DEUTSCHER PÉTANQUE VERBAND EV

Finanzordnung

des Deutschen Pétanque Verbandes e. V.

Fassung vom 25. November 2024

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Etat / Vermögens- und Inventarverzeichnis 3
§ 2 Verbandskasse / Konten des Verbandes 4
§ 3 Vizepräsident*in Finanzen 5
§ 4 Buchführung 5
§ 5 Verträge und Verbindlichkeiten 6
§ 6 Sitzungen der Organe 6
§ 7 Prüfungswesen 6
§ 8 Mitgliedsbeitrag 7
§ 9 Startgelder 7
§ 10 Weitere Gebühren 8
§ 11 Kostenerstattung 8
§ 12 Fahrtkosten 8
§ 13 Auslagen und Übernachtungskosten 9
§ 14 Allgemeine Geschäftskosten und Anschaffungen 10
§ 15 Honorar für Einsätze als Trainer*innen und Referent*innen 10
§ 16 Honorarzahlungen, Auftragsvergabe 10
§ 17 Rechtsorgan 10
§ 18 Weitere Finanz- und Kassenfragen 11
§ 19 Inkrafttreten 11

§ 1 Etat / Vermögens- und Inventarverzeichnis

1. Grundlage für alle Finanzgeschäfte des Verbandes ist der durch den Verbandstag genehmigte Etat für das Geschäftsjahr.
2. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
3. Der Vorschlag für den Etat (Etatentwurf) ist vom Präsidium zu erstellen und muss alle vorhersehbaren Positionen für das Geschäftsjahr enthalten. Der Etatentwurf und der Etat müssen dem Grundsatz der sparsamen Verwendung der Mittel entsprechen und zudem den Vorgaben der DPV Satzung und der Finanzordnung. Es muss der Status der Gemeinnützigkeit gewährleistet sein.
4. Der detaillierte Etatentwurf des DPV für ein Jahr ist den Mitgliedsverbänden des DPV zusammen mit der Einladung zum Verbandstag zu übersenden.
5. Der Etatentwurf für ein Geschäftsjahr muss insbesondere enthalten

   • die Etatpositionen für das jeweilige Jahr, dem jeweils zugeordnet

   • die entsprechenden Plan/Ist-Zahlen des laufenden Jahres.
6. Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen, das heißt, es dürfen keine Saldierungen vorgenommen werden.
7. Im vorangegangenen Geschäftsjahr in einzelnen Positionen des Etatvoranschlages nicht verbrauchte Mittel dürfen nicht auf das folgende oder ein anderes Geschäftsjahr übertragen werden; es sei denn, ein DPV Verbandstag beschließt dies ausdrücklich.
8. Solange zu Beginn eines Geschäftsjahres noch kein genehmigter Etat vorliegt, ist das Präsidium berechtigt und verpflichtet, die notwendigen Finanzgeschäfte unter Beachtung der in der Satzung und der Finanzordnung festgelegten Grundsätze zu tätigen.
9. Sofern das wirtschaftliche Vermögen (Finanzmittel) des Verbandes zu Beginn des Geschäftsjahres mindestens 25 % der Vorjahreseinnahmen beträgt, können im aktuellen Geschäftsjahr die erwarteten Einnahmen als Ausgaben eingeplant werden. Sind die Voraussetzungen des Satzes 1 nicht gegeben, ist der Jahresetat so aufzustellen, dass am Ende des Jahres ein Überschuss zu einem wirtschaftlichen Vermögen von 25% der getätigten Einnahmen führt. Zweckgebundene Rücklagen werden dabei nicht berücksichtigt. Wenn im Verlauf des Geschäftsjahres die Etatgesamteinnahmen aufgrund von Ausfällen (ab 10% aufwärts) nicht realisiert werden können, ist bei den Gesamtausgaben entsprechend zu kürzen.
10. Der Etat gilt als eingehalten, wenn die Ausgaben je Etatposten nicht mehr als 10% überschritten wurden, das wirtschaftliche Vermögen nach § 1 Absatz 9 Satz 1 gesichert ist und das Gesamtetatvolumen nicht überschritten wurde.
11. Rechtzeitig vor jedem Verbandstag ist den Mitgliedsverbänden des DPV ein Vermögensverzeichnis und ein Inventarverzeichnis (vgl. dazu auch unten § 14, Nr. 3), in dem alle im Eigentum des DPV befindlichen Gegenstände mit ihrem jeweiligen Anschaffungswert aufgeführt sind. Es sind auch die Personen aufzuführen, bei denen sich die Gegenstände im Zeitpunkt der Erstellung des Verzeichnisses befinden.
12. Zusammen mit dem aktuellen Etatentwurf ist eine Entwicklungsübersicht über Maßnahmen vorzulegen. Insbesondere können dies z. B. folgende Maßnahmen sein:

    1. Bau eines DPV-Leistungssportzentrums
    2. Durchführung einer internationalen Meisterschaft (z. B. WM)

13. Zweckgebundene Spenden und Zuwendungen müssen satzungsgemäß dem genannten Zweck zufließen und verwendet werden.

§ 2 Verbandskasse / Konten des Verbandes

1. Die Verbandskasse ist die einzige einnehmende und ausgebende Stelle des Verbandes
2. Für das Tagesgeschäft besteht die Verbandskasse aus zwei Bankkonten, nämlich dem Konto für das Ausgaben- und Einnahmenkonto. Eine Barkasse wird nicht geführt.
3. Um bei Online-Buchungen auch mit einer „Verbandskreditkarte“ bezahlen zu können, kann eine entsprechende Kreditkarte für das Tagesgeldkonto beantragt und genutzt werden. Die Kosten die über diese Kreditkarte abgerechnet werden sollen, müssen vor der Bestellung/Buchung von der / dem Vizepräsidentin / Vizepräsident Finanzen genehmigt werden.
4. Die Vizepräsidentin / der Vizepräsident Finanzen und eine weitere Person verfügen – jeweils alleine – uneingeschränkt über das Ausgabenkonto für das Tagesgeschäft. Auf diesem Konto sind lediglich ausreichend finanzielle Mittel für das Tagesgeschäft der nächsten 4 Wochen vorzuhalten. Kontovollmacht für das Einnahmekonto können nur die Präsidentin / der Präsident und die Verbandssekretärin / der Verbandssekretär jeweils alleine erhalten. Im Falle eines absehbar längerfristigen Ausfalles der Präsidentin / des Präsidenten oder der Verbandssekretärin /des Verbandssekretärs kann ein weiteres Präsidiumsmitglied die Vollmacht erhalten.
5. Über die in Absatz 4 genannten Beträge für Ausgaben die über die 4 Wochenfrist hinausgehen und alle Zahlungseingänge sind auf dem Einnahmenkonto zu verwahren. Das Konto ist so einzurichten, dass Überweisungen von diesem Konto nur auf das Tagesgeschäftskonto vorgenommen werden können.
6. Personen die Vollmacht für das Ausgabenkonto haben, dürfen nicht gleichzeitig Vollmacht für das Eingangskonto haben. Die Kassenprüfer*innen haben die entsprechenden Kontovollmachten zu prüfen und hierüber dem Verbandstag zu berichten.
7. Guthaben dürfen ausschließlich auf einem normalen Giro- oder Sparkonto angelegt werden. Spekulationen und/oder Abtretungen etc. sind nicht zulässig.
8. Der gesamte Zahlungsverkehr im Tagesgeschäft des Verbandes ist durch Überweisungen vom Tagesgeschäftskonto oder zum Einnahmenkonto abzuwickeln. Barabhebungen und Bareinzahlungen sind ausgeschlossen. Das Ausstellen von Schecks und Wechseln ist ebenfalls ausgeschlossen.
9. Auszahlungen können nur nach dem Vier-Augen-Prinzip erfolgen. Demnach sind vor jeder Auszahlung die entsprechenden Belege durch zwei Personen (DPV-Präsidiumsmitglieder, DPV-Beauftragte oder DPV-Angestellte, soweit das Präsidium sie hierzu ermächtigt hat) zu prüfen und mit einem Prüfvermerk zu versehen. Dabei darf die auszahlende Person auch eine der prüfenden Personen sein. Die prüfenden Personen dürfen nicht die begünstigten Personen sein. Sofern eine Auszahlung durch zwei Personen autorisiert wurde, darf sie durch einen der Kontobevollmächtigten allein ausgeführt werden.

   Die Belege können zur Prüfung per Fax, per eMail oder als Kopie per Post übermittelt werden. Daraufhin kann nach Prüfung eine sofortige Auszahlungsfreigabe der Prüfer per Mail erfolgen.

   Die mit dem Prüfvermerk versehenen Dokumente, sowie die Freigaben sind Bestandteil der Buchhaltungsunterlagen. Dabei können die Dokumente entweder an die Abrechnungen geheftet werden oder in einem Ordner chronologisch nach Überweisungsdatum abgelegt werden.
10. Zu festgelegten Zwecken können in Ausnahmefällen vom Vizepräsidenten Finanzen Vorschüsse in Höhe der veranschlagten Kosten an Funktionsträger*innen/Beauftragte des DPV vom Tagesgeschäftskonto aus überwiesen werden.

Vorschüsse über 1.000,- € dürfen nur nach protokolliertem Präsidiumsbeschluss ausgezahlt werden.

Vorschüsse müssen innerhalb von zwei Wochen nach der Verwendung für den festgelegten Zweck abgerechnet und gegebenenfalls zurück bezahlt werden.

§ 3 Vizepräsident*in Finanzen

1. Die Vizepräsidentin / der Vizepräsident Finanzen ist für die ordnungsgemäße Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten verantwortlich.
2. Sie / er überwacht die Einhaltung des Etat und ist befugt, über die finanzielle Planung der von den Organen veranstalteten Spiele, Turniere, Lehrgänge usw. Anordnungen unter Wahrung der vom Präsidium festgesetzten Richtlinien unmittelbar zu treffen.

   Über alle Maßnahmen wie Kadersichtungen, Turnierteilnahmen, Tagungen usw. ist die Vizepräsidentin / der Vizepräsident Finanzen oder im Fall seiner Verhinderung ein weiteres Mitglied des geschäftsführenden Präsidiums vorab zu informieren. Sie / er hat das Präsidium rechtzeitig und unaufgefordert zu informieren, wenn eine Etatposition zur Neige geht.

   Die Vizepräsidentin / der Vizepräsident Finanzen hat jeweils zum Ende eines Quartals einen Finanzbericht für die Mitglieder des DPV - Präsidiums zu erstellen.
3. Ihr /ihm obliegt es, Kostenabrechnungen zu überprüfen und gegebenenfalls richtig zu stellen.
4. Die Vizepräsidentin / der Vizepräsident Finanzen hat nach Abschluss des Geschäftsjahres einen Finanzbericht zu erstellen und den Mitgliedsverbänden spätestens nach erfolgter Kassenprüfung in schriftlicher Form zu übersenden. Der Finanzbericht ist entsprechend dem genehmigten Etat zu gliedern und stellt die tatsächlichen Ist-Zahlen den geplanten Soll-Zahlen gegenüber.

§ 4 Buchführung

1. Alle Geschäftsvorgänge sind zu erfassen, über jeden Geschäftsvorfall muss ein ordnungsgemäßer Originalbeleg vorhanden sein.
2. Jede Rechnung ist vor ihrer Anweisung von der Vizepräsidentin / dem Vizepräsidenten Finanzen auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen. Prüfung und Prüfungsergebnis sind auf dem Beleg zu vermerken und abzuzeichnen. Ist der Vizepräsidentin / dem Vizepräsidenten der Geschäftsvorgang nicht bekannt, hat er vom zuständigen Präsidiumsmitglied eine Freigabe einzuholen. Auf den Belegen wird von der Vizepräsidentin /vom Vizepräsidenten Finanzen ein entsprechender Sichtvermerk angebracht.
3. Die Aufzeichnung der Geschäftsvorgänge hat nach allgemeinen Grundsätzen der Buchhaltung, des Finanzwesens, den Anforderungen des Finanzamtes und des Vereinsrechtes zu erfolgen. Demnach ist ein durch die Finanzbehörden anerkanntes Buchhaltungsprogramm zu verwenden.
4. Die Einnahmen und die Ausgaben sind getrennt so zu untergliedern, dass aus der Untergliederung die einzelnen Etatposten ersichtlich sind. Die Geschäftsvorgänge werden laufend erfasst und sind dem entsprechenden Geschäftsjahr zuzuordnen. Vorgänge des laufenden Geschäftsjahres werden in einer Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) zusammengeführt, Forderungen und Verbindlichkeiten anderer Jahre werden hiervon getrennt ausgewiesen. Die Buchungen müssen zeitnah erfolgen, also mindestens einmal pro Monat auf den aktuellen Stand gebracht werden.
5. Mit dem Jahresabschluss ist der wirtschaftliche Stand zu ermitteln. Dieser setzt sich zusammen aus dem wirtschaftlichen Stand zu Beginn des Geschäftsjahres, dem Ergebnis der GuV, sowie dem Saldo aus Forderungen und Verbindlichkeiten.

6. Für Buchhaltungsunterlagen gelten die Aufbewahrungsfristen analog den Vorschriften der Finanzbehörden. Buchungsbelege, Aufzeichnungen und Jahresabschlüsse sind demnach 10 Jahre aufzubewahren.

§ 5 Verträge und Verbindlichkeiten

1. Der Abschluss von Verträgen sowie jegliches Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten müssen im Rahmen der Satzung und des genehmigten Etats erfolgen. Die Maßnahmen sind jeweils dem Präsidium vorbehalten. Für Verträge die den Etat mehrerer Jahre betreffen gilt, dass diese vor ihrem Abschluss der vorherigen Genehmigung durch einen Verbandstag bedürfen, wenn die sich aus dem Vertrag ergebende Gesamtbelastung bei einer vorausschauenden Betrachtung voraussichtlich 10.000 € oder mehr beträgt.
2. Verträge sind schriftlich zu fassen und im Original bei der Präsidentin / dem Präsidenten aufzubewahren sowie in Kopie bei der Vizepräsidentin / dem Vizepräsidenten Finanzen. Der Vizepräsidentin / dem Vizepräsidenten Finanzen obliegt die Kontrolle der Verträge. Der Abschluss von Verträgen bedarf einer vorherigen Beschlussfassung in einer Präsidiumssitzung. Der Beschluss ist im Protokoll der Präsidiumssitzung schriftlich zu fixieren.
3. Darlehen o. ä. dürfen weder gegeben noch aufgenommen werden, es sei denn der Verbandstag beschließt dieses vorher.

§ 6 Sitzungen der Organe

Sitzungen der DPV – Organe / Ausschüsse können nur im Rahmen der zur Verfügung stehenden Etatmittel durchgeführt werden oder mit vorheriger schriftlicher Genehmigung des Präsidiums.

§ 7 Prüfungswesen

1. Zur Rechnungs- und Kassenprüfung werden gemäß § 11 der Satzung des DPV vier Kassenprüfer*innen für die Dauer von 4 Jahren gewählt. Die Wahlperiode zweier Kassenprüfer*innen ist jeweils um zwei Jahre versetzt zu derjenigen der beiden anderen.

   Die Prüfer*innen dürfen nicht Mitglieder des DPV Präsidiums sein und müssen aus unterschiedlichen Landesverbänden kommen.

   Die Prüfungstätigkeit erfolgt durch mindestens zwei Kassenprüfer*innen und kann gemeinsam oder getrennt wahrgenommen werden.
2. Rechtzeitig vor jedem Verbandstag bei dem eine Entlastung des Präsidiums erfolgen soll, haben die Kassenprüfer*innen die Kasse des Verbandes einer eingehenden Prüfung zu unterziehen und einen schriftlichen Prüfbericht zu erstellen. Der Prüfbericht muss dem Präsidium spätestens 8 Wochen vor dem Verbandstag vorliegen.
3. Die Kassenprüfer*Innen haben festzustellen, ob der Jahresetat eingehalten worden ist und ob die Original Belege ordnungsgemäß, vollzählig, sachlich und rechnerisch richtig vorliegen, mit den entsprechenden Vermerken versehen sind und entsprechend ordnungsgemäß verbucht worden sind. Es ist zu prüfen, ob die Einnahmen und die Ausgaben für satzungsgemäße Zwecke im Rahmen der vorliegenden Finanzordnung erfolgten. Ferner ist zu prüfen, ob die Buchführung sowie der Jahresabschluss ordnungsgemäß erstellt wurden.
4. Weiter haben sie den Finanzbericht und die Vermögensübersicht sachlich und rechnerisch zu prüfen und die Kontenstände der Verbandskonten anhand von Originalbelegen zu prüfen.
5. Zur Durchführung der Prüfung ist den Kassenprüfer*innen jederzeit Einblick in die Kassenunterlagen und sämtliche Belege zu gewähren. Eine Zwischenprüfung kann jederzeit erfolgen.

6. Der Kassenprüfungsbericht ist den Mitgliedsverbänden spätestens 7 Tage vor dem Verbandstag, zu der die Entlastung erfolgen soll, zu übersenden.
7. Die Kassenprüfer*innen berichten dem Verbandstag über ihre Prüfungstätigkeit und legen das Prüfergebnis dar.
8. Die Kassenprüfer*innen geben dem Verbandstag eine gemeinsame Empfehlung über die Entlastung / Nichtentlastung des Präsidiums. Eine Empfehlung zur Nichtentlastung muss detailliert begründet werden.

§ 8 Mitgliedsbeitrag

1. Die Mitgliedsverbände sind verpflichtet, die vom Verbandstag festgelegten Verbandsabgaben fristgerecht zu entrichten.
2. Laut Beschluss des Verbandstages vom 10.12.2023 gelten ab 01.01.2025 folgende Beitragssätze:

   a) Je Erwachsene*r mit Lizenz 16,00 €

   b) Je Erwachsene*r ohne Lizenz 1,00 €

   c) Je Jugendliche*r mit Lizenz bis 17 Jahren 6,00 €

   d) Je Jugendliche*r ohne Lizenz bis 18 Jahren 1,00 €

   Stichtag zu c) und d) ist der 31.12. des Jahres, für das der Beitrag zu entrichten ist. Als Jugendliche gelten demnach Mitglieder die in diesem Jahr noch nicht das 18. Lebensjahr vollendet werden
3. Die Mitgliederzahlen des jeweiligen Vorjahres (Stand 31.12.) sind Grundlage für die Beitragsfestsetzung im jeweils laufenden Geschäftsjahr. Die Zahlungen sind jeweils zur Hälfte am 1. März und 1. Juni des laufenden Geschäftsjahres fällig.
4. Die Landesfachverbände melden ihre Einzelmitglieder zum Stand 31.12. (§8 Nr. 2) des jeweiligen Vorjahres bis spätestens 21. Januar des laufenden Jahres.

§ 9 Startgelder

1. Startgelder für Sportveranstaltungen des DPV werden vom Verbandstag festgelegt.
2. Laut Beschluss des Verbandstages vom 24.11.2024 gelten folgende Startgelder:

   Länderpokal 100,00 € je Landesverband

   Länderpokal Ausrichter 1000,00 € für den Ausrichter

   Länderpokal 55+ 50,00 € je Landesverband

   Länderpokal 55+ Ausrichter 500,00 € für den Ausrichter

   Bundesliga 150,00 € je Verein

   Bundesligaaufstiegsrunde 50,00 € je Verein

   Alle DM 16,00 € je Person
3. Die Startgelder werden von den Landesfachverbänden bezahlt. Die Startgelder sind zwei Wochen vor der jeweiligen Veranstaltung zur Zahlung fällig. Sollte ein Landesfachverband wegen einer behördlichen Anordnung nicht an einer DM teilnehmen können, entfällt die Verpflichtung zur Startgeldzahlung. Diese Anordnung ist unverzüglich den Verantwortlichen im DPV-Präsidium (Vize Sport und Vize Finanzen) mitzuteilen.

4. Die Startgelder sind für alle Startplätze zu entrichten, auch wenn keine Teilnahme erfolgt. Lediglich beim Länderpokal ist das Startgeld nur von den teilnehmenden LFV zu entrichten.

§ 10 Weitere Gebühren

1. Weitere Gebühren werden durch den Verbandstag festgelegt.
2. Es gelten folgende weitere Gebühren:

   (a) Tagesersatzlizenz 10,00 € pro Person und Turnier.

   Die Gebühr wird durch den Turnierveranstalter vereinnahmt und verbleibt bei ihm. Das Tagesersatz-lizenzformular ist nach Ausstellung unverzüglich an die DPV Geschäftsstelle zu schicken.

   (b) Sportabzeichen 5,00 € pro Urkunde für die LV

   (c) Breitensportabzeichen 5,00 € pro Urkunde für die Vereine/LV

   7,00 € pro Urkunde bei Einzelbeantragung

   (d) Säumniszuschläge 10,00 € pro Team und Versäumnis.

   Die Säumniszuschläge gelten für alle geregelten und befristeten Meldungen der Landesverbände an den DPV. Sie werden bis maximal 200,-/ Veranstaltung erhoben.
3. Bei Zahlungsverzug eines Mitgliedes werden unbeschadet weiterer Forderungen 1% Säumniszuschlag pro angefangenem Monat erhoben. Der Zahlungsverzug tritt ohne Erinnerung oder Mahnung ein, wenn Forderungen 4 Wochen über den Fälligkeitstag hinaus unbezahlt bleiben. Das DPV Präsidium ist berechtigt, per Beschluss auf die Erhebung von Säumniszuschlägen ganz oder teilweise zu verzichten.

§ 11 Kostenerstattung

1. Personen, die im Auftrag des Verbandes Aufgaben wahrnehmen, haben Anspruch auf Erstattung der ihnen in diesem Zusammenhang entstehenden Kosten nach Maßgabe der folgenden Regelungen (§§ 12–19)
2. Ehrenamtspauschalen (gemäß §3 Absatz 26a des ESt. Gesetzes) nach § 3 Nr. 4 der Satzung können gezahlt werden, wenn sie vom Präsidium beschlossen wurden. Entsprechende Beschlüsse sind im Präsidiumsprotokoll festzuhalten und dem Verbandstag zur Kenntnis zu geben.

§ 12 Fahrtkosten

1. Die Erstattung von Fahrtkosten der im Auftrag des DPV tätigen Personen ist einheitlich wie folgt geregelt.
2. Vor Reiseantritt muss ein Präsidiumsmitglied die Reise genehmigen. Bei Reisen von Präsidiumsmitgliedern muss ab 200,- € Reisekosten eine Absprache mit der Vizepräsidentin / dem Vizepräsidenten Finanzen erfolgen. Bei Reisen der Vizepräsidentin / dem Vizepräsident Finanzen entsprechend mit einem weiteren Präsidiumsmitglied.

   Genehmigungen, Absprachen etc. sind mindestens via eMail herbeizuführen. Die einschlägigen E-Mails sind jeweils unverzüglich auszudrucken und den Buchhaltungsunterlagen zuzuführen, so dass sie für die Kassenprüfer problemlos einsehbar sind. Dabei können die Dokumente entweder an die Abrechnungen geheftet werden oder in einem Ordner chronologisch nach Maßnahmen abgelegt werden. Beförderungsmittel sind unter Beachtung der geringsten Kosten im Verhältnis zum Zeitaufwand auszuwählen. Fahrgemeinschaften sowie Gruppentarife bei Bahnreisen sind wahrzunehmen.

3. Besondere Aufwendungen für Taxen oder Mietfahrzeuge bedürfen vorab der Genehmigung durch ein Mitglied des Präsidiums und einer besonderen Erklärung auf der Abrechnung. Aufwendungen für Taxifahrten von Präsidiumsmitgliedern sind auf das äußerste Minimum zu beschränken. Sie sind auf der Abrechnung besonders zu begründen.

4. Die Kosten der Nutzung von privaten Personenkraftwagen werden mit 0,30 € pro gefahrenem Kilometer erstattet und zwar auf Basis der kürzesten Straßenverbindung. Für Fahrten im Auftrag des DPV‘s mit einem Anhänger gilt der erhöhte Satz von 0,54 €.

5. Das Präsidium ist berechtigt, in begründeten Fällen (Finanzlage, Zumutbarkeit und Verhältnismäßigkeit) geringere Zahlungen / Pauschalen für jeweilige Events fest zu setzen. Die Teilnehmer*innen müssen vor Reiseantritt darüber informiert werden

§ 13 Auslagen und Übernachtungskosten

1. Für Auslagen und Übernachtungsaufwendungen werden Pauschalen bezahlt, sofern die Auslagen und / oder Übernachtung nicht durch den Verband direkt getragen werden. Gleiches gilt sinngemäß, wenn durch einen anderen Verband / Institution / Person diese Kosten getragen werden, z.B. bei Einladungsturnieren. Mit der Auslagenpauschale sind z.B. Verpflegungsmehraufwand, Portokosten, Schreibblock, Schreibgerät, Kopien, Telefonkosten, Witterungsschutz, Reinigungskosten und alle vergleichbaren Kosten im Zusammenhang mit der jeweiligen Maßnahme abgegolten.

2. Zur Zeit werden als Pauschalen gezahlt:

   5 – 10 Stunden 17,50€

   Ab 10 Stunden 35,00€

   Übernachtung 20,00€

2.1 Für das Turnierleitungspersonal (Schiedsrichter*innen, Turnierleitung, Video-Team) werden bei einem Einsatz von mehr als 10 Stunden 70,00 € als Pauschale gewährt.

3. Verpflegungs- und Übernachtungsaufwendungen können auch anhand von Einzelbelegen (Original Rechnungsbelegen, die den steuerlichen Voraussetzungen entsprechen müssen), im Rahmen der folgend niedergelegten Höchstbeträge abgerechnet werden (die Pauschalen entfallen in diesem Fall):

   • Kosten je Übernachtung und Person bis maximal 80 Euro

   • Kosten der Verpflegung je Person und Kalendertag bis maximal 40 Euro

   In begründeten Einzelfällen kann ein Mitglied des geschäftsführenden Präsidiums höhere Beträge genehmigen, jedoch nicht für sich selbst. Diese Genehmigung ist vor der Buchung/Reservierung einzuholen und mit der Begründung der Abrechnung beizufügen.

4. Das Präsidium ist berechtigt, in begründeten Fällen (Finanzlage, Zumutbarkeit und Verhältnismäßigkeit) geringere Zahlungen / Pauschalen für jeweilige Events fest zu setzen. Die Teilnehmer*innen müssen vor Reiseantritt darüber informiert werden.

5. Die Regelungen des Absatzes 1 gelten nicht für Mitglieder des Präsidiums und die angestellten Mitarbeiter*innen des DPV. Präsidiumsmitgliedern und angestellten Mitarbeiter*innen des DPV werden neben den belegten Kosten ihre Verpflegungsmehraufwendungen und ggf. Übernachtungspauschale nach dem Bundesreisekostengesetz erstattet

§ 14 Allgemeine Geschäftskosten und Anschaffungen

1. Auslagen für allgemeine Geschäftskosten (Telefon, Porto, Kopien, Büro und Verbrauchsmaterial, u.ä.m.) werden erstattet. Handykosten werden je Monat nur bis zu 15 Euro erstattet, es sei denn das Präsidium beschließt in jedem Einzelfall etwas anderes.
2. Die Erstattung kann entweder auf der Grundlage entsprechender Originalbelege oder nach den durch Präsidiumsbeschluss festgelegten Pauschalen erfolgen. Entsprechende Beschlüsse sind im Präsidiumsprotokoll festzuhalten.
3. Anschaffungen (Geräte, Literatur, Medien, Pokale, Sportkleidung u.ä.m.) im Wert von mehr als 500,00 € bedürfen vorab der Genehmigung durch das Präsidium und sind von der Vizepräsidentin /vom Vizepräsidenten Finanzen in einem Inventarverzeichnis aufzuführen. Das aktuelle Inventarverzeichnis ist den Mitgliedern des DPV zusammen mit der Einladung zum Verbandstag zu übersenden, bei dem die Entlastung des Präsidiums erfolgen soll.

§ 15 Honorar für Einsätze als Trainer*innen und Referent*innen

1. Für Einsätze als Trainer bei Veranstaltungen des DPV kann ein Honorar in Höhe von 25,00 € je Unterrichtseinheit à 45 Minuten gezahlt werden. Dies ist vorab von zwei Präsidiumsmitgliedern zu genehmigen.
2. Für Einsätze von Fachreferent*innen bei Lehrveranstaltungen des DPV kann ein Honorar in Höhe von 25,00 € je Unterrichtseinheit á 45 Minuten gezahlt werden. Die Kosten müssen vorab mit dem Vizepräsidenten Finanzen und einem weiteren Präsidiumsmitglied vereinbart werden.
3. Weitere Kosten können gemäß Finanzordnung abgerechnet werden.
4. Honorarverträge mit Trainern für den DPV Nationalkader werden durch § 5 Nr. 2 dieser Ordnung geregelt.
5. Das Präsidium ist berechtigt, in begründeten Fällen (Finanzlage, Zumutbarkeit und Verhältnismäßigkeit) geringere oder höhere Zahlungen / Pauschalen für jeweilige Events fest zu setzen. Die Teilnehmer*innen müssen vor Reiseantritt darüber informiert werden.

§ 16 Honorarzahlungen, Auftragsvergabe

1. Für einzelne definierte Tätigkeiten die ehrenamtlich nicht zu leisten sind, kann der DPV Arbeitslohn bezahlen. Näheres regelt der Geschäftsverteilungsplan sowie die jeweiligen Arbeitsverträge. Honorarzahlungen an Mitarbeiter*innen sind ebenfalls für ehrenamtlich definierte Tätigkeiten möglich, sofern die ehrenamtlich nicht zu leisten und im Geschäftsverteilungsplan als bezahlte Tätigkeiten definiert sind. Auch eine externe Auftragsvergabe ehrenamtlich definierter Tätigkeiten, z.B. an eine Steuerberaterin / einen Steuerberater ist möglich.
2. Honorarzahlungen und Aufträge nach § 16 Nr. 1 sind nur möglich, wenn sie durch den laufenden Etat gedeckt sind.
3. Über die Notwendigkeit und die Vergabe von Aufträgen entscheidet das geschäftsführende Präsidium.

§ 17 Rechtsorgan

1. Für die Inanspruchnahme des Rechtsorgans des DPV gelten die Kostenregelungen der Rechtsordnung
2. Gleichzeitig mit dem Antrag an den Rechtsausschuss, ein Verfahren aufzunehmen, ist ein Vorschuss auf die Verfahrensgebühr in Höhe von 100,00 € auf das Konto des Verbandes zu überweisen.

3. Die in einer Entscheidung des Rechtsausschusses festgesetzte Gebührenentscheidung bzw. die vom Verbandsgericht verhängte Geldbuße ist dem Vizepräsidenten Finanzen anzuzeigen und wird von diesem entsprechend in Rechnung gestellt. Die gezahlte Verfahrensgebühr wird verrechnet oder gegebenenfalls erstattet.

§ 18 Weitere Finanz- und Kassenfragen

1. Über alle Finanz- und Kassenfragen, die in der vorstehenden Finanzordnung nicht im Einzelnen festgelegt sind, entscheidet das Präsidium. Die jeweilige Entscheidung ist im Protokoll der Präsidiumssitzung zu fixieren.
2. Das Präsidium informiert den jeweils nächsten Verbandstag über diesbezügliche Beschlüsse und beantragt entsprechende Änderungen der Finanzordnung.

§ 19 Inkrafttreten

Die Finanzordnung wurde mit Beschluss durch den Verbandstag am 19.11.2005 sofort wirksam. Sie ersetzte die bis dahin gültige Finanzordnung vom 19.03.1994. Änderungen erfolgten auf dem Verbandstag am 17.03.2007, am 15.03.2008, am 14.03.2009, am 20.03.2010, am 19.03.2011, 14.04.2013, 27.10.2013, am 16.03.2014, am 15.03.2016, 20.03.2016, 24.10.2016, 18.03.2017, 25.11.2018, 22.11.2020 und 10.12.2023. Die letzte Änderung erfolgte auf dem Verbandstag am 24.11.2024, sie tritt am 25.11.2024 in Kraft.