkehrsmittel entstanden wären oder wenn die Benutzung zeitlich oder organisatorisch unumgänglich ist. Eine Genehmigung hierzu ist vor Reiseantritt unter Darlegung des Sachverhaltes beim Vizepräsidenten Finanzen und Verwaltung einzuholen. Die Genehmigung ist der Reisekostenabrechnung beizufügen. Der/die Reisende kann ein Flugangebot in eigener Entscheidung wahrnehmen. Es werden höchstens die Kosten erstattet, die unter Ansatz des Fahrpreises der DB 2. Klasse entstanden wären.

### B. Übernachtungsgeld

Übernachtungsgeld wird gegen Nachweis erstattet. Aus den Hotelrechnungen müssen die Namen der Reisenden, Dauer des Aufenthaltes und Anzahl der Übernachtungen ersichtlich sein. Ohne Nachweis werden 20 € pauschal gezahlt.



Kürzung der Übernachtungsgelder, wenn Kosten für das Frühstück in den Übernachtungskosten enthalten sind, einheitlich um 4,80 € bzw. um den in der Rechnung ausgewiesenen Frühstückspreis.

Werden die Übernachtungen incl. Frühstück durch den DSAB gestellt, erfolgt die prozentuale Kürzung der Tagegelder wie unten dargestellt.

Tagegelder und Übernachtungsgelder Ausland: Hier gelten besondere Bestimmungen, die länderabhängig sind. Diese sind bei Bedarf bei der DSAB-Geschäftsstelle zu erfragen.

#### Tagegeld Inland

Tagegeld ab mindestens 8 Stunden 12,00 €

Tagegeld 24 Stunden zwischen 2 Tagen 24,00 €

#### Tagegeldkürzungen für unentgeltliche Verpflegung

Anteilige Kürzung des Tagegeldes, mindestens jedoch für jede Mahlzeit um den amtlichen Sachbezugswert:

Kürzung bei Frühstück 4,80 €

Kürzung bei Mittagessen 9,60 €

Kürzung bei Abendessen 9,60 €

## § 13 Kostenerstattung Lehrkräfte und Referenten

**1. Kostenerstattung an Lehrkräfte bei Lehrgängen und Trainingszusammenkünften zum Zwecke der Leistungsförderung:**

**1.1** Fahrtkostenerstattung erfolgt nur für Bahnfahrt 2. Klasse zuzüglich der erforderlichen Zuschläge.

**1.2** Kilometergeld für eigenen PKW 0,20 €, wenn aus Ersparnis oder wegen des Transportes von Geräten die Benutzung des PKW notwendig ist. Die Tagegeldregelung erfolgt nach den Vorgaben des Bundesverwaltungsamts.

**2. Im Rahmen der Fortbildungs- und der Ausbildungslehrgänge werden in der Regel Referentenhonorare pro Lehrgang wie folgt gezahlt:**

**2.1** Als Referenten eingesetzte ehrenamtliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen erhalten ohne Anrechnung auf die Verpflegungskosten und das Tagegeld ein Honorar von bis zu 25,00 € pro Unterrichtseinheit (45 Minuten).

Hauptamtliche Mitarbeiter/innen des DSAB erhalten für eine Referententätigkeit, die sie im Rahmen ihrer normalen Dienstzeit ausüben, kein Honorar, für eine Referententätigkeit außerhalb des regelmäßigen Dienstortes und nicht ausschließlich innerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit ebenfalls ein Honorar von bis zu 25,00 € pro Unterrichtseinheit.

In begründeten und besonderen Fällen kann ein höheres Referentenhonorar auf Antrag und Genehmigung durch das Präsidium gewährt werden.

**2.2** Für Referenten aus dem Ausland und für Referenten mit besonderer Qualifikation oder mit besonders anspruchsvollen Themen kann nach Abstimmung mit dem Präsidium ein angemessenes Honorar vereinbart werden.

**2.3** Die gezahlten Aufwandsentschädigungen bzw. Honorare sind vom Empfänger zu versteuern.