



# Schleswig-Holsteinische Triathlon-Union e.V. (SHTU)

## Finanzordnung (FinO)

Stand:13.10.23



Mitglied der DTU und  
LSV Schleswig-Holstein

[www.shtu.de](http://www.shtu.de)

## **§ 1 Sachlicher Geltungsbereich**

- 1.1 Diese Finanzordnung regelt das Haushalts-, Kassen-, Rechnungs- und Prüfungswesen der Schleswig-Holsteinischen Triathlon-Union e.V. (SHTU)
- 1.2 Das Präsidium ist gemäß der gültigen Satzung der SHTU zuständig und verantwortlich für die Finanzen und Wirtschaftsführung.

## **§ 2 Haushaltsplan und Finanzplanung**

- 2.1 Die Grundlage für die Wirtschaftsführung und -planung der SHTU ist der Haushaltsplan.
- 2.2 Ein Haushalts-, Rechnungs- und Geschäftsjahr ist definiert vom 01.01. bis 31.12.
- 2.3 Bei der Planung und Mittelverwendung gilt, dass die zur Verfügung stehenden Mittel sparsam und wirtschaftlich zu verwenden sind.
- 2.4 Der Haushaltsplan wird für jedes Geschäftsjahr vom Präsidium bei Bedarf in Zusammenarbeit mit dem/der zuständigen Steuerberater:in erstellt.
- 2.5 Der Haushaltsplan muss alle voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben des kommenden Geschäftsjahres enthalten. Er ist nach dem Kontenplan der SHTU zu gliedern.
- 2.6 Der Haushaltsplanentwurf wird dem Präsidium und dem Verbandstag zur Beschlussfassung vorgelegt. Für die Abstimmung gilt das qualifizierte Stimmrecht gemäß der Satzung der SHTU.
- 2.7 Sollte sich im Verlauf des Geschäftsjahres ein Fehlbetrag zum Jahresende abzeichnen (trotz Auslassen einer Rücklagenerhöhung), kann das Präsidium diese zusätzlichen Ausgaben genehmigen. Ein vom Präsidium beschlossener Nachtragshaushalt muss den Mitgliedern zur Kenntnis gegeben werden.
- 2.8 Sollten im laufenden Haushaltsjahr neue Projekte durchgeführt werden, ist dem Präsidium eine Finanzplanung mit einer detaillierten Einnahmen-/Ausgabenrechnung durch die Projektverantwortlichen vorzulegen.
- 2.9 Die Ausgabepositionen des Haushaltsplanes sind deckungsfähig.

## **§ 3 Rücklagen/ Rückstellungen**

Der Verband kann zweckgebundene Rücklagen bilden, sofern die wirtschaftliche Lage dies zulässt. Die Höhe der Rücklagen sind jährlich im Rahmen des Jahresabschlusses zu dokumentieren.

## **§ 4 Geschäftsstelle**

- 4.1 Das Präsidium ist für alle Finanz- und Wirtschaftsangelegenheiten verantwortlich, die über die Verbandsgeschäftsstelle abgewickelt werden. Dies sind vor allem die ordnungsgemäße Buchführung, die Überwachung des Zahlungsverkehrs und die Abwicklung der Kassengeschäfte.
- 4.2 Die Verbandsgeschäftsstelle informiert das Präsidium regelmäßig über den aktuellen Stand der Finanz- und Wirtschaftsangelegenheiten.
- 4.3 Im Rahmen der laufenden Geschäftsführung kann die Geschäftsstellenleitung Rechtsgeschäfte abwickeln. Diese Rechtsgeschäfte bedürfen der Zustimmung eines Präsidiumsmitglieds.
- 4.4 Der Bereich Leistungssport verfügt über die im Haushaltsplan bereitgestellten Mittel

eigenständig auf der Basis eines vom Präsidium genehmigten Finanzplanes. Die notwendigen Mittel werden auf Anforderung auf ein separates Konto überwiesen. Die Kontoführung obliegt dem/der Landestrainer:in gemeinsam mit dem/der Vizepräsident:in Leistungssport. Dem Präsidium ist regelmäßig Bericht zu erstatten.

- 4.4 Alle Einnahmen und Ausgaben sind vollständig nach den Regeln der doppelten Buchführung und dem Kontenplan der SHTU zu erfassen. Alle Buchungen sind ausschließlich beleggebunden durchzuführen.

## **§ 5 Zahlungsverkehr**

- 5.1 Der Zahlungsverkehr ist vorzugsweise bargeldlos über die Konten der SHTU abzuwickeln.
- 5.2 Zur Abwicklung von Bargeldgeschäften führt die Geschäftsstelle eine Barkasse.
- 5.3 Rechnungen sind vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und auf dem Beleg zu dokumentieren.
- 5.4 Die Verfügungsberechtigung der einzelnen Konten obliegt dem Präsidium.

## **§ 6 Jahresrechnung und Jahresabschluss**

- 6.1 Am Ende eines jeden Rechnungsjahres müssen alle Konten des Haushaltes abgeschlossen, in einer Jahresrechnung erfasst und in einem Jahresabschluss dokumentiert sein.
- 6.2 Der Jahresabschluss umfasst das Geschäftsjahr.
- 6.3 Zum Jahresabschluss findet die Erstellung einer Einnahmen-Überschussrechnung durch die Buchhaltung statt.
- 6.4 Den Mitgliedern wird der Jahresabschluss auf dem Verbandstag zur Entlastung des Präsidiums bekannt gegeben.

## **§ 7 Prüfungen**

- 7.1 Die SHTU kann intern und extern geprüft werden. Interne Prüfungen erfolgen durch die gewählten Kassenprüfer:innen, externe Prüfungen werden vom zuständigen LSV durchgeführt.
- 7.2 Die Kassenprüfer:innen prüfen jährlich den Jahresabschluss und erstatten dem Präsidium und der Mitgliederversammlung Bericht. Sie nehmen ihre Aufgaben gemeinsam wahr. Das Präsidium ist über die Prüfungstermine zu unterrichten und kann die Prüfung begleiten.
- 7.3 Die Kassenprüfer:innen sind in ihrer Tätigkeit unabhängig und nur der Mitgliederversammlung gegenüber verantwortlich.
- 7.4 Die Kassenprüfer:innen sind berechtigt, die gesamte Wirtschaftsführung (inkl. des Inventars etc.) zu prüfen. Die Prüfungsschwerpunkte können frei gesetzt werden.
- 7.5 Die Kassenprüfer:innen sind der Schweigepflicht unterworfen. Aus ihrer Tätigkeit dürfen sie unbefugten Dritten keine Kenntnis geben. Anspruch auf Auskunft haben nur die Delegierten der Mitgliederversammlung und das Präsidium der SHTU.
- 7.6 Die Kassenprüfer:innen erstellen einen Prüfbericht, der das Ergebnis ihrer Feststellungen enthalten muss. Der Prüfbericht bildet die Grundlage zur Entlastung oder Nichtentlastung des Präsidiums. Der Antrag zur Entlastung bzw. Nichtentlastung des Präsidiums wird von den Kassenprüfer:innen gestellt.

- 7.7 Eine außerordentliche Prüfung kann bei Verdacht auf unsachgemäße Haushaltsführung durchgeführt werden.
- 7.8 Ein Antrag auf außerordentliche Prüfung kann von den Kassenprüfer:innen, vom Präsidium, von einzelnen Präsidiumsmitgliedern oder der Mitgliederversammlung gestellt werden. Der Antrag ist schriftlich zu begründen.
- 7.9 Die außerordentliche Prüfung wird von den Kassenprüfer:innen durchgeführt. Eine Übertragung auf andere Personen oder Institutionen (z. B. LSV) ist möglich. Von dem Ergebnis der Prüfung ist dem Präsidium und der Mitgliederversammlung unverzüglich Bericht zu erstatten.
- 7.10 Externe Prüfungen des LSV erfolgen ausschließlich nach den Prüfungsrichtlinien des LSV.

## **§ 8 Kostenerstattung**

- 8.1 Grundlage der Erstattung von Reisekosten und Auslagen sind die Richtlinien des LSV.
- 8.2 Reisekosten von haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter:innen der SHTU sind nach den folgenden Richtlinien erstattungsfähig:
  - a) Die Reisekostenabrechnung ist mit den Originalbelegen innerhalb von vier Wochen nach Abschluss der Reise in der Geschäftsstelle einzureichen. Verspätete Abrechnungen werden nur in Ausnahmefällen genehmigt.
  - b) Bei Bahnfahrten werden grundsätzlich nur die Kosten der 2. Klasse erstattet, bei Flugreisen grundsätzlich nur die Kosten des Economy-Tarifes. Fahrten mit dem PKW von ehrenamtlichen Mitarbeiter:innen werden pro gefahrenen Kilometer mit 0,30 Euro erstattet, Fahrten von hauptamtlichen Mitarbeiter:innen werden pro gefahrenen Kilometer mit 0,30 Euro erstattet.
  - c) Taxifahrten, Telefon- und Verpflegungskosten sind nur im angemessenen Rahmen erstattungsfähig.
- 8.3 Begründete Ausnahmen entscheidet das Präsidium in einfacher Mehrheit.
- 8.4 Kostenintensivere Reisen einzelner Präsidiumsmitglieder oder Beauftragter entscheidet das Präsidium in einfacher Mehrheit.
- 8.5 Auf Wunsch der Nichterstattung der Reisekosten kann stattdessen eine Spendenbescheinigung ausgestellt werden. Die Spendenbescheinigung stellt auf Antrag die Geschäftsstelle aus. Dem Antrag sind die angefallenen Reisekosten beizufügen. Der Zeitraum umfasst das Haushaltsjahr.
- 8.6 Bei Änderungen der Anspruchsgrundlagen für die Berechnung der Reisekosten durch Änderung der LSV Richtlinien, sind diese nach Kenntnis anzuwenden. Dies gilt auch, wenn diese in Widerspruch zu § 9 Abs. 2 steht. Eine Anpassung der FinO ist unverzüglich durchzuführen.

## **§ 9 Aufwandsentschädigungen**

Die Regelungen zu Aufwandsentschädigungen sind in der Satzung §4 bestimmt.

## **§ 10 Honorare**

Für Tätigkeiten von Personen, die durch die SHTU beauftragt werden, können die folgenden Aufwandsentschädigungen abgerechnet werden:

- 10.1 Betreuer:innen und Lehrgangleiter:innen im Bereich Breitensport (Jugend, Erwachsene, Frauen): 30 € je Stunde (60 min)
- 10.2 Dozent:innen für die Trainer:in C- Ausbildung, Trainer-Fortbildungen, Kampfrichter:innen-Ausbildung,-schulung: 30 € je Einheit (45 min)
- 10.3 Einsatz von Expert:innen aus den Bereichen Aerobic, Psychologie, Ärzt:innen, Anti-Doping: 30 € je Einheit (45 min). Im Einzelfall kann aus guten, nachvollziehbaren, zu erläuternden Gründen vom Stundensatz abgewichen werden.
- 10.4 Trainer:innenunterstützung im Leistungssportkader:
  - 100 € pro Wochenende pauschal (Einsatz von Freitagabend bis Sonntagmittag)
  - 40 € pro Tag (mindestens 8 h) bei Lehrgängen/ Camps von mehr als 3 Tagen Dauer.
- 10.5 Kampfrichter:inneneinsatz:
  - Tagegeld bei Schüler-/Jugendveranstaltungen, SD, OD: 25 €
  - Tagegeld MD, LD 50 €
  - Einsatzleiter: 15 € zusätzlich zum Tagessatz
- 10.6 Fahrtkosten: 0,30 €/km oder Bahnfahrten in der 2. Klasse

## **§ 11 Schlussbestimmung**

Über alle Finanz-, Haushalts- und Wirtschaftsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet das Präsidium. Werden wirtschaftliche Belange der Vereine berührt, entscheidet der Verbandstag.

## **§ 12 Inkrafttreten**

Die Ordnung tritt zeitgleich mit der aktuellen Satzung in Kraft.