



## Finanzordnung 25. November 2018

### 1. Haushaltsplan

Der nach § 16 der Satzung vom Präsidium für jedes Jahr aufgestellte, und vom Sportbundtag genehmigte Haushaltsplan ist die Grundlage für alle finanziellen Maßnahmen des DMC.

### 2. Aufgaben des Schatzmeisters

Der Schatzmeister ist für die Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten verantwortlich. Er bereitet den Haushaltsplan vor, überwacht dessen Einhaltung sowie den Zahlungsverkehr und übt die Buchführung aus. Der Schatzmeister muss nach Ablauf eines jeden Geschäftsjahres eine Übersicht über die Vermögensverhältnisse sowie über alle Einnahmen und Ausgaben vorlegen. Er hat den Jahresabschluss vorzubereiten.

### 3. Finanzverwaltung

3.1 Für jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorliegen. Jede Ausgabe muss, bevor sie zur Zahlung angewiesen wird, vom Schatzmeister und dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten auf Richtigkeit geprüft werden. Ohne diese Prüfung oder Vorliegen einer anderen Anweisung in schriftlicher Form darf keine Zahlung geleistet werden mit Ausnahme der Regelung nach Nr.8.1.

3.2 Über die vom Schatzmeister eingerichteten Konten sind der Schatzmeister, der Präsident und der Vizepräsident verfügungsberechtigt.

3.3 Die Konten der DMC-Geschäftsstelle sind die einzige einnehmende und auszahlende Stelle des DMC. An den DMC gerichtete Schecks und Zahlungen sind ausschließlich von der Geschäftsstelle oder dem Schatzmeister entgegenzunehmen und den Konten zuzuführen. Zahlungen von Startgeldern EM/WM können von den zuständigen Referenten entgegengenommen werden und sind unverzüglich an die Geschäftsstelle oder den Schatzmeister weiterzuleiten. Der gesamte Zahlungsverkehr ist in der Regel bargeldlos abzuwickeln. Der Schatzmeister kann für die Funktionsträger Verrechnungskonten einrichten, auf denen die Abrechnungen der Funktionsträger bearbeitet werden. Die Vorschüsse der Funktionsträger auf diesen Konten dürfen den Betrag von 250 € ohne besondere Begründung nicht überschreiten.

Bei besonderen Anlässen (Messen, Auslandsreisen o.ä.) können den Funktionsträgern Vorschüsse bis zur Höhe der voraussehbaren Kosten gezahlt werden. Diese Vorschüsse sind unmittelbar nach Ende der Zahlungsbegründung von den Funktionsträgern abzurechnen.

### 4. Rechnungsprüfer

Der Sportbundtag wählt für die Dauer von zwei Jahren zwei Rechnungsprüfer. Diese dürfen nicht Mitglied des Vorstandes oder eines von ihm eingesetzten Ausschusses sein. Die Wahl des zuerst gewählten Rechnungsprüfers gilt zunächst nur für ein Jahr, so dass in der Folge jährlich ein Rechnungsprüfer zur Wahl steht. Eine einmalige Wiederwahl ist zulässig. Die Rechnungsprüfer sollen möglichst in Wirtschafts- und Buchungsfragen erfahren sein. Die Prüfung erstreckt sich auf die Richtigkeit und Vollständigkeit der Buchungsvorgänge und Belege auf Grundlage der Beschlüsse der Organe.

Die Rechnungsprüfer geben nicht öffentlich einen Bericht an das Präsidium über die Rechnungsprüfung und können Anregungen, Kritik und Vorschläge zur Kassenführung, und zu den Einnahmen und Ausgaben des vorangegangenen und des kommenden Jahres geben.

Die Rechnungsprüfer geben auf dem Sportbundtag einen öffentlichen Bericht über die Rechnungsprüfung mit Hinweis auf eventuell festgestellte Mängel bei der sachlichen und rechnerischen Buchführung auf Grundlage des Haushaltsplanes und/oder der Beschlüsse des Präsidiums oder des geschäftsführenden Vorstandes. Aufgrund des beim Sportbundtag abzugebenden Prüfungsberichtes wird über die Entlastung des Präsidiums entschieden.

## **5 Einnahmen**

Dem DMC stehen an Einnahmen zur Verfügung

- 5.1 Beiträge der ordentlichen Mitglieder nach § 17 der Satzung
- 5.2 sonstige Einnahmen

## **6 Ausgaben**

Die Einnahmen des DMC sind satzungsgemäß insbesondere für folgende Aufgaben zu verwenden:

- 6.1 Kosten der Vereinsführung und Vereinsverwaltung
- 6.2 Kosten der Vereinspräsentation auf Messen usw.
- 6.3 Aus- und Fortbildungslehrgänge
- 6.4 Jugendförderung
- 6.5 Zuwendungen an Ortsclubs
- 6.6 sonstige Kosten

## **7 Reisekosten und sonstige Kosten**

7.1 Allen Ehrenamtlichen, die vom Präsidium beauftragt sind für den DMC Arbeiten durchzuführen, werden die bei der Ausübung ihres Amtes entstehenden Auslagen ersetzt. Hierzu gehören insbesondere Reisekosten, sowie Kosten für Porto, Telefon und Verbrauchsmaterial. Reisekosten sind umgehend nach Beendigung der Reise abzurechnen bis spätestens Ende des Geschäftsjahres 31.10.

Kosten, die die gesetzlichen Pauschalen übersteigen, werden pauschal LSt- und SV-Pflichtig.

Die Reisekosten gliedern sich auf in Fahrtkosten, Auslagen für Verpflegung und Übernachtungskosten. Reisekosten gelten mit der Beschlussfassung bzw. Auftragserteilung durch das Präsidium als genehmigt oder durch einen vom Präsidenten oder Vizepräsidenten genehmigten Reiseantrag. Die Geschäftsstelle ist schriftlich von dieser Genehmigung zu informieren.

7.2 Als Fahrtkosten werden vergütet:

- 1. Es darf ein privater PKW oder auch Mietwagen genutzt werden. Ein Kosten-Vergleich ist dem Reiseantrag beizufügen.
  - a. Bei Nutzung eines Mietwagens werden die Mietkosten einschließlich der Kosten ohne Selbstbeteiligung und möglicher zusätzlicher Kosten für Winterbereifung und der Tankkosten übernommen.
  - b. Bei Benutzung von privaten Kraftfahrzeugen eine Pauschale von 0,30 € pro Km. Bei Benutzung eines privaten PKW-Anhängers erhöht sich die Pauschale um 0,15 € pro Km. Mit der Gewährung der Pauschale sind alle Ansprüche des Kraftfahrzeughalters abgegolten. Kosten für Campinggebühren, Parken und Mautgebühr werden gegen Belege erstattet.
  - c. Bei Benutzung von privaten Wohnmobilen/Wohnwagen eine Pauschale von 0,45 € pro Km, wenn die Vergleichsrechnung

- mit einem Hotel höher ausfallen würde. Eine Vergleichs-Rechnung (km-Pauschale bzw. Mietwagen und Hotel) sind der Abrechnung beizufügen. Mit der Gewährung der Pauschale sind alle Ansprüche des Nutzers des Wohnmobils/Wohnwagens abgegolten. Kosten für Campinggebühren, Parken und Mautgebühr werden gegen Belege erstattet.
2. Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel der tarifmäßige Fahrpreis (2.Klasse)
  3. Kosten für Flugreisen einschließlich Parkgebühren werden, wenn sie günstiger als Bahnreise sind, erstattet.
  4. Bei Fahrgemeinschaften sind Reisekosten anteilig zu erstatten, die anteiligen Kosten für Jugendliche/Junioren werden vom DMC übernommen.
- 7.3 Das Übernachtungsgeld beträgt 8,- €, darüber hinaus gehende Übernachtungskosten werden gegen Beleg (Originalrechnung) erstattet.
- 7.4 Verpflegung wird vergütet:
1. Bei Messeauftritt, Sitzungen, Tagungen, Veranstaltungen und Arbeitstreffen, wenn die aufgewendete Zeit mehr als 8 Stunden beträgt.
  2. Verpflegungskosten werden gegen Beleg (Originalrechnung) erstattet, maximal jedoch 60,- € pro Tag.
  3. Wenn keine Originalbelege vorliegen ein Tagessatz von 12,50 €.
- 7.5 Für Auslandsreisen können auf Beschluss des Präsidiums höhere Sätze und Übernachtungsgelder gezahlt werden.
- 7.6 Für fest definierte Auslandsreisen können auf Beschluss des Präsidiums Pauschale Vergütungen beschlossen werden. Auch hier ist eine Reisekostenabrechnung mit Originalbelegen notwendig.
- 7.7 Gebühren für Telefon, Fax und Internet werden mit einer monatlichen Pauschale von 10,- € rückwirkend auf Anforderung zum 31.10. ausgezahlt. Die Kosten Telefon, Fax und Internet für die DMC – Geschäftsstelle werden über einen eigenen Anschluss abgerechnet. Die Kosten für mobiles Internet vom Präsidenten und Vizepräsidenten werden gegen Rechnung erstattet.
- 7.8 Der geschäftsführende Vorstand erhält eine jährlich Pauschale von 600,- €. Die weiteren Funktionsträger des Präsidiums erhalten eine jährliche Pauschale von 350,- €. Die Auszahlung erfolgt im März des laufenden Jahres. Mit dieser Pauschale gelten als abgegolten.
1. Bereitstellungskosten von technischem Inventar (Computer, Drucker, Telefon usw.),
  2. innerstädtische Besorgungsfahrten (Post, Bank, Geschäfte usw.),
  3. Verpflegungskosten auf den Wegen zu und von Sitzungen, Tagungen oder Veranstaltungen,
  4. Reisekosten für den Besuch von Veranstaltungen ohne Präsidiumsauftrag,
  5. Kleidungskosten und Reinigungskosten
- 7.9 Die Referenten der Sportkreise bekommen nach Ermessen des Sportkreisvorsitzenden pauschal 50,- € jährlich. Wird ein Amt eines Referenten der Sportkreise vom Sportkreisvorsitzenden kommissarisch ausgeübt, entscheidet das Präsidium über die jährliche Pauschale.
- 7.10 Personen, die für den DMC e.V. tätig sind, können für folgende Tätigkeiten eine Entlohnung erhalten
1. Unterstützung der DMC – Geschäftsstelle, Gehaltsvertrag
  2. entlastende Arbeit des Präsidiums (Versicherungsangelegenheiten, Verleih der AMB – Anlagen etc.), 50,- € pro Jahr
  3. Unterstützung des DMC e.V. auf Messen und bei Schulungen ab 3 DMC-Ortsvereinen, 50,- € pro Tag

7. 11 Schiedsrichter bei Deutschen Meisterschaften
1. Schiedsrichter erhalten Übernachtungskosten von max. 70,- € pro Nacht für max. 2 Übernachtungen + Fahrtkosten für gefahrene Kilometer für max. 600 Kilometer (Fahrtkostenpauschale 0,30 € pro Kilometer)
  2. Pro Einsatz-Tag erhält ein externer Schiedsrichter 50,- €
  3. Die Abrechnung erfolgt ausschließlich über das Abrechnungsformular (Word-Datei oder Verwaltungsprogramm)
  4. Der Referent und der Rennleiter haben die Abrechnung zu bestätigen
  5. Das Präsidium gibt die Abrechnung frei
7. 12 Teammanager erhalten für Ihre Auslagen auf EM/WM, 250,- € pro Veranstaltung. Auf der Präsidiums – Sitzung werden die entsprechenden Personen im Vorfeld abgestimmt.
- 7.13 Für die Ehrung der Sportkreismeister stehen jedem Sportkreis max. 600,- € als Budget zur Verfügung
- 7.14 Für jede vom Präsidium beauftragte Schulung steht als Getränkebudget für die Teilnehmer ein Betrag von 50,- € zur Verfügung
- 7.15 das Präsidium und/oder der Geschäftsführende Vorstand ist berechtigt, durch Beschluss in Einzelfällen gesonderte Zahlungen/Kostenerstattungen zu genehmigen.

## **8 Geschäftsstelle**

- 8.1 Der Schatzmeister und der Leiter der Geschäftsstelle sind befugt, alle Zahlungen, die durch den Haushaltsplan oder durch Beschlüsse des Präsidiums und/oder des geschäftsführenden Vorstandes genehmigt wurden, zu tätigen.  
Der Schatzmeister und der Leiter der Geschäftsstelle sind befugt, eigenständig Gebrauchsmaterial und Inventar anzuschaffen, wenn dies für die Führung der Geschäftsstelle, die Verwaltung des Vereins und die Buchhaltung des Vereins erforderlich ist. Bei Anschaffungen nicht geringfügiger Wirtschaftsgüter nach GWG, ist hierzu die Zustimmung des geschäftsführenden Vorstandes erforderlich.
- 8.2 Bei Anschaffungen durch den geschäftsführenden Vorstand, die einen Kostenrahmen von 300,- € übersteigen, sind Vergleichsangebote einzuholen.