

Deutsche Taekwondo Union e. V.



4.1

Finanz- und Gebührenordnung (FGO)

Inkrafttreten der Urfassung durch Beschluss der Mitgliederversammlung am 03.10.2004

4.1 Finanz- und Gebührenordnung		
Änderung	vorl. Stand: Beschluss Präsidium vom 01.09.2024	Seite 1 von 13

Finanz- und Gebührenordnung der Deutschen Taekwondo Union (FGO)

Inhaltsverzeichnis

Hinweis:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird nachfolgend auf die Verwendung verschiedener Geschlechtsformen verzichtet. Wenn im Text die männliche Sprachform verwendet wird, sind selbstverständlich auch alle anderen Geschlechtsformen mit gemeint.

I. Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Grundsätze der Haushalts- und Wirtschaftsführung
- § 3 Haushaltsplan
- § 4 Jahresabschluss
- § 5 Vizepräsident Wirtschaft und Finanzen
- § 6 Kassenverwaltung/Kassenprüfung
- § 7 Mitgliedsbeiträge
- § 8 Kostenbeteiligungen an Lehrgängen
- § 9 Vergütungen und Auslagenersatz
- § 10 Dienstreisen
- § 11 Schlussbestimmungen
- § 12 Salvatorische Klausel
- § 13 Inkrafttreten

II. Gebühren und Meldegelder

- Gebühren im Prüfungswesen
- Weitere Gebühren
- Strafgelder

III. Auslagenregelung

- Tagegelder
- Honorare und Aufwandsentschädigungen
- Spesen
- Sonstiges
- Reisekosten
- Übernachtungen
- Technische Ausstattung
- Zweifelsfälle

IV. Auszahlungs- und Anrechnungsbestimmungen

4.1 Finanz- und Gebührenordnung

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 beigelegt werden kann.

4.1 Finanz- und Gebührenordnung

§ 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 dem 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.
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.

4.1 Finanz- und Gebührenordnung

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 **ab dem 01.01.2025** jeweils am 31. Januar, 28. Februar und 31. März des Jahres in Höhe von 10,00 € pro Mitglied/Jahr an die DTU zu bezahlen. Anmeldungen zum 01.01. des laufenden Jahres sind vom Jahresbeitrag befreit.

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. Folgende für die DTU ehrenamtlich tätigen Funktionsträger erhalten für die durch ihre Amtsgeschäfte entstehenden Auslagen mit Wirkung ab 01.07.2024 folgende monatliche pauschale Aufwandsentschädigung:

Präsident:	500,00 €
Vizepräsident Leistungssport Zweikampf:	400,00 €
Vizepräsident Wirtschaft und Finanzen:	400,00 €
alle weiteren Vizepräsidenten:	200,00 €
alle Referatsleiter:	100,00 €

4.1 Finanz- und Gebührenordnung

Vorsitzender Rechtsausschuss: 100,00 €

Der Anspruch wird beginnend mit der Wahl, kommissarischen Einsetzung oder der Berufung begründet und endet mit Ablauf des Monats, in dem das Amt nicht mehr bekleidet wird. Auch für den ersten anteiligen Monat ist die Aufwandsentschädigung in voller Höhe zu zahlen. Die Zahlung erfolgt monatlich rückwirkend.

Die Entschädigung des Auslagenersatzes für stellvertretende Referatsleiter, die sonstigen Mitglieder des Rechtsausschusses sowie der Kassenprüfer richtet sich nach dem tatsächlichen Aufwand.

2. Allen ehrenamtlichen Vorstandsmitgliedern und Referatsleitern, Prüfern, sowie berufenen Kommissionen/Ausschüssen werden die Auslagen der Reise- oder Fahrkosten für die Teilnahme an Sitzungen, Tagungen, Sportveranstaltungen oder sonstig durch Satzung bzw. Aufgabenbeschreibung gedeckten Veranstaltungen gemäß BRKG mit 0,30 € pro gefahrenen Kilometer erstattet.
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 werden seitens der DTU grundsätzlich Telefonkosten bis zu 100,00 € pro Monat übernommen.

§ 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 Verkehrsmitteln 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.

4.1 Finanz- und Gebührenordnung

§ 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

Vorläufig in Kraft gesetzt zum 14.03.2004 durch Beschluss des DTU-Präsidiums am 14.03.2004; bestätigt von der Mitgliederversammlung am 03.10.2004.

4.1 Finanz- und Gebührenordnung

Änderung

vorl. Stand: Beschluss Präsidium vom 01.09.2024

Seite 7 von 13

II. Gebühren und Meldegelder

DTU-Pass einschl. 7% USt. (ab 01.01.2019)		12,84 €
Jahressichtmarke	(bis 31.12.2024)	2,00 €
	(ab 01.01.2025)	10,00 €

Gebühren im Prüfungswesen

Kup-Prüfungsmarke/Urkunde inkl. USt. (ab 01.01.2019) **5,35 €**

DTU-Danurkunde vom 1. – 9. Dan (einschl. Beschriftung, Chipkarte und Prüfungsmappe) **85,00 €**
 Bearbeitungsgebühr bei Nichtteilnahme **25,00 €**

Bei Bundes-Danprüfungen:

Prüfungsgebühr (einschl. ausgefertigte Urkunde, Chipkarte und Prüfungsmappe) zum 4. Dan, **160,00 €**
 Jedem weiteren Dangrad sind den genannten Kosten **20,00 €**
 Hinzuzurechnen.

Material- und Verwaltungskosten bei Nichterscheinen **25,00 €**

DTU-Urkunde bei Danverleihung durch LV (ehrenhalber) **85,00 €**

DTU-Danurkunde (Mehrfachausfertigung) mit Chipkarte **85,00 €**

Außerhalb der DTU erworbene Poom- oder Dangrade, die nach den Regelungen der Prüfungsordnung (PO) mit oder ohne Überprüfung anerkannt werden:
 Bearbeitungsgebühr (nebst DTU-Urkunde einschl. Chipkarte) **250,00 €**

je anzuerkennenden Dan-Grad

(Von der Gesamtgebühr werden 50,00 € je anzuerkennenden Dan-Grad an den für den Sportler jeweils zuständigen Landesverband abgeführt.)

Prüferlizenz **100,00 €**

Zusätzliche Bearbeitungsgebühr bei versäumter Beantragung bis 31.12. (zweite Antragsfrist) **50,00 €**

4.1 Finanz- und Gebührenordnung

Zusätzliche Bearbeitungsgebühr bei versäumter
Beantragung nach dem 31.12. **100,00 €**

Gebühren im Breitensport

Gebühr zur Anerkennung für Bundesbreitensportlehrgänge
(inkl. 200 Aufkleber als Lehrgangsnachweis) **-ab 01.01.2018- 300,00 €**
zuzügl. **1,00 €** ab Teilnehmerzahl 201
für Lehrgangsnachweis (DTU-Aufkleber)

Weitere Gebühren

Instructor - Urkunde **15,00 €**

Taekwondo – Lehrer - Urkunde **50,00 €**

Verlängerung Trainer A-Lizenz **50,00 €**

Neu- und Wiederausstellung der Trainer-C- und B-Lizenz **30,00 €**
an den Landesverband

(15,00 € werden am Jahresende als Gesamtsumme aller Lizenzausstellungen -nach den
Angaben über LiMS- dem jeweiligen Landesverband von der DTU in Rechnung gestellt.)

Hinweis: Die Verlängerung der Lizenzen im laufenden Jahr 2017 erfolgt
für die Landesverbände **kostenfrei**.

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 Stunden und weniger als 24 Stunden **14,00 €**

Bei Abwesenheit von 24 Stunden **28,00 €**

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.

4.1 Finanz- und Gebührenordnung

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

Der einheitliche Honorarsatz für eine Unterrichtseinheit (1 UE = 45 Min.) wird entsprechend dem jeweils geltenden Staatsmittelsatz (z.Zt. **21,00 €**) festgelegt.

Der geltende Tageshöchstsatz von (z. Zt. **100,00 €**) darf jedoch nicht überschritten werden (nur einmal am Tag möglich).

An- und Abreise, Vorbereitung, Nachbereitung, Abschlussbericht etc. werden nicht zusätzlich honoriert.

Die geleisteten Unterrichtsstunden sind durch den Lehrgangszeitplan zu belegen und vom Lehrgangs- bzw. Ressortleiter (vertretungsweise Vizepräsident Wirtschaft und Finanzen) zu bestätigen.

b) Trainer

Der Honorarsatz für Bundestrainer richtet sich nach dem jeweiligen abgeschlossenen Bundestrainerverträgen.

An- und Abreise, Vorbereitung, Nachbereitung, Abschlussbericht etc. richten sich nach den jeweiligen Richtlinien des DOSB.

c) Prüfer

Übungsleiter- und Trainerprüfer analog Punkt a)

Kupprüfer maximal bis **20,00 € / Stunde**

Danprüfer maximal bis **100,00 € / Tag**

d) Kampfrichter

Bundeskampfrichter werden mit **75,00 €** pro Wettkampftag vergütet. Für die Registratur / Waage am Vortag mit **25,00 €**.

e) Medizinisches Personal

Der Tagessatz der Physiotherapeuten beträgt ab 01.01.2025 **150,00 €**.

Der Tagessatz für Ärzte beträgt ab 01.01.2025 bei Einsätzen im Inland **300,00 €** und im Ausland **250,00 €**.

4.1 Finanz- und Gebührenordnung

B. Spesen

Anfallende Spesen dürfen höchstens nach den Bestimmungen dieser Ordnung erstattet werden.

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.

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 mit Ausnahme von Bundeskampfrichtern die tatsächlich entstandenen Reisekosten gemäß BRKG mit jeweils 0,30 € pro Kilometer vergütet. Die Bundeskampfrichter (**Zweikampf und Technik**) erhalten 0,20 € pro gefahrenen Kilometer für die von der DTU ausgerichteten Turniere.
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 grundsätzlich 2. Klasse abzurechnen.
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. **Bei einer Gesamt-**

4.1 Finanz- und Gebührenordnung

flugzeit von mehr als 8 Stunden können für Mitglieder des Präsidiums die Kosten der Business Class übernommen werden.

5. Als Reisekostenerstattung für alle Maßnahmen im **Zweikampf- und Technik-** Bereich werden an die **Kadersportler 0,20 €** pro gefahrenen Kilometer, **maximal jedoch 130,00 €, gezahlt. Bei Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln werden die tatsächlichen Kosten jedoch in voller Höhe übernommen.**
6. Die DTU überlässt Prämienpunkte, die bei Reisen für die DTU im Rahmen eines Vorteilsprogramms eines Verkehrsunternehmens gesammelt werden (z. B. BahnBonus der Deutschen Bahn oder Miles & More der Lufthansa), den Reisenden zur privaten Nutzung.

E. Übernachtungen

Reine Übernachtungskosten (pauschal ohne Beleg bis 20,00 €, mit Beleg grundsätzlich 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 Anrechnungsbestimmungen

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

4.1 Finanz- und Gebührenordnung

- (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 **ist nachträglich vorzunehmen und** muss zeitnah, d.h. innerhalb von **4 Wochen nach Abschluss der Maßnahme**, 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.

(Anhang gestrichen)

4.1 Finanz- und Gebührenordnung		
Änderung	vorl. Stand: Beschluss Präsidium vom 01.09.2024	Seite 13 von 13