

# **Finanz- und Gebührenordnung der Taekwondo Union Saar e.V.**



**24.03.2022**

aktualisiert nach Vorstandsbeschluss vom **22.05.2025**



## Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis .....</b>	<b>2</b>
<b>I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....</b>	<b>3</b>
§1 Geltungsbereich .....	3
§2 Grundsätze der Haushalts- und Wirtschaftsführung .....	3
§3 Haushaltsplan .....	3
§4 Jahresabschluss .....	3
§5 Kassenwart / Schatzmeister .....	3
§6 Kassenverwaltung .....	4
§7 Kassenprüfung .....	4
§8 Kostenbeteiligungen an Lehrgängen .....	4
§9 Vergütungen und Auslagenersatz .....	4
§10 Dienstreisen .....	4
§11 Schlussbestimmungen .....	5
§12 Salvatorische Klausel .....	5
§13 Inkrafttreten .....	5
<b>II. VEREINSBEITRÄGE UND GEBÜHREN .....</b>	<b>6</b>
TOP 1 Vereinsbeiträge .....	6
TOP2 Gebühren .....	6
<b>III. AUSLAGENREGELUNG .....</b>	<b>8</b>
TOP1 Spesenberechtigung .....	8
TOP2 Grundlagen .....	8
TOP3 Tagegelder .....	8
TOP4 Fahrtkosten .....	8
TOP5 Übernachtungen .....	8
TOP6 Honorare und Aufwandsentschädigungen .....	9
6.1 Referenten und Trainer .....	9
6.2 Kampfrichter .....	9
6.3 Sonstiges .....	9
TOP7 Zweifelsfälle .....	9
<b>IV. AUSZAHLUNGS- UND ABRECHNUNGSBESTIMMUNGEN .....</b>	<b>10</b>



## I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### § 1 Geltungsbereich

Diese Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung der TU Saar.

### § 2 Grundsätze der Haushalts- und Wirtschaftsführung

- 2.1 Die Haushalts- und Finanzwirtschaft ist sparsam und wirtschaftlich zu führen.
- 2.2 Der Haushalt soll in jedem Haushaltsjahr ausgeglichen sein, dabei sollten auch Rücklagen mit ausgewiesen werden.
- 2.3 Geschäftsjahr (Haushaltsjahr) ist das Kalenderjahr.

### § 3 Haushaltsplan

- 3.1 Der jährliche Haushaltsplan ist die Grundlage für die Wirtschaftsführung der TU Saar.
- 3.2 Ansprüche werden durch den Haushaltsplan weder begründet noch aufgegeben.
- 3.3 Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben.
- 3.4 Der Kassenwart legt im letzten Quartal des Geschäftsjahres einen Haushaltsvorschlag zur vorläufigen Genehmigung dem Vorstand der TU Saar vor.
- 3.5 Ein Haushaltsplan gilt als genehmigt, wenn er mit einfacher Stimmenmehrheit von der Mitgliederversammlung angenommen wird.

### § 4 Jahresabschluss

Im Jahresabschluss ist das Ergebnis der Haushaltswirtschaft einschließlich des Standes des Vermögens und der Schulden nachzuweisen.

### § 5 Kassenwart / Schatzmeister

- 5.1 Der Kassenwart ist in Zusammenarbeit mit den Vorstandsmitgliedern 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.
- 5.2 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**

- 6.1 Die Führung der Kasse, der Bücher und des Vermögens hat nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung zu erfolgen.
- 6.2 Die Abwicklung der Kassenverwaltung und der damit im Zusammenhang stehenden Geschäftsvorgänge, sowie die Einrichtung und Abrechnung von Vorschüssen regelt der Schatzmeister in enger Abstimmung mit dem Vorstand. Vorschüsse sind nach Verbrauch, spätestens jedoch zum Ende eines jeden Monats abzurechnen. Weitere Vorschüsse werden nach Ermessen des Schatzmeisters erst nach erfolgter und ordnungsgemäßer Abrechnung ausgezahlt.
- 6.3 Der Zahlungsverkehr ist vorzugsweise unbar abzuwickeln. Die Zeichnungsberechtigung für den Zahlungsverkehr und die Berechtigung zur Erteilung von Zahlungsanweisungen regelt der Vorstand.
- 6.4 Jede Einnahme und Ausgabe ist durch einen prüfungsfähigen Beleg nachzuweisen.
- 6.5 Bei jeder Ausgabe ist vor Zahlungsanweisung die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen.
- 6.6 Für sämtliche Buchführungsunterlagen und entsprechende Geschäftsvorfälle gilt eine einheitliche Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren.

## **§ 7 Kassenprüfung**

- 7.1 Die Kassenprüfung der TU Saar findet mindestens einmal im Jahr statt. Die Mitgliederversammlung wählt einen Kassenprüfer, der nicht dem Vorstand angehören darf. Dieser hat die Kassenbücher, Belege und Vermögenswerte zu prüfen und der Mitgliederversammlung darüber zu berichten. Wesentliche Beanstandungen sind unverzüglich dem Vorstand vorzutragen.
- 7.2 Über die Prüfung der ordnungsgemäßen Buchführung hinaus, ist auch die satzungsgemäße Mittelverwendung in Übereinstimmung mit der Satzung und Finanz- und Gebührenordnung zu überprüfen.

## **§ 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**

- 9.1 Die für die TU Saar tätigen Vorstandsmitglieder erhalten für ihre ehrenamtliche Arbeit eine einheitliche, jährliche Vergütung in Höhe von 100,00€ 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 anhand von Einzelbelegen nachzuweisen ist.
- 9.2 Allen ehrenamtlichen Vorstandsmitgliedern, sowie berufenen Referenten und Trainer werden die Auslagen für die Teilnahme an Sitzungen, Tagungen, Sportveranstaltungen oder sonstige durch Satzung bzw. Aufgabenbeschreibung gedeckten Veranstaltungen gemäß FGO III Auslagenregelung erstattet.

## **§ 10 Dienstreisen**

- 10.1 Als Dienstreisen gelten Reisen zur Erledigung von Aufgaben der jeweiligen Tätigkeit. Der Vorstand der TU Saar regelt, wer berechtigt ist Dienstreisen auszuführen und wer sie zu genehmigen hat.



- 10.2 Dienstreisen sind in den dafür vorgesehenen Vordrucken einzeln abzurechnen. Bei Benutzung von öffentlichen Verkehrsmittel und Taxis, sowie bei 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 der Vorstand der TU Saar.

## **§ 12 Salvatorische Klausel**

- 12.1 Sollten einzelne Bestimmungen der Finanz- und Gebührenordnung der TU Saar unwirksam werden, so wird davon die Wirksamkeit der übrigen Paragraphen der Finanz- und Gebührenordnung nicht betroffen.
- 12.2 Der Vorstand der TU Saar ist verpflichtet unverzüglich eine Regelung zu schaffen, welche den gesetzlichen Bestimmungen entspricht.

## **§ 13 Inkrafttreten**

In aktueller Fassung in Kraft gesetzt durch Beschluss der Mitgliederversammlung am 23.08.2019 und der Vorstandssitzung vom 24.03.2022 sowie Vorstandsumlaufbeschluss am 22.05.2025.



## II. VEREINSBEITRÄGE UND GEBÜHREN

### TOP 1 Vereinsbeiträge

- 1.1 Die Bezahlung des Vereinsbeitrages an die TU Saar erfolgt über die angeschlossenen Vereine.
- 1.2 Die Höhe des Beitrages wird am Anfang des Jahres von der Geschäftsstelle der TU Saar den Vereinen in Rechnung gestellt und ist sofort ohne Abzug fällig.
- 1.3 Als Grundlage zur Berechnung der Beiträge werden die Grundbeiträge der DTU und die TU Saar Abgabe genommen. Die Grundbeiträge an die DTU (pro Verein und Mitglied) sind ein durchlaufender Posten und richten sich nach der aktuellen FGO der DTU.
- 1.4 Bei der Berechnung der TU Saar Abgabe unterscheidet man zwischen ordentlichen und außerordentlichen Mitgliedern.
  - 1.4 (a) Ordentliche Mitglieder:  
Die TU Saar Abgabe beträgt zurzeit 7€ / Mitglied. Diese wird anhand der in der DTU-Datenbank gemeldeten Mitglieder in Rechnung gestellt.
  - 1.4 (b) Außerordentliche Mitglieder:  
Die TU Saar Abgabe beträgt zurzeit pauschal 100€.
- 1.5 Kommt ein Verein dieser Verpflichtung nicht nach oder in Zahlungsverzug, so kann dieser durch Vorstandsbeschluss für den Sportbetrieb und die Leistungen der TU Saar gesperrt werden. Weiterhin kann ein Ausschlussverfahren eingeleitet werden.

### TOP 2 Gebühren

- 2.1 DTU-Pass: 19,00€
- 2.2 Gebühren im Prüfungswesen
  - 2.2 (a) Kup-Prüfungen:  
Kup-Prüfungsmarke + Urkunde: 10,00€
  - 2.2 (b) Dan-Prüfungen:  
Die Gebühren für die Danprüfung setzen sich aus den Kosten der DTU-Urkunden und der TU Saar Prüfungsgebühr zusammen. Die Kosten der DTU-Urkunden richten sich nach der aktuellen FGO der DTU. (Kukkiwon-Urkunden können nach erfolgreicher Dan-Prüfung bei der Geschäftsstelle der DTU nach den aktuellen Kosten angefragt werden)  
Die TU Saar Prüfungsgebühr beträgt für:
    1. Dan/Poom: 60,- € + Dan-Urkunde
    2. Dan/Poom: 65,- € + Dan-Urkunde
    3. Dan/Poom: 70,- € + Dan-Urkunde
    4. Dan Landesdanprüfung: 75,00 € + DAN-Urkunde
    5. Dan Landesdanprüfung: 95,00 € + DAN-Urkunde
    6. Dan Landesdanprüfung: 115,00 € + DAN-Urkunde
    7. Dan Landesdanprüfung: 135,00 € + DAN-Urkunde
    8. Dan Landesdanprüfung: 155,00 € + DAN-Urkunde
    9. Dan Landesdanprüfung: 175,00 € + DAN-Urkunde



Die TU Saar Gebühr für Vereinsdanprüfung beträgt:

1. Dan/Poom: 60,00 € + Dan-Urkunde
2. Dan/Poom: 65,00 € + Dan-Urkunde
3. Dan/Poom: 70,00 € + Dan-Urkunde

Der obligatorische Dan-Vorbereitungslehrgang wird als separater Lehrgang abgerechnet und muss im Vorfeld bezahlt werden. Die Gebühr wird auf 25,00€ festgesetzt.

## 2.3 Lizenz

### 2.3 (a) Trainer-Lizenzen

Die Gebühren für die Ausstellung und die Verlängerung der Trainer-Lizenzen C und B betragen 30,00€.

### 2.3 (b) Prüfer-Lizenzen

Die Gebühren für die Ausstellung und die Verlängerungen der Prüfer-Lizenzen richten sich nach den aktuellen Gebühren der DTU.

## 2.4 Porto

Bei Verschickung von Jahressichtmarken, Pässen, Kup-Urkunden und Prüfungsmaterialien geht das Porto zu Lasten der Vereine.

## 2.5 Strafgelder

Alle Strafen und Ordnungsbeiträge, die durch den TU Saar Vorstand nach der Rechtsordnung ausgesprochen werden, fließen in die Verbandskasse.



## III. AUSLAGENREGELUNG

### TOP 1 Spesenberechtigung

Die Spesenberechtigung ergibt sich aus der vorherigen Genehmigung der Dienstreise durch den Vorstand.

### TOP 2 Grundlagen

Grundlage für die Spesenabrechnung ist das Bundesreisekostengesetz (BRKG). Unterschreiten steuerliche Höchstgrenzen die Bestimmungen des BRKG, gelten die steuerlichen Höchstgrenzen.

### TOP 3 Tagesgelder

3.1 Die TU Saar gewährt folgende Tagesgelder:

Bei Dienstreisen von mehr als 8 und weniger als 14 Stunden:	6,00€
Bei Dienstreisen von mehr als 14 und weniger als 24 Stunden:	12,00€
Bei Dienstreisen von 24 Stunden:	24,00€

Es gibt keine Unterscheidung zwischen ein- und mehrtägigen Tagesgeldern.

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

### TOP 4 Fahrtkosten

- 4.1 Entstandene Kosten für Fahrten auf dem Land- oder Wasserweg mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet.
- 4.2 Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden die tatsächlich entstandenen Fahrtkosten gegen Beleg erstattet. Bei Reisen mit der Bahn ist 2. Klasse abzurechnen.
- 4.3 Für Fahrten mit dem eigenen PKW wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Sie beträgt bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeuges 0,38€ je Kilometer zurückgelegter Strecke.
- 4.4 Es sind dabei nach Möglichkeit Fahrgemeinschaften zu bilden, für jede weitere mitgenommene Person werden jeweils 0,02 € zusätzlich vergütet.
- 4.5 Flugkosten werden nur in Ausnahmefällen nach Absprache mit dem Vorstand der TU Saar genehmigt, wenn die Flugkosten höher sind als die Bahn- bzw. KFZ-Kosten.
- 4.6 Mögliche Fahrpreisermäßigungen sind zu berücksichtigen. Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann.

### TOP 5 Übernachtungen

- 5.1 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.
- 5.2 Bei eventuell erforderlicher Anreise bereits am Freitag erfolgt eine Berechnung frühestens ab 12.00 Uhr.
- 5.3 Ohne Vorlage von Belegen werden Übernachtungskosten pauschal in Höhe von 20,00€ übernommen.



## TOP 6 Honorare, Aufwandsentschädigungen und Vergütungen

### 6.1 Referenten und Trainer

- 6.1.1 Der einheitliche Honorarsatz für Haupttrainer (=Lehrgangsleiter) wird auf 35,00€ pro Stunde festgelegt.
- 6.1.2 Der einheitliche Honorarsatz für Assistenztrainer wird auf 17,50€ pro Stunde festgesetzt.
- 6.1.3 An- und Abreisezeiten, Vorbereitung, Nachbereitung, Abschlussbericht etc. werden nicht zusätzlich honoriert.
- 6.1.4 Die geleisteten Unterrichtsstunden sind durch den Lehrgangszeitplan zu belegen und vom Lehrgangsleiter zu bestätigen.
- 6.1.5 Fahrtkosten werden nach „TOP4 Fahrtkosten“ vergütet
- 6.1.6 Honorarverträge die von 6.1.1 bzw. 6.1.2 abweichen, sind vom TU Saar Vorstand im Vorfeld gesondert zu genehmigen.

### 6.2 Kampfrichter

Punkt- und Kampfrichter, Kampfleiter und Kampffjury mit einer Landeskampfrichterlizenz werden mit 50,00€ pro Wettkampftag vergütet. Der Tagessatz für Bundeskampfrichter richtet sich nach der aktuellen FGO der DTU. Bei der Vergütung von Fahrtkosten ist sich an der aktuellen FGO der DTU zu orientieren. Hier obliegt es dem Vorstand angemessene Anpassungen vorzunehmen.

### 6.3 1. Vorsitzende

Der 1. Vorsitzende erhält eine jährliche Tätigkeitsvergütung in Höhe der gesetzlichen Ehrenamts pauschale von 840,- €.

### 6.4 Geschäftsstelle

Der Leiter der Geschäftsstelle erhält eine jährliche Tätigkeitsvergütung in Höhe der gesetzlichen Ehrenamts pauschale von 840,- €.

### 6.5 Sonstiges

- 6.5.1 Eventuell etatmäßig zusätzlich erforderliche Begrenzungen oder Kürzungen sind durch den TU Saar Vorstand zulässig.
- 6.5.2 Spesen-/Honorarberechtigte müssen jedoch jeweils vor der entsprechenden Maßnahme von der erforderlichen Begrenzung/Kürzung unterrichtet werden.
- 6.5.3 Jeder Honorarempfänger hat für eine ordnungsgemäße Versteuerung bei dem für ihn zuständigen Finanzamt selbst zu sorgen.

## TOP 7 Zweifelsfälle

In Zweifelsfällen entscheidet der TU Saar Vorstand, inwieweit nicht in dieser Ordnung geregelte Aufwendungen erstattet werden.



## IV. AUSZAHLUNGS- UND ABRECHNUNGSBESTIMMUNGEN

1. Die erforderlichen Mittel müssen im Haushalt ausgewiesen und im Etat noch vorhanden sein.
2. Zur Abrechnung benötigte Unterlagen:
  - 2.1. Deckblatt und Verwendungsnachweise, welche vom zuständigen Ressortleiter zu unterschreiben sind.
  - 2.2. Einladung und Ausschreibung
  - 2.3. Teilnehmerliste, welche von allen Teilnehmern ausgefüllt und unterschrieben werden muss.
  - 2.4. Originalbelege mit durchlaufender Nummerierung.
  - 2.5. TU Saar-Honorarabrechnungen (aktueller Stand)
  - 2.6. TU Saar-Reisekostenabrechnungen (aktueller Stand)
3. Jede Maßnahme muss einzeln und geschlossen abgerechnet werden, d.h. keine zeitversetzten Teilabrechnungen.
4. Jede Spesenabrechnung muss zeitnah, d.h. innerhalb eines Monats erfolgen. Nach dieser Frist ist keine Abrechnung mehr möglich.
5. Abrechnungen der Mitgliedsvereine als Ausrichter von Veranstaltungen sind binnen eines Monats an die TU Saar zu richten.
6. Spesen- und Honorarabrechnungen etc. muss der jeweilige Zahlungsempfänger auf jeden Fall selbst/eigenhändig unterschreiben, der jeweilige Ressortleiter zeichnet gegen.
7. Ist ein Vorstandsmitglied zugleich Zahlungsempfänger, zeichnet der Kassenwart, der Leiter der Geschäftsstelle oder der Präsident gegen.
8. Auf den Reisekostenabrechnungen sind nur die jeweiligen persönlichen Reisekosten abzurechnen.
9. Mitfahrer belegen Kosten für Übernachtung, Verpflegung etc. auf einem eigenen Reisekostenformular.