FINANZ- UND GEBÜHRENORDNUNG

(FGO)

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen

II. Mitgliedsbeiträge und Gebühren

III. Auslagenregelung

IV. Auszahlungs- und Abrechnungsbestimmungen

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Finanz- und Gebührenordnung regelt gemäß § 4 in der Satzung der Taekwondo Union Hamburg e.V. (TUH) die Haushalts- und Wirtschaftsführung.

§ 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 TUH.

2. Ansprüche werden durch den Haushaltsplan weder begründet noch aufgegeben.

3. Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben.

4. Der Vizepräsident Wirtschaft & Finanzen legt im letzten Quartal des Haushaltsjahres einen Haushaltsvorschlag zur vorläufigen Genehmigung, dem Gesamtvorstand der TUH vor.

5. Ein Haushaltsplan gilt als genehmigt, wenn er mit einfacher Stimmenmehrheit von der Mitgliederversammlung angenommen wird.

6. Ausgaben, die den Haushaltsplan überschreiten, oder nicht im Haushaltsplan berücksichtigt sind, bedürfen der Genehmigung durch ein Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes und des Vizepräsidenten Wirtschaft & Finanzen bevor die Ausgabe getätigt 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/in Wirtschaft & Finanzen

1. Der/die TUH- Vizepräsident/in Wirtschaft & Finanzen ist in Zusammenarbeit mit dem gesetzlichen Vorstand für die ordnungsgemäße Abwicklung aller Haushalts- und Finanzangelegenheiten verantwortlich. Diese Verantwortung ist auch dann gegeben, wenn haupt-, nebenberufliche oder ehrenamtliche Mitarbeiter mit diesen Aufgaben von dem/der Vizepräsident/in Wirtschaft & Finanzen beauftragt werden.

2. Ihm/Ihr 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, Buchführung

1. Die Führung der Kasse, der Bücher und des Vermögens hat nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung zu erfolgen.

   - **Keine Auszahlung oder Überweisung ohne prüfungsfähigen Beleg!**

2. Die Abwicklung der Kassenverwaltung und der damit im Zusammenhang stehenden Geschäftsvorgänge sowie die Einrichtung und Abrechnung von Vorschüssen regelt der Vizepräsident Wirtschaft & Finanzen. Vorschüsse sind nach Verbrauch, spätestens jedoch zum Ende eines jeden Monats abzurechnen. Weitere Vorschüsse werden nach Ermessen des Vizepräsidenten Wirtschaft & Finanzen nach erfolgter und ordnungsgemäßer Abrechnung ausgezahlt.

3. Der Zahlungsverkehr ist vorzugsweise bargeldlos abzuwickeln.

4. Die Berechtigung zur Erteilung von Zahlungsanweisungen an den Vizepräsidenten Wirtschaft & Finanzen regelt der geschäftsführende TUH Vorstand.

5. Die TUH geht nicht in Vorleistung. Barauszahlungen und Überweisungen werden auf Grundlage von Abrechnungen mit prüfungsfähigen Belegen verbucht und ausgezahlt bzw. überwiesen.

6. Jede Einnahme und Ausgabe ist durch einen prüfungsfähigen Beleg nachzuweisen.

7. Bei jeder Ausgabe ist vor Zahlungsanweisung auf dem Beleg die sachliche und rechnerische Richtigkeit, durch Unterschrift und Stempel des zuständigen Ressortleiters, zu bestätigen. Vertretungsweise durch den Vizepräsidenten Wirtschaft & Finanzen.

8. Für sämtliche Buchführungsunterlagen und entsprechende Geschäftsvorfälle gilt eine einheitliche Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.

§ 7 Kassenprüfung

1. Die Kassenprüfung der TUH findet mindestens einmal im Jahr, in der Geschäftsstelle der TUH statt. Der Bericht der Kassenprüfer geht unverzüglich an jedes Mitglied des Gesamtvorstandes der TUH.

§ 8 Mitgliedsbeiträge

1. Jeder der TUH angeschlossenen Vereine ist verpflichtet, Jahressichtmarken (JS) in Höhe der in der Stärkemeldung angegebenen Mitgliederzahl (Stichtag 1. Januar des laufenden Jahres) abzunehmen. Die Stärkemeldung des Vereins ist mit der Stärkemeldung zum HSB abzugleichen.
   Jahressichtmarken werden erst nach Zahlungseingang auf das TUH Konto ausgegeben oder per Post verschickt. Zahlungsziel hierfür ist die 3. Kalenderwoche.
   Kommt ein Verein dieser Verpflichtung nicht nach, kann der Verein vom Sportbetrieb und den Leistungen der TUH gesperrt werden. Weiterhin kann ein Ausschlussverfahren durch den Gesamtvorstand der TUH eingeleitet werden (Einzelheiten regelt die Rechtsordnung).

2. Mitgliedsvereine der TUH sind verpflichtet, Prüfungsmarken, Urkunden sowie DTU Pässe ausschließlich bei der TUH einzukaufen.

§ 9 Kostenbeteiligungen an Lehrgängen

Lehrgänge, Trainings- und Freizeit- Maßnahmen sollten kostendeckend geplant werden. Für die Teilnahme an Lehrgängen, Trainings- und Freizeit- Maßnahmen werden Eigenbeteiligungen (regelt die jeweilige Ausschreibung) zur Kostendeckung erhoben. Deren Höhe ergibt sich aus der Art und Dauer der Maßnahme, sowie den Vorgaben oder Richtlinien, durch Bezuschussung Dritter.

§ 10 Vergütungen und Auslagenersatz

1. Die ehrenamtlich für die TUH tätigen Mitarbeiter erhalten für Ihre Tätigkeit keine monatliche Grundvergütung.

2. Allen ehrenamtlich Tätigen werden die Auslagen für die Teilnahme an Sitzungen, Tagungen und Sportveranstaltungen sowie sonstigen durch die Satzung oder Stellenbeschreibung gedeckten Veranstaltungen erstattet.
   Alle Auslagen sowie nachgewiesene sonstige Auslagen werden entsprechend der in Teil III dieser Ordnung festgelegten Auslagenregelung erstattet.

3. Abweichend von Punkt 2, können bei Fahrtkosten oder anderen Kosten, die den normalen Umfang bei weitem übersteigen, eine gesonderte Vereinbarung über eine jährliche pauschale Entschädigung getroffen werden. Der Bedarf wird vom Vizepräsidenten Wirtschaft und Finanzen und dem Präsidenten geprüft und die Jahrespauschale daraufhin festgelegt.

§ 11 Turnierplanung / Turnier Ausrichter

Turniere, bei denen die TUH der Veranstalter ist und die Ausrichtung an einen Verein oder eine Person abgibt, sollen kostendeckend für die TUH geplant werden. Es muss ein Ausrichtervertrag aufgesetzt werden, in dem die Rechte und Pflichten des Veranstalters und des Ausrichters definiert sind.

§ 12 Dienstreisen

1. Als Dienstreisen gelten Reisen zur Erledigung von Aufgaben der jeweiligen Tätigkeit. Dienstreisen genehmigt der Präsident und/oder der Vizepräsident Wirtschaft & Finanzen.

2. Reisekosten für öffentliche Verkehrsmittel sowie Taxis werden nur erstattet, wenn prüfungsfähige Belege beigefügt sind.

3. Kosten für Übernachtungen werden nur nach vorheriger Absprache und Genehmigung vom Präsidenten und/oder Vizepräsidenten Wirtschaft & Finanzen übernommen.

4. Dienstreisen sind in den dafür vorgesehenen Vordrucken abzurechnen.

5. Flugkosten werden nur dann übernommen, wenn die Gesamtkosten der Reise dadurch niedriger sind als eine Reise mit dem eigenen PKW, oder der Bahn mit entsprechenden Übernachtungskosten.

§ 13 Schlussbestimmungen

Über alle Haushalts-, Finanz-, Kassen- und Wirtschaftsangelegenheiten, die in dieser Ordnung im Einzelnen nicht geregelt sind, entscheidet der TUH- Gesamtvorstand.

§ 14 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen der Finanz- und Gebührenordnung der TUH unwirksam werden, so wird davon die Wirksamkeit der übrigen § der Finanz- und Gebührenordnung nicht betroffen.

Der Gesamtvorstand der TUH ist verpflichtet unverzüglich eine Regelung zu schaffen, welche der gesetzlichen Bestimmung entspricht.

§ 15 Inkrafttreten

In Kraft gesetzt am 15.02.2022 durch Beschluss der Mitgliederversammlung.
In Kraft gesetzt am 01.10.2024 durch Beschluss der Mitgliederversammlung.
In Kraft gesetzt am 25.02.2025 durch Beschluss der Mitgliederversammlung.
In Kraft gesetzt am 24.02.2026 durch Beschluss der Mitgliederversammlung

II. Mitgliedsbeiträge und Gebühren

Mitgliedsbeiträge

Jahressichtmarke	14,00 €

1-9 Stück DTU- Pass (freigestempelt inkl. Passmarke)	23,00 €
10-24 Stück DTU- Pass (freigestempelt inkl. Passmarke)	22,00 €
Ab 25 Stück DTU- Pass (freigestempelt inkl. Passmarke)	21,00 €

Prüfungsgebühren

1-29 Stück DTU- Kup-Urkunde inkl. Prüfungsmarke	12,00 €
30-49 Stück DTU- Kup-Urkunde inkl. Prüfungsmarke	11,00 €
Ab 50 Stück DTU- Kup-Urkunde inkl. Prüfungsmarke	10,00 €

	DTU (Landes- und Vereinsdanprüfung)
1.Dan	**150 €**
2.Dan	**150 €**
3.Dan	**150 €**

Porto

Versandkosten für Material gehen zu Lasten des Bestellers.

Mahngebühren

Kommen Vereine oder Personen (Schuldner) Ihrer Zahlungsverpflichtung nicht fristgerecht nach, werden sie durch eine Zahlungserinnerung aufgefordert den ausstehenden Betrag **sofort** auf das Konto der TUH zu überweisen. Die Zahlungserinnerung wird bevorzugt als Email versandt, nur bei unbekannter E-Mail Adresse als Brief.

Kommt der Schuldner dieser Aufforderung nicht innerhalb **5 Werktagen** nach, erfolgt die **1. Mahnung mit € 5,- Mahngebühr** und einem neuen Zahlungsziel.
Geht die angemahnte Zahlung nicht innerhalb des gesetzten Zahlungsziels ein, erfolgt eine **2. Mahnung mit € 10,- Mahngebühr** und einem neuen Zahlungsziel.
Wenn die Zahlung nach der 2. Mahnung nicht fristgerecht geleistet wird, wird ein **gerichtliches Mahnverfahren** eingeleitet.
Die Kosten für das gerichtliche Mahnverfahren trägt der Schuldner.

Strafgelder

Alle Strafen und Ordnungsbeiträge, die durch den TUH- Gesamtvorstand nach der Rechtsordnung ausgesprochen werden, fließen in die Verbandskasse.

Sonstiges

Aufnahmegebühr TUH (einmalig)	€ 80,00
DTU- Instructor- Urkunde	€ 60,00
DTU- Prüferlizenz	€ 50,00

III. Auslagenregelung

Honorare

I. Unterricht

1. Der Honorarsatz für eine Unterrichtsstunde von 60 Minuten beträgt:
   - Ohne Trainer Lizenz € 15,-
   - Trainer C-Lizenz DOSB € 20,-
   - Trainer B-Lizenz DOSB € 25,-
   - Trainer A-Lizenz DOSB € 30,-
   - Diplom-Trainer DOSB € 40,-
2. Die Tagespauschale für Referenten ist der Höhe nach nicht begrenzt. Die Angemessenheit der Kosten wird durch den Ressort-Verantwortlichen beurteilt und durch den Präsidenten oder Vizepräsidenten Wirtschaft und Finanzen freigegeben.
3. An- und Abreise, Vorbereitung, Nachbereitung, Abschlussbericht etc. werden nicht zusätzlich honoriert.
4. Die geleisteten Unterrichtsstunden sind durch einen Lehrgangszeitplan und eine Teilnehmerliste zu belegen und vom Lehrgangs- und Ressortleiter (vertretungsweise Vizepräsidenten Wirtschaft & Finanzen) zu bestätigen. Die Teilnehmerliste ist von jedem Teilnehmer eigenhändig zu unterschreiben.

II. Landestrainer Tagespauschale

1. Für die Begleitung der Sportler zu Turnieren erhält der Landestrainer eine Aufwandsentschädigung in Höhe von € 50,-/Tag + € 25,- für den Anreisetag. Spesen sind damit abgegolten.

III. Spesen / Tagessätze

1. Anfallende Spesen/Tagegelder werden nach dem BRKG (Bundesreisekostengesetz) erstattet.
   - Bei Abwesenheit von mehr als 8 und weniger als 14 Stunden € 6,-
   - Bei Abwesenheit von mehr als 14 und weniger als 24 Stunden € 12,-
   - Bei Abwesenheit von mehr als 14 Stunden € 24,-
2. Der geltende Tageshöchstsatz des Bundesreisekostengesetz (z.Zt. 24,00 Euro pro Tag) darf nicht überschritten werden.

IV. Prüfer

1. Übungsleiter- und Trainerprüfer sowie Referenten (siehe oben Nr. I.)
2. Kup-Prüfer maximal bis 20,00 Euro / Stunde (60 Minuten)
3. Dan-Prüfer maximal bis 100,00 Euro / Tag

V. 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.

Kampfrichtervergütung (Fahrtkosten / Übernachtungskosten)

Aufwandsentschädigung pro Tag:	Pauschal
Bundeskampfrichter	€ 75,00
Landeskampfrichter	€ 65,00
Anwärter	€ 50,00
Turniermanagement / Tag	Regelt der Ausrichtervertrag

Fahrtkosten

Fahrtkosten werden nur in Ausnahmefällen nach vorheriger Absprache und Genehmigung durch den Präsidenten und/oder den Vizepräsident Wirtschaft & Finanzen erstattet.

Sofern vorab genehmigt, können Reisekosten wie folgt abgerechnet werden:
Kilometergeld bei Fahrten mit dem eigenen PKW € **0,25** je Kilometer

Flugkosten werden nur dann übernommen, wenn die Gesamtkosten der Reise dadurch niedriger sind als eine Reise mit dem eigenen PKW, oder der Bahn mit entsprechenden Übernachtungskosten.

Übernachtungen

Übernachtungen werden nur in Ausnahmefällen nach vorheriger Absprache und Genehmigung durch den Präsidenten und/oder den Vizepräsidenten Wirtschaft & Finanzen erstattet.

Übernachtungskosten können pauschal mit € 25,00 jedoch mit max. € 80,00 je Nacht (mit Beleg) und Person abgerechnet werden, sofern dies vorher genehmigt wurde.

Vorstandsmitglieder

Vorstandsmitglieder erhalten je Vorstandssitzung eine Aufwandsentschädigung von pauschal € 30,-. Diese sind in einem Abrechnungsformular abzurechnen.
Begibt sich ein Vorstandsmitglied auf Dienstreise oder besucht eine Tagung/Veranstaltung erhält er/sie eine Tagespauschale von € 100,- bei Reisen länger als 4 Stunden (inkl. Reisezeit). Liegt die Dauer der Dienstreise unter 4 Stunden (inkl. Reisezeit) beträgt die Pauschale € 50,-. Diese sind in einem Abrechnungsformular abzurechnen.

Kassenprüfer

Kassenprüfer erhalten je Kassenprüfung eine Aufwandsentschädigung von pauschal € 40,-. Diese sind in einem Abrechnungsformular abzurechnen.

Technische Ausstattung

Die Übernahme von Kosten für technische Geräte über € 100,- muss durch den Präsidenten und/oder Vizepräsidenten Wirtschaft & Finanzen genehmigt werden.

Zweifelsfälle

In Zweifelsfällen entscheidet der gesetzliche Vorstand gemeinsam mit dem Vizepräsidenten Wirtschaft & Finanzen, ob Aufwendungen erstattet werden, die nicht in dieser Ordnung geregelt sind.

IV. Auszahlungs- und Abrechnungsbestimmungen

- Die angeforderten Mittel müssen im Haushalt ausgewiesen und im Etat noch vorhanden sein.

- Abrechnungen, ohne die dazugehörigen prüfungsfähigen Belege, werden nicht bearbeitet und per Post an den Absender zurückgeschickt. Für jedes erneute Einreichen der Abrechnung werden € 5,- Bearbeitungsgebühr vom Auszahlungsbetrag einbehalten.

- Abrechnungen müssen vom Zahlungsempfänger eigenhändig unterschreiben werden. Der jeweilige Ressortleiter zeichnet nach Prüfung auf Richtigkeit der gemachten Angaben gegen. Ist ein Ressortleiter bzw. Gesamtvorstandsmitglied zugleich Zahlungsempfänger, zeichnet der Vizepräsidenten Wirtschaft & Finanzen oder der Präsident gegen.

- Auf den Reisekostenabrechnungen sind nur die jeweiligen persönlichen Reise- und Übernachtungskosten abzurechnen. Die entsprechenden Belege sind beizufügen.

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

Einreichung & Abrechnung von Maßnahmen

Alle Mittel müssen 3 Wochen vor der bevorstehenden Maßnahme beim Vizepräsidenten Wirtschaft & Finanzen beantragt, und von ihm bestätigt werden.

Benötigte Unterlagen bei Einreichung :

- Einladung / Ausschreibung
- Ca. Teilnehmerzahl
- Kostenvoranschlag (detaillierte Auflistung der zu erwartenden Kosten)

Es werden keine Vorauszahlungen für Reisekosten geleistet.
Nur Startgebühren und Übernachtungskosten werden durch die TUH vorab überwiesen.

Benötigte Unterlagen zur Abrechnung :

- Deckblatt / Verwendungsnachweise - vom Ressortleiter unterschrieben
- Einladung / Ausschreibung
- Teilnehmerliste, von allen Teilnehmern eigenhändig unterschrieben
- Originalbelege, durchlaufend nummeriert
- TUH- Honorar-Abrechnungen (Aktueller Stand)
- TUH- Reisekostenabrechnung (Aktueller Stand)

Jede Maßnahme muss einzeln und geschlossen innerhalb von **2 Wochen** abgerechnet werden, d.h. keine zeitversetzten Teilabrechnungen.