

Finanzordnung (FNO)

beschlossen vom Verbandstag am 24. März 2001
geändert durch den Verbandsrat am 26. Februar 2010



Inhalt

	Seite
§ 1 Geltungsbereich	3
§ 2 Grundsätze der Haushalts- und Wirtschaftsprüfung	3
§ 3 Haushaltsplan	3
§ 4 Rücklagen	3
§ 5 Jahresrechnung	3
§ 6 Schatzmeister	4
§ 7 Verbandsgeschäfte	4
§ 8 Zahlungsverkehr	4
§ 9 Prüfungen	4
§ 10 Kostenerstattung/Aufwandsentschädigung	5
§ 11 Schlussbestimmungen	
Anlage: DLV-Reisekostenordnung in der Fassung vom 26.02.10	6

§ 1 Geltungsbereich

- 1.1. Diese Finanzordnung regelt die Wirtschaftsführung sowie das Haushalts-, Kassen-, Rechnungs- und Prüfungswesen des Deutschen Leichtathletik-Verbandes e. V.
- 1.2. Werden Mittel für den DLV eingesetzt, für die andere Bewirtschaftungsgrundsätze oder -richtlinien bestehen, so gelten diese abweichend von dieser Finanzordnung.

§ 2 Grundsätze der Haushalts- und Wirtschaftsführung

- 2.1. Die Haushalts- und Finanzwirtschaft des DLV ist nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu führen.
- 2.2. Ausgaben dürfen nur für die in der Satzung festgelegten Aufgaben getätigt werden.
- 2.3. Verpflichtende Erklärungen mit finanziellen Auswirkungen dürfen nur dann abgegeben werden, wenn die hier vorgesehen Mittel im Haushaltsplan zur Verfügung stehen oder für außerordentliche Zwecke verbindlich zugesagt sind.

§ 3 Haushaltsplan

- 3.1. Grundlage für die Wirtschaftsführung des DLV bildet der Haushaltsplan des DLV.
- 3.2. Er wird für jedes Geschäftsjahr vom Schatzmeister aufgestellt. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
- 3.3. Der Schatzmeister legt den Haushaltsplanentwurf dem Präsidium und dem Verbandsrat zur Beschlussfassung vor. Bei der Abstimmung im Verbandsrat gilt qualifiziertes Stimmrecht gemäß § 8.4 der Satzung.
- 3.4. Der Haushaltsplan muss alle voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben des kommenden Geschäftsjahres enthalten. Er ist nach dem Kontenplan des DLV zu gliedern.
- 3.5. Der Haushaltsplan muss in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein.
- 3.6. 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.
- 3.7. 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.
- 3.8. Sollte erkennbar werden, dass die Ausgaben die Einnahmen insgesamt übersteigen oder sollten außerplanmäßige Ausgaben notwendig werden, muss der Schatzmeister einen Nachtragshaushalt im Einklang mit Nr. 3.3 dieses Paragraphen einbringen. In den Nachtragshaushalt dürfen nur solche Ausgaben eingestellt werden, die zum Zeitpunkt der Aufstellung des Haushaltsplans noch nicht bekannt waren bzw. deren Verpflichtung erst nach diesem Zeitpunkt entstanden ist. Kann die Aufstellung eines Nachtragshaushaltes nicht abgewartet werden, so können unabwendbare Ausgaben nur mit Zustimmung des Präsidenten und des Schatzmeisters geleistet werden. Derartige Ausgaben sind in den nächsten Nachtragshaushalt einzustellen.
- 3.9. Außerplanmäßige ausgabenwirksame Rechtsgeschäfte kann nur das Präsidium abschließen. In eiligen Fällen kann der Schatzmeister bis zu 25.000 EUR vorab entscheiden.

§ 4 Rücklagen

- 4.1. Der Verband soll Rücklagen bilden für:
 - 4.1.1. die betriebliche Altersversorgung,
 - 4.1.2. zur Bereitstellung der notwendigen Liquidität für die Abwicklung der laufenden Finanzgeschäfte,
 - 4.1.3. zur Deckung unvorhergesehener Mehrausgaben oder Mindereinnahmen.
- 4.2. Die Rücklagen zu Nr. 1.2 und 1.3 können nur im Rahmen der Haushaltsberatungen durch den Verbandsrat aufgelöst oder gemindert werden.

§ 5 Jahresrechnung

- 5.1. Am Ende eines jeden Rechnungsjahres sind die Konten des Haushaltes abzuschließen und in der Jahresrechnung zu erfassen.
- 5.2. Der Leiter des Referats Finanzen erstellt die Gewinn- und Verlustrechnung sowie die Bilanz.
- 5.3. Der Schatzmeister legt dem Präsidium die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung 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 Verbandsrat zu.

- 5.4. Vor der Beschlussfassung im Verbandsrat ist jeweils eine abschließende Wirtschafts- und Kassenprüfung vorzunehmen.
- 5.5. Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Jahresrechnung des Jahres zu erfassen, in dem sie eingegangen bzw. geleistet worden sind.
- 5.6. Einnahmen und Ausgaben, die sich auf ein anderes Rechnungsjahr beziehen, sind als Rechnungsabgrenzungsposten kenntlich zu machen.

§ 6 Schatzmeister

- 6.1. Der Schatzmeister ist für die Verwaltung des Verbandsvermögens verantwortlich. Ihm obliegen die Erledigung aller Finanz- und Liegenschaftsangelegenheiten sowie das Erstellen und Überwachen der Abwicklung des Haushaltsplanes sowie des Zahlungsverkehrs. Hierzu zählen auch die Gebiete Steuern und Versicherung. Die Haftung ist begrenzt gemäß der gesetzlichen Regelung.
- 6.2. Der Schatzmeister ist für die wirtschaftliche Planung und Abwicklung der Verbandsveranstaltungen zuständig. Weitere Aufgaben sind in der Finanzordnung geregelt.
- 6.3. Der Schatzmeister regelt das Anordnungswesen im Verband und in der Geschäftsstelle im Einvernehmen mit dem Präsidium.

§ 7 Verbandsgeschäftsstelle

- 7.1. Die Verbandsgeschäftsstelle führt die Bücher und verwaltet die Kasse des DLV. Andere Stellen des DLV sind nicht berechtigt, Zahlungen entgegenzunehmen oder zu verlangen, soweit nicht ausdrücklich Sonderbestimmungen vom Präsidium für den Einzelfall oder eine Reihe gleichgelagerter Fälle getroffen worden sind.
- 7.2. Der Leiter des Referats Finanzen ist für alle Finanz- und Wirtschaftsangelegenheiten verantwortlich, die durch bzw. über die Verbandsgeschäftsstelle abgewickelt werden; dies sind vor allem die ordnungsgemäße Buchführung, die ordnungsgemäße Abführung der Steuern und Sozialversicherungsabgaben, die Überwachung des Zahlungsverkehrs und die Abwicklung der Kassengeschäfte sowie die Information des Schatzmeisters über den Stand der Realisierung des Haushaltes. Das Präsidium kann die Buchführung, Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung an ein autorisiertes Unternehmen vergeben.
- 7.3. In Angelegenheiten der laufenden Geschäftsführung kann der Generalsekretär oder der von ihm beauftragte Vertreter Rechtsgeschäfte im Rahmen des Haushaltsplans bis zu 125.000 EURO abwickeln.
- 7.4. Die Einnahmen und Ausgaben sind nach den Regeln der doppelten Buchführung und nach dem Kontenplan des DLV zu erfassen.
- 7.5. Alle Einnahmen und Ausgaben sind vollständig zu buchen. Für jede Buchung muss ein Beleg vorhanden sein.

§ 8 Zahlungsverkehr

- 8.1. Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos über die Konten des Verbandes abzuwickeln.
- 8.2. Gemäß der Regelung in § 6.3. ist jede Rechnung vor der Anweisung zur Zahlung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und mit den entsprechenden Vermerken zu versehen.
- 8.3. Die Verfügungsberechtigung über die Konten regelt der Schatzmeister im Einvernehmen mit dem Präsidium.
- 8.4. Zur Abwicklung von Bargeldgeschäften unterhält die Verbandsgeschäftsstelle eine Barkasse.

§ 9 Prüfungen

- 9.1. Die Kassenprüfer nehmen ihre Aufgaben in der Regel mindestens zu zweit wahr. Der Schatzmeister ist über die Prüfungstermine zu unterrichten.
- 9.2. Den Kassenprüfern obliegt die Prüfung:
 - 9.2.1. der Kasse in der Verbandsgeschäftsstelle,
 - 9.2.2. der Stände der Bankkonten,
 - 9.2.3. der Einhaltung des Haushaltsplanes nach Höhe und Inhalt der einzelnen Ansätze,
 - 9.2.4. der Richtigkeit und Vollständigkeit der Belege,

- 9.2.5. der ordnungsgemäßen Buchungen von Einnahmen und Ausgaben,
- 9.2.6. der Gewinn- und Verlustrechnung,
- 9.2.7. der Bilanz,
- 9.2.8. des Inventars.
- 9.3. Zur Durchführung der in Nr. 9.2 aufgeführten Aufgaben sind den Kassenprüfern jederzeit Einblick in alle erbetenen Unterlagen zu gewähren, sowie die gewünschten mündlichen Erläuterungen zu geben.
- 9.4. Über jede durchgeführte Prüfung ist von den Kassenprüfern eine Niederschrift zu fertigen und dem Präsidium zuzuleiten.
- 9.5. Die Kassenprüfer erstatten dem Verbandstag - in den Jahren zwischen den Verbandstagen dem Verbandsrat - ihren Prüfbericht selbstständig und schlagen die Entlastung des Schatzmeisters und des Präsidiums hinsichtlich der Wirtschaftsführung vor.
- 9.6. Die Kassenprüfer können bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben alle Belege, Kontenstände und sonstigen Unterlagen vollständig oder in Stichproben prüfen. Der Umfang ihrer Prüfungstätigkeit ist in den Prüfberichten darzustellen.
- 9.7. Die Bilanz- sowie die Gewinn- und Verlustrechnung sind von Angehörigen der wirtschaftsprüfenden oder steuerberatenden Berufe bzw. einer entsprechenden Gesellschaft prüfen zu lassen. Der Prüfbericht ist den Kassenprüfern sieben Arbeitstage vor dem Termin des Verbandstages bzw. Verbandsrates zur Kenntnis zu geben.

§ 10 Kostenerstattung/Aufwandsentschädigungen

- 10.1. Mitarbeiter, die Aufgaben für den Verband oder in dessen Auftrag wahrnehmen, bekommen ihre dabei entstandenen Auslagen erstattet.
- 10.2. Ehrenamtlich tätigen Personen und Funktionsträgern kann als Ersatz der Auslagen und eines möglichen Einkommens- und Verdienstauffalls für jeden Tag, an dem sie im Auftrag des DLV tätig werden, eine Entschädigung, auch in Form eines pauschalierten Aufwandsersatzes, nach den steuerrechtlichen Vorgaben und haushaltsrechtlichen Möglichkeiten gewährt werden. Hierüber entscheidet der Verbandsrat auf Vorschlag des Präsidiums.
- 10.3. Für Reisen im Auftrage des Verbandes gilt die Reisekostenordnung, die auf Vorschlag des Präsidiums vom Verbandsrat beschlossen wird.

§ 11 Schlussbestimmungen

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

ANLAGE: DLV-Reisekostenordnung in der Fassung vom 26.02.10

DLV-Reisekostenordnung

(beschlossen vom Verbandsrat am 27. März 1987, zuletzt geändert am 26. Februar 2010)

Präambel

Diese Ordnung regelt die Erstattung von Auslagen für Reisen, die für den Verband oder in dessen Auftrag wahrgenommen werden, sowie die Kostenerstattung für Lehrkräfte bei Lehrgängen und Trainingszusammenkünften (Dienstreisen).

Der Dienstreisende hat Anspruch auf Reisekostenvergütung für genehmigte Reisen im Interesse des DLV und für den DLV. Die Reisen gelten mit der Beschlussfassung über die Durchführung der Reise oder mit der satzungsmäßigen oder schriftlichen Auftragserteilung oder Einladung zur Teilnahme an einer Veranstaltung, Tagung oder Sitzung als genehmigt. Auslandsreisen bedürfen der schriftlichen Genehmigung durch den Präsidenten oder den Schatzmeister.

1. Fahrtkosten

Reisen sind grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen.

- 1.1 Es werden nur die tatsächlichen Fahrtkosten erstattet (Bundesbahn 2. Klasse zuzüglich evtl. erforderlicher Zuschläge), dies gilt auch bei Inanspruchnahme von Sondertarifen oder beim Einsatz privater Bahncards 25 oder 50. Über 300 km Entfernung (Einzelstrecke) kann die erste Wagenklasse, ausgenommen bei Reisen zu Lehrgängen und allen gleichartigen Maßnahmen, in Anspruch genommen werden. Soweit möglich, sind Verbilligungen auszunutzen.
- 1.2 Bei Benutzung einer privaten Bahncard werden pro Fahrt 5 v. H. des Bahncardpreises bis zur maximalen Höhe des Kaufpreises der Bahncard vergütet. Wird eine private Bahncard 100 bei Reisen für den DLV benutzt, werden insoweit Sonderregelungen getroffen.
- 1.3 Ehrenamtliche Präsidiumsmitglieder können bei Entfernungen ab 200 km die 1. Wagenklasse der Deutschen Bahn in Anspruch nehmen. Dies gilt auch für Mitglieder des Verbandsrates bei Reisen zu Verbandsratssitzungen oder sonstigen Reisen im Auftrag des Verbandes.
- 1.4 Ausnahmen können nur gestattet werden, wenn durch die Benutzung von PKW oder Flugzeug eine Verbilligung der gesamten Reisekosten einschl. Tagegelder erreicht werden kann oder wenn ein besonderes Bedürfnis nachweislich gegeben ist (Zeitersparnis allein ist nicht als besonderes Bedürfnis anzusehen).
- 1.5 Bei Benutzung des eigenen PKW aus dienstlichen Gründen beträgt das Kilometergeld 0,25 € und für jede weitere zulässig mitgenommene, dienstlich reisende Person 0,02 € je Kilometer.

2. Tagegeld (Verpflegungsmehraufwendungen)

- 2.1 Das Tagegeld beträgt für Dienstreisen, die nicht mehr als einen vollen Kalendertag beanspruchen bei einer Dienstdauer:
 - bei Abwesenheit von mindestens 8 Stunden je Kalendertag 6,00 €
 - bei Abwesenheit von mindestens 14 Stunden je Kalendertag 12,00 €
 - bei Abwesenheit von mindestens 24 Stunden je Kalendertag 24,00 €
- 2.2 Für Tagungen am Wohnort des Teilnehmers werden die notwendigen nachgewiesenen Auslagen erstattet. Bei den Verpflegungskosten erfolgt ein Anzug einer häuslichen Ersparnis von 25 % der Auslagen. Diese dürfen aber die vorstehenden Tagegelder nicht übersteigen.

3. Übernachtungsgeld

- 3.1. Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig, genehmigt und nachgewiesen sind.
 - 3.1.1. Die Kosten für die Übernachtung werden in nachgewiesener Höhe erstattet. Bei der Auswahl der Übernachtungsmöglichkeiten ist jedoch der Grundsatz der Sparsamkeit zu beachten.
 - 3.1.2. Ohne Nachweis erhalten Dienstreisende für eine notwendige Übernachtung pauschal 20,00 €.
- 3.2. Übernachtungsgeld wird nicht gewährt:
 - 3.2.1. für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln,
 - 3.2.2. bei Dienstreisen am oder zum Wohnort für die Dauer des Aufenthalts an diesem Ort,
 - 3.2.3. bei unentgeltlicher Bereitstellung einer Unterkunft, auch wenn diese Unterkunft ohne triftigen Grund nicht genutzt wird,
 - 3.2.4. in den Fällen, in denen das Entgelt für die Unterkunft in den erstattungsfähigen Fahrt- oder sonstigen Kosten enthalten ist, es sei denn, dass eine Übernachtung auf Grund einer zu

frühen Ankunft am Geschäftsort oder einer zu späten Abfahrt von diesem zusätzlich erforderlich wird.

- 3.3. Wird am Geschäftsort unentgeltlich Verpflegung oder Teilverpflegung aus anderen als persönlichen Gründen gewährt, so wird das Tagegeld gekürzt, und zwar:
- um 20% bei frei gewährtem Frühstück mindestens 1,50 €,
 - um 35% bei frei gewährtem Mittagessen mindestens 2,67 €,
 - um 35% bei frei gewährtem Abendessen mindestens 2,67 €
- 3.4. Wird am Geschäftsort aus anderen als persönlichen Gründen unentgeltliche Unterkunft gewährt oder werden Auslagen für das Benutzen von Schlafwagen und Schiffskabinen erstattet, so wird das Übernachtungsgeld um 75 % gekürzt.
- 3.5. Bei Auslandsreisen werden Tage- und Übernachtungsgelder entsprechend den Sätzen des Bundes gezahlt.
- 3.6. Reisekosten werden nur gegen Vorlage einer spezifizierten Reisekostenabrechnung nach dem bereitgestellten DLV-Vordruck vergütet.
- 3.7. Besondere Aufwendungen, die zur Durchführung des Reisezwecks notwendig waren (Straßenbahn, Bus, Taxi, Gepäcktransport, Telefongespräche, Parkgebühren usw.) werden erstattet. Die Ausgaben sind durch ordnungsgemäße Belege nachzuweisen. Die Notwendigkeit der Taxibenutzung ist zu begründen.

4. Aufwandsentschädigung/Kostenerstattung

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

- 4.1. Fahrtkostenerstattung erfolgt nur für Bahnfahrt 2. Klasse zuzüglich der erforderlichen Zuschläge.
- 4.2. Kilometergeld für eigenen PKW 0,25 €, wenn aus Ersparnis oder wegen des Transportes von Geräten die Benutzung des PKW notwendig ist. Bei Mitnahme weiterer dienstlich reisender Personen des DL V werden je km und Person zusätzliche 0,02 € gezahlt. Die Tagegeldregelung erfolgt nach Ziffer 2.
- 4.3. Im Rahmen der Fortbildungslehrgänge und der Kampfrichterausbildung werden in der Regel Referentenhonorare pro Lehrgang wie folgt gezahlt:
- Referenten aus wissenschaftlichen Fachbereichen 100,00 €,
 - Referenten mit sportlichen Fachthemen, die eine spezielle Ausarbeitung erfordern 50,00 €
 - Referenten mit Themen aus ihrem Bereich als ehrenamtlicher oder hauptamtlicher DLV-Mitarbeiter 25,00 €,
 - Fachliche Anleitung mit Praxis bis zu 4 Stunden 25,00 €,
 - Lehrgangsleiter für die Einsatzdauer pauschal 50,00 €
- 4.4. Für Referenten aus dem Ausland und für Referenten mit besonderer Qualifikation oder mit besonders anspruchsvollen Themen kann nach Abstimmung mit dem Schatzmeister ein angemessenes Honorar vereinbart werden.
- 4.4. Die gezahlten Aufwandsentschädigungen bzw. Honorare sind vom Empfänger zu versteuern.