



**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**

## **I. 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 Vizepräsident 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 Wirtschaft und Finanzen

1. Der Vizepräsident 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 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 Vizepräsident 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 Vizepräsident 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 zehn Jahren.

## **DTU – 13. Finanz- und Gebührenordnung**

6. Bei zusätzlichen Ausgaben der Präsidiumsmitglieder über 1.000.- € entscheidet der Präsident und der Vizepräsident Wirtschaft und Finanzen.
7. Die Kassenprüfung der DTU findet mindestens einmal im Jahr statt. Zur Kassenprüfung müssen zwei gewählte 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.

Über die Prüfung der ordnungsgemäßen Buchführung hinaus, ist auch die satzungsgemäße Mittelverwendung in Übereinstimmung mit der Satzung und Finanz- und Gebührenordnung zu überprüfen.

### **§ 7 Mitgliedsbeiträge**

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.- € pro Verein + 1.- € pro Mitglied an die DTU, zu bezahlen.

Kommt ein Landesverband dieser Verpflichtung nicht nach oder in Zahlungsverzug, so kann dieser durch Präsidiumsbeschluss für den Sportbetrieb und die Leistungen der DTU gesperrt werden. Weiterhin kann ein Ausschlussverfahren eingeleitet werden. Rechtsmittel können beim Rechtsausschuss der DTU eingelegt werden.

### **§ 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 Vorstandsmitglieder und Referatsleiter erhalten für ihre ehrenamtliche Arbeit eine einheitliche monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe von 50,00 € für entstandene Auslagen durch Internet, Telefon, Porto, Fax, Büromaterial, sowie kleine Fahrten zur Erledigung von Amtsgeschäften. Es kann ein erhöhter Aufwand geltend gemacht werden, der am Jahresende anhand von Einzelbelegen nachzuweisen ist.
2. Allen ehrenamtlichen Vorstandsmitgliedern und Referatsleitern, Prüfern, sowie berufenen Kommissionen/Ausschüssen werden die Auslagen für die Teilnahme an Sitzungen, Tagungen, Sportveranstaltungen oder sonstig durch Satzung bzw. Aufgabenbeschreibung gedeckten Veranstaltungen gemäß BRKG mit 0,30 € erstattet. Die Bundeskampfrichter erhalten 0,14 € pro gefahrenen Kilometer für die von der DTU ausgerichteten Turniere.

## **DTU – 13. Finanz- und Gebührenordnung**

3. Abweichend von Punkt 2, können bei Fahrtkosten, die den normalen Umfang bei weitem übersteigen, eine gesonderte Vereinbarung über eine monatlich pauschalierte Entschädigung getroffen werden. Diese ist durch Präsidium und Mitgliederversammlung zu genehmigen.
4. Für Präsidiumsmitglieder wird seitens der DTU ein für diese kostenfreier Mobilfunkvertrag abgeschlossen, mit dem alle anfallenden Telefonkosten abgegolten sind.

### **§ 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 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 den 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.
3. Änderung vom 15.03.2008 genehmigt durch die Mitgliederversammlung in Kassel.
4. Änderung vom 10.10.2008 genehmigt durch die Mitgliederversammlung 2009
5. Änderung vom 05.12.2008 genehmigt durch die Mitgliederversammlung 2009
6. Änderung vom 27.03.2009 genehmigt durch die Mitgliederversammlung 2010
7. Änderung vom 24.10.2009 auf AOMV in Kraft gesetzt

## II. GEBÜHREN, MELDEGELDER

DTU-Pass einschl. 7% USt 11,77 €

### Gebühren im Prüfungswesen

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

**DTU Urkunde solo 50,00 €**

**DTU Urkunde in Verbindung mit Kukkiwon-Urkunde 15,00 €**

Bundes-Danprüfung (*nur Prüfungsgebühr*) 50,00 €

Ehrenhalber Danverleihung (einschl. DTU-Urkunde) 80,00 €

Urkunde zum 1. Dan/Poom (DTU und Kukkiwon einschl. Kukkiwon-Ausweis) ) 80,00 €

Urkunde zum 2. Dan/Poom (DTU und Kukkiwon einschl. Kukkiwon-Ausweis) 110,00 €

Urkunde einschl. Ausweis zum 3. Dan/Poom (Kukkiwon) 155,00 €

Urkunde einschl. Ausweis zum 4. Dan (Kukkiwon) 180,00 €

Urkunde einschl. Ausweis zum 5. Dan (Kukkiwon) 255,00 €

Urkunde einschl. Ausweis zum 6. Dan (Kukkiwon) 335,00 €

Urkunde einschl. Ausweis zum 7. Dan (Kukkiwon) 410,00 €

Bearbeitungsgebühr für Kukkiwon-Urkunden, deren Antragstellung deshalb zeitlich verzögert werden muss, weil die Vorbereitungszeit innerhalb von einem Monat nach der Danprüfung noch nicht erfüllt ist 15,00 €

Außerhalb der DTU erworbene Poom- oder Dangrade, die nach den Regelungen der Prüfungsordnung (PO) mit oder ohne Überprüfung anerkannt werden:  
Bearbeitungsgebühr (einschl. DTU-Urkunde) 150,00 €

DTU-Dan/Poom-Urkunde (bei Ersatzbeschaffung, Nachbestellung, späterer Beantragung) 25,00 €

**Zweit- bzw. Ersatzausstellung von Kukkiwonurkunden (Urkunde und Miniausweis) kosten immer den aktuellen Urkundenpreis**

Dan-Prüfungsliste 2,50 € / Stück

Prüferlizenz (Lizenzkarte und Stempelplatte) 50,00 €

## DTU – 13. Finanz- und Gebührenordnung

### Weitere Gebühren

Instructor - Urkunde	15,00 €
Taekwondo – Lehrer - Urkunde	50,00 €
Verlängerung Trainer A-Lizenz	50,00 €

### 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, BRKG)

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 €

Die Auslandsreisekosten können gem. BMF-Schreiben vom 09.11.2004 (Bundessteuerblatt I S. 1052) abgerechnet werden.

Es gibt keine Unterscheidung zwischen ein- und mehrtägigen Tagegeldern.

Erhalten die Dienstreisenden ihres Amtes wegen unentgeltliche Verpflegung, werden von dem zustehenden Tagegeld für das Frühstück 20 Prozent und für das Mittag- und Abendessen je 40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag einbehalten. Gleiches gilt, wenn das Entgelt für Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten ist.

#### A. Honorare und Aufwandsentschädigungen

##### a) Referenten

1. Der einheitliche Honorarsatz für eine Unterrichtseinheit (1 UE = 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 Wirtschaft und Finanzen) zu bestätigen.

##### b) 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.

##### c) Prüfer

1. Übungsleiter- und Trainerprüfer analog Punkt a)
2. Kupprüfer maximal bis 16,00 € / Stunde
3. Danprüfer maximal bis 100,00 € / Tag

## DTU – 13. Finanz- und Gebührenordnung

### d) Kampfrichter

Bundeskampfrichter werden mit 50,00 € pro Wettkampftag vergütet.  
Für die Registratur / Waage am Vortag mit 25,00 €.

### B. 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.

### C. 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)

### D. Reisekosten

1. Bei Benutzung des eigenen Kfz werden die tatsächlich entstandenen Reisekosten gemäß BRKG mit jeweils 0,30 € pro Kilometer vergütet.
2. Es sind dabei nach Möglichkeit Fahrgemeinschaften zu bilden, für jede weitere mitgenommene Person werden jeweils 0,02 € zusätzlich vergütet. Bei Bundeskampfrichtern ist auf die Bildung von Fahrgemeinschaften nach Möglichkeit durch den zuständigen Bundeskampfrichterreferenten hinzuwirken und die ordnungsgemäße Abrechnung zu kontrollieren.
3. Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden die tatsächlich entstandenen Fahrtkosten gegen Beleg erstattet. Bei Reisen mit der Bahn ist 2. Klasse abzurechnen.

## **DTU – 13. Finanz- und Gebührenordnung**

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

### **E. 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.

### **F. 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.

### **G. Zweifelsfälle**

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

## **IV. Auszahlungs- und Abrechnungsbestimmungen**

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

Zur Abrechnung benötigte Unterlagen:

- (1) Deckblatt und Verwendungsnachweise, welche vom zuständigen Ressortleiter zu unterschreiben sind.
- (2) Einladung und Ausschreibung
- (3) Teilnehmerliste, welche von allen Teilnehmern ausgefüllt und unterschrieben werden muss.
- (4) Originalbelege mit durchlaufender Nummerierung.
- (5) DTU-Honorarabrechnungen
- (6) DTU-Reisekostenabrechnungen

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 Vizepräsident Wirtschaft und Finanzen oder der Präsident gegen.

Auf den Reisekostenabrechnungen sind nur die jeweiligen persönlichen Reisekosten abzurechnen.

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

# DEUTSCHE TAEKWONDO UNION E.V.

## Reisekostenabrechnung



Funktion		Lfd.Nr.
Name	Vorname	Datum
Strasse		Fahrzeug-Kennzeichen
PLZ, Ort		
Reisezweck		
<b>Fahrtkosten</b>		
Fahrt von (Ort) _____ nach _____		und zurück.
Abfahrt Wohnung am _____	um _____ Uhr	
Ankunft Wohnung am _____	um _____ Uhr	
eigenes KFZ _____	KM (á 0,30 EUR)	_____ €
öfftl. Verkehrsmittel _____		_____ €
<b>SUMME Fahrtkosten</b>		_____ €
<b>Übernachungskosten</b>		
Ort _____	Name Hotel _____	
vom _____ Tag bis _____ Tag = _____	Anzahl der Übernachtungen	
<b>SUMME Übernachtungskosten</b>		_____ €
<b>Tagegeld</b>		
über 8 bis 14 Stunden _____ Tag/e : 6,00 €	sind _____	_____ €
über 14 bis 24 Stunden _____ Tag/e : 12,00 €	sind _____	_____ €
über 24 Stunden _____ Tag/e : 24,00 €	sind _____	_____ €
<b>SUMME Tagegeld</b>		_____ €
<b>Sonstige Kosten</b>		
_____		_____ €
_____		_____ €
<b>SUMME Sonstige Kosten</b>		_____ €
Ich versichere hiermit die Richtigkeit meiner Angaben, sowie die eigenständige Versteuerung meines Entgelts.		<b>GESAMTSUMME</b> _____ €
<b>Betrag</b> _____	<input type="checkbox"/> in BAR erhalten	<input type="checkbox"/> auf unten stehendes Konto überweisen.
Bankleitzahl _____	Kontonummer _____	Kreditinstitut _____

Ort _____	Datum _____	Unterschrift _____
Buchungsvermerk Vizepräsident Wirtschaft/Finanzen	Unterschrift des Ressortleiters	rechnerisch richtig

## Leistungsbezogene Zuschüsse der DTU

Leistungsbezogene Zuschüsse bzw. alternativ ein Leasingfahrzeug für ein Jahr werden für Erfolge auf Taekwondo-Einzelmeisterschaften an deutsche AthletenInnen, die eine Einzelstartberechtigung für die DTU laut Taekwondo-Mitgliedsausweis nachweisen, gezahlt.

	Junioren	Männer/Frauen
<b>Weltturnier (World Cup)*</b>		
1. Platz		EUR 500,00
2. Platz		EUR 250,00
3. Platz		EUR 100,00
 <b>Europameisterschaft *</b>		
1. Platz	EUR 1.000,00	EUR 2.000,00
2. Platz	EUR 500,00	EUR 1.000,00
3. Platz	EUR 250,00	EUR 500,00
 <b>Weltmeisterschaft *</b>		
1. Platz	EUR 2.000,00	EUR 5.000,00
	Leasingfahrzeug, z.B. Audi A 4 2,0 TDI (Senioren)	
2. Platz	EUR 1.000,00	EUR 3.000,00
3. Platz	EUR 500,00	EUR 1.500,00
 <b>Olympia *</b>		
1. Platz		EUR 10.000,00
	Leasingfahrzeug, z.B. Audi A 4 3,0 TDI (Senioren)	
2. Platz		EUR 5.000,00
3. Platz		EUR 3.000,00

Genehmigt und beschlossen 12/2004