

# Finanzordnung

in der Fassung vom 16.03.2018

Gültig ab 01.04.2018

## Inhaltsverzeichnis

### **I. Allgemeiner Teil - Finanzordnung**

- § 1 Geltungsbereich und Allgemeine Grundsätze
- § 2 Haushaltsplan und Haushaltsführung
- § 3 Haushaltsverantwortung
- § 4 Vorläufige Haushaltsführung
- § 5 Jahresrechnung, Rechnungsprüfung
- § 6 Verpflichtungsgeschäfte und Kompetenzregelung
- § 7 Zahlungsverkehr
- § 8 Schlussbestimmungen

### **II. Besonderer Teil - Richtlinien**

- 1. Abschnitt: Vorbemerkung und allgemeine Bestimmungen
- 2. Abschnitt: Einnahmen und Ausgaben
- 3. Abschnitt: Erstattung von Auslagen – Bürokommunikation
- 4. Abschnitt: Reisekosten
- 5. Abschnitt: Honorare und Aufwandsentschädigungen
- 6. Abschnitt: Abrechnung von Vorschüssen
- 7. Abschnitt: Beschaffung

# I. Allgemeiner Teil - Finanzordnung

## § 1 Geltungsbereich und Allgemeine Grundsätze

1. Diese Finanzordnung ist Grundlage, um die Verbandsgeschäfte ordnungsgemäß führen zu können. Der DSV ist gehalten, sein Finanz- und Sachvermögen auf der Grundlage der Satzung nach den Grundsätzen eines ordentlichen Kaufmanns wirtschaftlich zu verwalten und mit diesen Mitteln sparsam umzugehen. Planung und Rechnungslegung sind so übersichtlich und verständlich aufzubereiten, dass sie den allgemeinen Vorschriften des HGB und des Steuerrechts entsprechen. Vorschriften und Auflagen des Bundesministeriums des Innern und anderer öffentlicher Stellen sind zu beachten.
2. Die Finanzordnung stellt sicher, dass die vom Verbandstag beschlossenen Compliance Richtlinien eingehalten werden sowie steuerliche Anforderungen erfüllt werden.
3. Die Finanzordnung regelt die Behandlung
  - des Haushalts als Zielvorstellung von Mittelherkunft und -verwendung,
  - des Soll-Ist-Vergleiches im Rahmen der Kostenrechnung als Kontrollinstrument.
4. Die Geschäftsvorfälle sind in den nach dem Kontenplan geführten Konten nach den Regeln der doppelten Buchführung vollständig zu erfassen.
5. Bruttoprinzip: Einnahmen und Ausgaben müssen brutto, d.h. ohne Saldierung, ausgewiesen werden.
6. Die Richtlinien für die Abrechnung von Reise- und Verwaltungskosten, Honorare etc. sind im Besonderen Teil dieser Finanzordnung aufgeführt.

## § 2 Haushaltsplan und Haushaltsführung

1. Der Haushaltsplan bildet die Grundlage für die Haushaltsführung des DSV. Er umfasst
  - a) die Aufwendungen und Erträge (Gewinn- und Verlustrechnung)
  - b) die Einnahmen und Ausgaben (Jahresrechnung)
  - c) den Investitionsplan
  - d) den Stellenplan
2. Das Haushaltsjahr ist das jeweilige Kalenderjahr.
3. Für jedes Haushaltsjahr wird vom Präsidium ein Haushaltsplan erstellt. Der Haushaltsplan gliedert sich in die eigenen Einnahmen und Ausgaben, den sogenannten ordentlichen Haushalt (oH) und die fremden Einnahmen aus der Förderung des Bundesministeriums des Innern und anderer öffentlicher Geldgeber (aoH).

Der aoH wird gemäß den Zuwendungsbescheiden in die fünf Teilhaushalte Leistungssportpersonal, Grundförderung, Projekte, EM/WM und geförderte Wettkampfveranstaltungen unterteilt.

Der oH wird in die Teilhaushalte Verwaltung, Gebäude, Allgemeiner Sportaufwand, Fachsparten, Schwimmjugend unterteilt. Innerhalb dieser Teilhaushalte werden zur transparenten Darstellung weitere Teilbereiche nebst Unterkonten gebildet. Weitere Sonderteilhaushalte (z.B. für Ausrichtung besondere Wettkampfveranstaltungen wie EM/WM etc.) können befristet eingerichtet werden.

4. Monatlich wird der Stand des laufenden oH und aoH ermittelt und den Mitgliedern des Präsidiums sowie den Teilhaushaltsverantwortlichen spätestens am 15. eines Monats zur Information zugeleitet. Das geschieht in Form eines Soll-Ist-Vergleiches für jeden Teilhaushalt und den Gesamthaushalt.
5. Der Soll-Ist-Vergleich ist selbständiger Tagesordnungspunkt bei Sitzungen des Präsidiums. Er ist regelmäßig auch zwischen den Teilhaushaltsverantwortlichen und dem Vizepräsidenten für Finanzen zu besprechen.
6. Liegen die Abrechnungen eines Teilhaushaltes nicht rechtzeitig vor, ist der Vizepräsident Finanzen berechtigt, sämtliche Zahlungen für diesen Teilhaushalt zu sperren.
7. Der kumulierte Soll-Ist-Vergleich des laufenden Jahres ist die Basis für die Erstellung des Haushaltes für das Folgejahr.
8. Die Zahlen der Kostenrechnung und des Soll-Ist-Vergleiches müssen mit denen der Buchhaltung übereinstimmen.
9. Die jeweiligen Teilhaushaltsverantwortlichen erstellen ihre Teilhaushaltsplanungen jeweils bis zum 31. Oktober eines Jahres für das darauffolgende Jahr. Das Präsidium kann hierzu im Vorwege Planungsgrundlagen festlegen. Der Gesamthaushaltsplan ist durch das Präsidium zu beraten und bis zum 30. November des Jahres zur Genehmigung an den Hauptausschuss vorzulegen. Mit der Verabschiedung des Gesamthaushaltsplans (ohne aoH) durch den Hauptausschuss wird der Haushaltsplan verbindlich.
10. Die Positionen des Haushaltsplanes sind gegenseitig deckungsfähig.
11. Nachträglich notwendige, unvorhergesehene Haushaltsmittel in den Teilhaushalten müssen mit ausführlicher Begründung schriftlich beim Präsidium beantragt werden, das dann je nach Gesamthaushaltsslage entscheidet.

Ein evtl. erforderlicher Nachtrag zum Haushaltsplan ist vom Präsidium zu erstellen und zu beraten und mit einer Empfehlung an den Hauptausschuss zur Beschlussfassung weiter zuleiten. Für den Nachtrag zum Haushaltsplan gelten die gleichen Grundsätze zur Deckung. Auf keinen Fall dürfen Ausgaben beschlossen werden, für die nicht gleichzeitig die notwendige Mitteldeckung gewährleistet ist.

### **§ 3 Haushaltsverantwortung**

1. Die Haushaltsverantwortung insgesamt liegt beim Präsidium im Aufgabengebiet des Vizepräsidenten Finanzen. Ihm obliegen das Erstellen und Überwachen der Abwicklung des Gesamthaushaltsplanes sowie des Zahlungsverkehrs. Hierzu zählen auch die Gebiete Steuern und Versicherung. Durch den Haushaltsplan wird das Präsidium zur Leistung von Ausgaben zu den im Haushaltsplan bezeichneten Zwecken und bis zur jeweils vorgesehenen Höhe ermächtigt, jedoch nicht verpflichtet.
2. Die Vorsitzenden der Fachsparten und der Schwimmjugend, sowie der Verwaltungsdirektor (Verwaltung und Gebäude) und der Leistungssportdirektor (aoH) verantworten und kontrollieren deren jeweilige Teilhaushalte und verwalten die ihnen zugewiesenen Mittel eigenständig. Sie sind dabei an die Finanzordnung, Vorgaben des Präsidiums und Beschlüsse des Hauptausschusses gebunden.
3. Die Verbandsgeschäftsstelle führt die Bücher und verwaltet die Kasse des DSV. Andere Stellen des DSV sind nicht berechtigt, Zahlungen entgegenzunehmen oder zu verlangen, soweit nicht ausdrücklich Sonderbestimmungen vom Präsidium für den Einzelfall oder eine Reihe gleichgelagerter Fälle getroffen worden sind.
4. Der Verwaltungsdirektor ist für die Abwicklung der Finanz- und Wirtschaftsangelegenheiten verantwortlich, die durch bzw. über die Verbandsgeschäftsstelle abgewickelt werden; dies sind vor allem die ordnungsgemäße Buchführung, die ordnungsgemäße Abführung der Steuern und Sozialversicherungsabgaben, die Überwachung des Zahlungsverkehrs und die Abwicklung der Kassengeschäfte, die Erstellung und Versendung des Soll-Ist-Vergleichs an die Teilhaushaltsverantwortlichen sowie die Information des Vizepräsident Finanzen über den Stand der Realisierung des Haushaltes.

### **§ 4 Vorläufige Haushaltsführung**

Liegt zu Beginn des Rechnungsjahres ein rechtswirksamer Haushaltsplan noch nicht vor, ist das Präsidium befugt, bei sparsamster Verwendung der Mittel die unumgänglich notwendigen Ausgaben im Rahmen der Ansätze des Vorjahres zu leisten.

### **§ 5 Jahresrechnung, Rechnungsprüfung**

1. Die Jahresrechnung wird nach den Grundsätzen der ordnungsmäßigen Buchführung vom Präsidium in Abstimmung mit dem Vizepräsidenten Finanzen erstellt und dem Hauptausschuss bis zum 30.04. des folgenden Geschäftsjahres zur Genehmigung vorgelegt. Für jedes abgelaufene Jahr haben die Teilhaushaltsverantwortlichen gegenüber dem Präsidium eine schriftliche Vollständigkeitserklärung vorzulegen.
2. Über wesentliche Abweichungen des Jahresergebnisses von Planansätzen ist dem Hauptausschuss oder den sonst zuständigen Gremien unter Angabe der Gründe zu berichten. Dies gilt insbesondere für außerplanmäßige Aufwendungen und/oder Ausgaben.

3. Die Jahresrechnung ist durch eine anerkannte Wirtschaftsprüfungsgesellschaft zu prüfen und zu testieren. Den Prüfungsauftrag erteilt das Präsidium.
4. Die Prüfung der Jahresrechnung erfolgt zusätzlich durch Rechnungsprüfer, nach Maßgabe der Satzung.
5. Die Rechnungsprüfer sind in ihrer Tätigkeit unabhängig und nur den Mitgliedern des DSV (Hauptausschuss und Verbandstag) gegenüber verantwortlich, von denen sie auch besondere Aufträge erhalten können. Das Präsidium oder der Vorstand können ebenfalls bestimmte Prüfungsaufträge erteilen. Die Berichterstattung erfolgt an den jeweiligen Auftraggeber.
6. Die Rechnungsprüfer sind in der Wahl ihrer Prüfungsschwerpunkte frei. Prüfungsschwerpunkte können u. a. sowohl die Prüfung der Finanzmittel, die Ordnungsmäßigkeit und Richtigkeit der Kassen- und Buchungsunterlagen als auch die Einhaltung der finanzwirksamen Beschlüsse der Organe und der Bestimmungen dieser Ordnung umfassen.
7. Die Rechnungsprüfer sind der Schweigepflicht unterworfen. Aus ihrer Tätigkeit dürfen sie unbefugten Dritten keine Kenntnis geben. Anspruch auf Auskunft haben nur die Mitglieder des DSV, das Präsidium und der Vorstand des DSV.
8. Die Rechnungsprüfer erstellen einen Prüfbericht, der das Ergebnis ihrer Feststellungen sowie einen Vorschlag zur Entlastung oder Nichtentlastung des Vorstands für die Haushaltsführung enthalten muss.
9. Besteht außerhalb der ordentlichen Prüfung Anlass, die Haushaltsführung oder Teile derselben zu überprüfen, können die Rechnungsprüfer von sich aus oder auf Antrag des Präsidiums oder des Vorstandes unangekündigt eine außerordentliche Prüfung vornehmen. Von dem Ergebnis ist dem Präsidium und Vorstand unverzüglich Bericht zu erstatten; die Mitglieder des DSV bei ihrer nächsten Tagung (Hauptausschuss) zu unterrichten. Wenn Gefahr im Verzug ist, kann der Präsident entsprechende Aufträge auslösen. Scheidet das für Finanzen zuständige Vorstandsmitglied innerhalb eines Geschäftsjahres aus, ist, wenn das Präsidium dies beantragt, vor der Übergabe der Geschäfte eine außerordentliche Prüfung vorzunehmen.

## **§ 6 Verpflichtungsgeschäfte und Kompetenzregelung**

1. Beschlüsse und Entscheidungen mit Auszahlungsfolgen dürfen nur ausgeführt werden, wenn Haushaltsmittel zur Verfügung stehen. Über Ausnahmen beschließt das Präsidium. Bei Gefahr im Verzug entscheidet das für Finanzen zuständige Vorstandsmitglied; die übrigen Mitglieder des Präsidiums sind hierüber unverzüglich zu unterrichten.
2. Die rechtsgeschäftliche Vertretung obliegt den gesetzlichen Vertretern gemäß § 26 BGB unter Berücksichtigung der Satzung.

In Angelegenheiten der laufenden Geschäftsführung kann der Verwaltungsdirektor Rechtsgeschäfte im Rahmen des Haushaltsplans bis zu 20.000 Euro abwickeln und zur Zahlung anweisen.

Gemeinsam mit dem Leistungssportdirektor kann der Verwaltungsdirektor in Angelegenheiten der laufenden Geschäftsführung ab 20.000- 50.000 Euro abwickeln und zur Zahlung anweisen.

Darüber hinausgehende Rechtsgeschäfte können nur mit Zustimmung des Vizepräsidenten Finanzen abgewickelt und zur Zahlung angewiesen werden.

Darüber hinaus erfolgt die Ermächtigung zur Abgabe von rechtsgeschäftlichen Verpflichtungserklärungen durch schriftliche Vollmacht.

3. Der Verwaltungsdirektor erarbeitet einen Kompetenzplan für die Geschäftsstelle; dieser ist vom Präsidium zu genehmigen.
4. Die Regelung der Personalangelegenheiten der hauptamtlichen Mitarbeiter (z.B. Einstellung, Höherstufung und Entlassung) sind dem Verwaltungsdirektor und dem Leistungssportdirektor gemeinsam im Rahmen des im Haushaltsplans bzw. des Zuwendungsbescheids bereitgestellten Budgets übertragen. Die Personalabteilung wickelt diese Angelegenheiten zentral für den gesamten DSV ab.
5. Die rechtsgeschäftliche Vertretung der Fachsparten und Schwimmjugend erfolgt gemäß § 30 BGB und § 20 Absatz 2,3 der Satzung im Rahmen der vom Präsidium festgelegten Zuständigkeiten. Diese betreffen alle Tätigkeiten einer Fachsparte bzw. Schwimmjugend, die entsprechend § 20 Abs.2 S.1 der Satzung notwendig sind, um die administrative Verwaltung der Fachsparte und des Fachausschusses sowie die Durchführung von Lehrgangs- und Wettkampfmaßnahmen sicher zu stellen.  
Einzelausgaben richten sich nach den in den Einzelhaushalten geplanten Kostenarten und benötigen die Genehmigung des Vizepräsidenten Finanzen wenn sie die geplanten Ausgaben einer Kostenart um mehr als 50% überziehen. Einzelausgaben in Höhe von über 5.000,00 € im o.H. der Fachsparten bedürfen der gesonderten Genehmigung des Vizepräsidenten Finanzen bzw. des Verwaltungsdirektors oder des Direktor Leistungssport.
6. Die Veranlassung von Ausgaben, die den jeweiligen Teilhaushalt insgesamt überschreiten, ist unzulässig. Für den Fall, dass trotz Unzulässigkeit derartiger Überschreitungen ein defizitärer Teilhaushalt abgeschlossen wird, ist der Vizepräsident Finanzen berechtigt geeignete Sicherheitsmaßnahmen zu ergreifen.
7. Die Entwürfe der entsprechenden Verträge zum Abschluss eines Verpflichtungsgeschäfts müssen mindestens 4 Wochen vor Vertragsschluss der Rechtsabteilung des DSV zur Prüfung übermittelt werden. Erst nach Freigabe durch die Rechtsabteilung können diese Verträge rechtswirksam für den DSV geschlossen werden.
8. Verträge mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr können nur mit Zustimmung des Präsidiums rechtswirksam geschlossen werden.
9. Verträge mit einem Funktionsträger/ehrenamtlichen Mitarbeiter oder einem Unternehmen an dem eine solche Person beteiligt ist, dürfen zu keiner Zeit geschlossen werden. Verträge, die vor der Geltung dieser neuen Finanzordnung

bereits geschlossen waren, müssen innerhalb eines Jahres gekündigt werden. Wenn ein Vertrag zwingend erforderlich ist, muss er durch jemanden außerhalb der Fachsparte geschlossen werden und der Compliance-Beauftragte muss beteiligt sein.

10. Alle Originalverträge müssen nach Abschluss an die Rechtsabteilung zur Archivierung übermittelt werden.

## **§ 7 Zahlungsverkehr**

1. Der Zahlungsverkehr ist grundsätzlich bargeldlos über die Konten des Verbandes abzuwickeln.
2. Zur Abwicklung von Bargeldgeschäften unterhält die Verbandsgeschäftsstelle eine Barkasse. Der Vizepräsident Finanzen prüft diese mittels regelmäßiger und unangekündigter Stichproben.
3. Jede Einnahme und Ausgabe muss im Original belegt sein. Jede Ausgabe muss vor Erteilung der Auszahlungsanordnung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit überprüft und im Anschluss gemäß den Regelungen in § 6 durch den Teilhaushaltsverantwortlichen bzw. gemäß Kompetenzplan der Geschäftsstelle zur Zahlung angewiesen werden. Ohne diese Anweisungen darf keine Zahlung geleistet werden. Die rechnerische Richtigkeit wird dabei grundsätzlich durch einen Mitarbeiter der Buchhaltung festgestellt, die sachliche Richtigkeit durch den jeweiligen Sachbearbeiter bevor die Zahlungsanweisung durch den Teilhaushaltsverantwortlichen erfolgt. Die entsprechenden Auszahlungen erfolgt nach den Festlegungen nach Ziffer 6, wobei sicherzustellen ist, dass die Auszahlung nicht durch die Mitarbeiter durchgeführt werden, die den Beleg sachlich oder rechnerisch geprüft haben. Diese Prüfungen bzw. die Durchführung der Auszahlung sind jeweils auf dem Beleg zu vermerken. Wenn ein Teilhaushaltsverantwortlicher von der Auszahlung unmittelbar begünstigt ist, hat die Prüfung der sachlichen Richtigkeit durch ein Mitglied des Präsidiums zu erfolgen.
4. Für die rechtzeitige und vor allem zeitnahe Übermittlung der Belege und Abrechnungen an die Geschäftsstelle sorgen die Teilhaushaltsverantwortlichen. Das gilt insbesondere auch für die Abrechnung von Vorschüssen, die nur dann ausgezahlt werden dürfen, wenn zuvor ausgezahlte Vorschüsse abgerechnet sind.
5. Die Geschäftsvorfälle dürfen auf Sammelbelegen zusammengefasst werden, wenn dies die Arbeit der Buchhaltung erleichtert; die Original-(Einzel)-Belege müssen jedoch mit eingereicht werden.
6. Abrechnungskonten bei Banken, die durch die Teilhaushalte benötigt werden, müssen als Konten des DSV geführt werden. Sie müssen durch das Präsidium bewilligt und von zeichnungsberechtigten Mitgliedern des Präsidiums eröffnet werden. Die Verfügungsberechtigung über die Konten regelt der Vizepräsident Finanzen im Einvernehmen mit dem Präsidium. Das 4-Augenprinzip ist dabei zwingend zu beachten.
7. Die Kontobelege der unter Ziffer 6 genannten Bankkonten sind monatlich bis spätestens zum 10. des Folgemonats an die Geschäftsstelle zu senden

(Kontoauszüge, Anlagen sowie sich daraus ergebende Buchungsbelege). Dort erfolgt dann die ordnungsgemäße Verbuchung.

### **§ 8 Schlussbestimmungen**

Über alle Fragen der Haushaltsführung, die durch diese Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der Vizepräsident Finanzen im Einvernehmen mit dem Präsidenten.

Für den Fall, dass ein Teilhaushaltsverantwortlicher den Regelungen dieser Finanzordnung nicht nachkommt, ist der Vizepräsident Finanzen berechtigt, geeignete Sicherheitsmaßnahmen zu ergreifen, wie z.B. Sperrung sämtlicher Zahlungen für diesen Teilhaushalt oder auch die komplette Übernahme der Teilhaushaltsführung und Entzug der Ermächtigung gemäß § 3 Ziffer 2 und § 6 Ziffer 5.

In finanziellen Sondersituationen, verursacht etwa durch den strukturellen Wegfall im Haushalt geplanter Einnahmen oder anderer Ausnahmesituation kann der Vizepräsident Finanzen auf Beschluss des Präsidiums vorläufige oder grundsätzliche Haushaltseinschränkungen für Teilhaushalte sowie für den Gesamthaushalt erlassen. Grundsätzliche Haushaltseinschränkungen sind dem Hauptausschuss anzuzeigen und von ihm in seiner folgenden ordentlichen Sitzung zu genehmigen (Nachtragshaushalt). Vorläufige Haushaltseinschränkungen sind dem Hauptausschuss anzuzeigen.



## II. Besonderer Teil

### 1. Abschnitt: Vorbemerkung und Allgemeine Bestimmungen

#### 1. Vorbemerkung

Aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages unterstützt das Bundesministerium des Inneren (BMI) den Leistungssportbereich des Deutschen Schwimm-Verbandes (DSV) mit sehr erheblichen Fördermitteln. Durch die Annahme und Verwendung dieser Fördermittel akzeptiert der DSV die haushaltsrechtlichen Bedingungen, die an diese Fördermittel geknüpft sind.

So ist die ordnungsgemäße Verwendung der Fördermittel dem Bundesverwaltungsamt (BVA) durch einen Verwendungsnachweis darzulegen. Das BVA und der Bundesrechnungshof (BRH) prüfen die sachgerechte Verwendung dieser Fördermittel durch den DSV. Unsachgerechte Verwendungen der Fördermittel können zu Rückzahlungsverpflichtungen des DSV führen.

Die Fördermittel des BMI sind nach den zugrundeliegenden Bestimmungen in einem gesonderten Haushalt auszuweisen. Der DSV kommt dieser Forderung nach in dem er die Fördermittel in einem außerordentlichen Haushalt ausweist.

Da der Umfang der Fördermittel im Gesamthaushalt des DSV über 50% beträgt, unterliegt der DSV zudem dem sogenannten Besserstellungsverbot. Dies bedeutet, dass der DSV bei der Verwendung der Haushaltsmittel in seinem ordentlichen Haushalt auch die Regeln zu beachten hat, die er bei der Verwendung der Fördermittel aus dem außerordentlichen Haushalt einzuhalten hat.

Insbesondere bedeutet dies, dass das Reisekostengesetz des Bundes (BRKG) inklusive seiner Verwaltungsvorschriften, die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A), das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung sowie die Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge in jedem Fall zu beachten sind. Mitarbeiter dürfen kein höheres Entgelt erhalten als vergleichbare Bundesbedienstete (dies verbietet auch über- und außertarifliche Leistungen über den TVöD hinaus). **Die vorgenannten Vorschriften sind also bei der Ausführung des ordentlichen und außerordentlichen Haushalts des DSV in jedem Fall zu beachten.**

#### 2. Allgemeine Bestimmungen

a. Ist eine Abrechnung dem Anlass nach dem außerordentlichen Haushalt zuzuordnen, dann können auch nur dort die Ausgaben abgerechnet werden. Sollten dabei also Kosten anfallen, die im außerordentlichen Haushalt **nicht** abrechnungsfähig sind, können diese auch aus dem ordentlichen Haushalt **nicht** erstattet werden. Hierunter fallen z.B. Freizeitaktivitäten. (Diese müssten ggf. durch Eigenleistungen der Teilnehmer finanziert werden).

b. Personal- und Sachausgaben können nur im Rahmen eines genehmigten Haushaltsplanes ausgeführt werden.

Dabei ist zu beachten, dass Ausgaben, die aus zweckgebundenen Einnahmen finanziert werden, nur dann vorgenommen werden dürfen, wenn die entsprechenden Einnahmen vom BVA genehmigt wurden oder Einnahmen aus nicht öffentlichen Geldern eingegangen sind.

Sollten den Ansätzen Jahresplanungen (z.B. Lehrgangsmaßnahmen) zugrunde liegen, dürfen die Ausgaben sich nur im Rahmen dieser Planung bewegen, selbst dann, wenn noch weitere Mittel zur Verfügung stehen sollten.

- c. Einzelne Maßnahmen können nicht miteinander verrechnet werden.
- d. Sobald die Jahresplanung genehmigt ist, spätestens wenn der Haushalt für das laufende Jahr genehmigt ist, sind für die geplanten Maßnahmen so früh wie eben möglich die notwendigen Voraussetzungen (z.B. Unterkunft, Fahrtkosten) vertraglich zu vereinbaren, um die Kosten für die einzelne Maßnahme so niedrig wie möglich zu halten.
- e. Abrechnungen sind ausschließlich mit den jeweils gültigen Formularen vorzunehmen, welche zu Beginn eines Jahres durch die Finanzabteilung an die DSV Mitarbeiter und Funktionäre versendet werden und von diesen in Ihren Verantwortungsbereichen verteilt werden. Bei Bedarf können diese Formulare jederzeit in der Finanzabteilung angefordert werden.
- f. Die Gesamtausgaben einer Maßnahme werden auf dem Vordruck „Abrechnung“ zusammengefasst. Dieses Formblatt ist vom Lehrgangsleiter oder Delegationsleiter nur dann auszufüllen, wenn tatsächlich alle die Maßnahme betreffenden Ausgaben (incl. Fahrt- oder Flugkosten) vor Ort beglichen wurden. Ansonsten wird dieser Vordruck vom zuständigen Mitarbeiter der Geschäftsstelle ausgefüllt.
- g. Alle vor Ort getätigten Ausgaben sind auf dem Vordruck „Kostenaufstellung“ aufzuführen. Ausgaben für den gleichen Zweck (Verpflegung o.ä.) können dabei zusammengefasst werden. Trinkgelder sind nicht abrechnungsfähig. Grundsätzlich soll folgende Reihenfolge bei der Abrechnung eingehalten werden.
  - Teilnehmerverzeichnis (von den Teilnehmern unterschrieben)
  - Fahrtkosten der Teilnehmer (soweit nicht im Teilnehmerverzeichnis enthalten)
  - Unterkunftskosten
  - Verpflegungskosten
  - Honorare
  - Sonstige Ausgaben (Zusatzverpflegung, Kosten für ein Gastgeschenk – max. 100 €, Medikamentenbeschaffung etc.)
  - Kosten für Telefon, Kopien, Parkgebühren und ähnliche Organisationskosten sollen bei Maßnahmen, die aus dem außerordentlichen Haushalt finanziert werden, 1 % der Gesamtkosten der Maßnahme nicht überschreiten.
- h. Im Vordruck „Teilnehmerverzeichnis I“ sind alle Teilnehmer einzutragen. Ort des Reiseantritts und des Reiseendes ist grundsätzlich der Vereinsort der Aktiven; für Funktionsträger gilt der Wohnort. Abweichungen von diesem Grundsatz können nur im Rahmen von Mitteleinsparungen genehmigt werden. Der Zeitraum der Teilnahme ist durch An- und Abreisedatum anzugeben.

- i. Aus den Rechnungen für Unterkunft und Verpflegung müssen.
  - aa. die Personenzahl, ggf. Namen der Teilnehmer,
  - bb. die Anzahl der Mahlzeiten bzw. Übernachtungen und
  - cc. der Einzelpreis (keine Pauschal-Rechnungen)hervorgehen.

Die Anzahl der berechneten Mahlzeiten und Übernachtungen muss mit der Teilnehmerzahl übereinstimmen; es sind nur Unterschreitungen gegenüber der in der Planung genehmigten Teilnehmerzahl möglich.

Der Vordruck „Teilnehmerverzeichnis II“ (Teilnahme an Frühstück, Mittagessen, Abendessen, Übernachtung) ist unbedingt zu verwenden.

- j. Die Notwendigkeit der Beschaffung von Medikamenten ist vom zuständigen Arzt zu bescheinigen. Ist kein Arzt vor Ort anwesend, ist die Beschaffung von Medikamenten vom anwesenden Physiotherapeuten oder Maßnahmeleiter schriftlich zu begründen (genauer Name/Bezeichnung des Medikaments, Name der behandelten Person). Bei Verordnung und/oder Beschaffung von Medikamenten ist darauf zu achten, dass die Mittel keine in der Doping-Liste enthaltenen Wirkstoffe enthalten oder in der Anwendung eine verbotene Methode darstellen.
- k. Bei Auslandsmaßnahmen ist darauf zu achten, dass der ggf. notwendige Umtausch von Euro in Fremdwährungen betragsmäßig möglichst klein gehalten wird.
- l. Gastgeschenke anlässlich eines internationalen Wettkampfes sind bis zu maximal 100 € zuwendungsfähig. Bei der Angemessenheit der Höhe der Kosten des Gastgeschenkes sind das Ereignis und die Mannschaftsstärke mit zu berücksichtigen.
- m. Eigenbelege sind nur zulässig und auch zuwendungsfähig, wenn ausführlich und nachvollziehbar schriftlich begründet wird, weshalb die Vorlage anderer Belege nicht möglich war. Bei Auslandsmaßnahmen ist eine stichwortartige Übersetzung der Belege vorzunehmen.
- n. Bei Auslandsmaßnahmen ist darauf zu achten, dass ggf. der jeweilige Umrechnungskurs angegeben wird. Dieser ist nachvollziehbar zu belegen. Entweder (im Regelfall) durch einen entsprechenden Bankbeleg oder aber durch einen Vermerk, der den Umrechnungskurs am Umtauschtag festhält.
- o. Skantomöglichkeiten sind in jedem Fall zu nutzen.
- p. Bei Lehrgängen, die zum Erwerb einer Trainer-A-Lizenz führen, bzw. zur Verlängerung einer bereits erteilten A-Lizenz dienen, gelten die Regelungen in der jeweiligen Ausschreibung der Veranstaltung.

- q. Veranstaltungen, Maßnahmen und Dienstreisen und andere Abrechnungen nach dieser Finanzordnung müssen in Abweichung zu § 3 Absatz 1 des BRKG innerhalb von 4 Wochen nach der Dienstreise/Maßnahme/Anlass abgerechnet sein, der Antragsteller hat selbst dafür Sorge zu tragen, dass diese Frist eingehalten wird. Verspätet eingegangene Erstattungsanträge können nur in dringenden Ausnahmefällen und im Einzelfall berücksichtigt werden. Die Frist beginnt als am Tag nach Beendigung des jeweiligen Ereignisses.
- r. Maßnahmen, die im Dezember durchgeführt werden, sind spätestens bis zum 15. Januar des Folgejahres abzurechnen. Verspätet eingegangene Erstattungsanträge können nur in dringenden Ausnahmefällen und im Einzelfall berücksichtigt werden.
- s. Ist der Haushalt, in dem die Maßnahme abzurechnen ist, bereits abgeschlossen, so können die Kosten nicht mehr abgerechnet werden und der Antragsteller trägt seine entstanden Kosten und Auslagen selbst.

## **2. Abschnitt Einnahmen und Ausgaben**

Die Erfüllung seiner satzungsmäßigen Aufgaben finanziert der DSV im Wesentlichen aus Mitgliedsbeiträgen, Vermarktungserlösen, öffentlichen Zuschüssen und sonstigen Zweckbetrieben.

Dem DSV stehen an Einnahmen zur Verfügung:

1. Mitgliedsbeiträge, Meldegelder, Verwaltungsleistungen und allgemeine Gebühren nach der Wettkampfgebührenordnung.
2. Zuwendungen aus Spenden, Sponsoring und Erlösen aufgrund vertraglicher Vereinbarungen
3. Einnahmen aus Teilnehmergebühren von den Teilnehmern der Aus- und Fortbildung von Trainern, Kampfrichtern, u.a.
4. Sonstige Einnahmen

Die Einnahmen sind insbesondere für folgende Ausgaben zu verwenden:

1. Zuführung zum außerordentlichen Haushalt (a. o. H.) gem. Vereinbarung mit dem BMI bzw. BVA
2. Lehrgänge und Wettkämpfe
3. Honorare an Referenten, Ärzte, Physiotherapeuten u.a.
4. Kosten der Geschäftsstelle
5. Personalkosten
6. Verwaltungsbedarf
7. Reisekosten
8. Kampfrichterkosten
9. Sonstige Ausgaben

### **3. Abschnitt Erstattung von Auslagen – Kommunikation/Büromaterial**

1. Allen ehrenamtlichen Mitarbeitern des DSV können die bei der Ausübung ihres Amtes entstehenden Auslagen für Kommunikationskosten, Büromaterial ersetzt werden. Diese können unter Vorlage entsprechender Belege monatlich bis zu maximal 20 Euro nach Zustimmung durch den Vizepräsident Finanzen abgerechnet werden. Die Abrechnungen sollten vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich erfolgen. Die Abrechnung ist bis zum 15.12. des Kalenderjahres vorzulegen. Bei verspäteten Abrechnungen muss die ausdrückliche Zustimmung des Präsidenten vermerkt sein, bevor diese angewiesen werden.
  - a. Zu den Kommunikationskosten gehören Tel. (Festnetz und mobil), Fax, E-Mail, und Porto.
  - b. Zu Büromaterial gehören insbesondere Druckmaterial, Druckerpatronen, Kopierpapier, Briefumschläge, Hefter und Folien.
2. Hauptamtliche Mitarbeiter nutzen das in der Geschäftsstelle oder am jeweiligen Bundesstützpunkt bereitgestellte Büro- und Kommunikationsmaterial.
3. Hauptamtlichen Trainern, können Kommunikationskosten unter Vorlage entsprechender Belege monatlich bis zu maximal 30 Euro ersetzt werden. Wahlweise kann der DSV in Einzelfällen auf seine Kosten entsprechende Mobilfunkgeräte mit Vertrag zur Verfügung stellen, die einen Betrag monatlich von 50 Euro nicht übersteigen dürfen. Über die Nutzungsüberlassung eines solchen Gerätes allein zu dienstlichen Zwecken ist eine entsprechende Vereinbarung mit dem jeweiligen Trainer zu schließen. Darüber hinausgehende Kosten können nur im Einzelfall nach entsprechendem Nachweis der Notwendigkeit der entstandenen Kosten (z. B. erhöhte Kosten durch berufsbedingten Auslandsaufenthalt) nach Genehmigung des Leistungssportdirektors ersetzt werden.

### **4. Abschnitt Reisekosten**

1. Nachgewiesene dienstliche Reisekosten (Fahrtgeld, Tagegeld und Übernachtungskosten) von haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitern des DSV werden erstattet. Der Dienstreisende hat Anspruch auf Reisekostenvergütung für genehmigte Reisen im Interesse des DSV und für den DSV. Die Reisen gelten mit der Beschlussfassung über die Durchführung der Reise oder mit der satzungsmäßigen oder schriftlichen Auftragserteilung oder Einladung zur Teilnahme an einer Veranstaltung, Tagung oder Sitzung als angefallen.
2. Die Dienstreisen der hauptamtlichen Mitarbeiter sind zuvor durch den jeweiligen Vorgesetzten schriftlich zu genehmigen. Die Dienstreisen ehrenamtlicher Mitarbeiter der Fachsparten/der Schwimmjugend durch den jeweiligen Vorsitzenden.

Die Dienstreisen des Präsidiums bzw. des Verwaltungsdirektors und der Fachspartenvorsitzenden bedürfen keiner Genehmigung, da eine solche nach dem Amt und dem Wesen des Dienstgeschäfts nicht erforderlich ist.

Auslandsreisen bedürfen nach entsprechender Zustimmung durch den jeweiligen Vorgesetzten/Fachspartenvorsitzenden der schriftlichen Genehmigung durch den Präsidenten oder den Vizepräsident Finanzen

3. Für die Erstattung von Reisekosten von genehmigten Dienstreisen von haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitern werden die Kosten nach den Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes in seiner jeweils gültigen Fassung erstattet, sofern in dieser Finanzordnung nichts anderes geregelt ist. § 15 BRKG findet keine Anwendung.
  - a. Abweichend von den Regelungen des BRKG, werden bei Bahnfahrten grundsätzlich nur die Kosten der 2. Klasse erstattet, bei Flugreisen grundsätzlich nur die Kosten des Economy- Tarifes. § 4 Absatz 1 Satz 2 BRKG findet grundsätzlich allein für Reisen des Präsidiums oder des Verwaltungsdirektors Anwendung. Die sonstige Nutzung der 1. Klasse bei Bahnfahrten bzw. Nutzung (Upgrade) für die Business-Klasse bei Flügen sind unter Beachtung der Vorgaben des BRKG nach vorheriger Genehmigung zulässig. Über diese begründeten Ausnahmen entscheidet bei Anfragen hauptamtlicher Mitarbeiter der Leistungssportdirektor und Verwaltungsdirektor für ihre jeweiligen Verantwortungsbereiche, für ehrenamtliche Mitarbeiter der Vizepräsident Finanzen.
  - b. An Tagegeldern aus Mitteln des o.H. werden auf Antrag die steuerfreien Sätze gem. Einkommenssteuergesetz (EStG.) vergütet.
  - c. Übernachtungskosten sind durch Vorlage der Originalrechnung, ausgestellt auf den DSV, zu belegen. Wird Unterkunft und Verpflegung kostenlos gewährt, so sind die Tage- und Übernachtungsgelder um die ersparten Auslagen zu kürzen. An An- und Abreisetagen werden Tage- und Übernachtungsgelder nur gezahlt, sofern keine kostenfreie Unterkunft und Verpflegung gewährt wird.
4. Damit die entsprechenden Reisekosten erstattet werden können, ist folgendes Verfahren einzuhalten:
  - a. Dienstreiseanlass entsteht: schriftliche Genehmigung vom Vorgesetzten/Fachspartenvorsitzenden einholen (Ziffer 2)
  - b. Diese schriftliche Genehmigung der Dienstreise mit der organisatorischen Planung und Auswahl eines Reisemittels ist mindestens 14 Tage vor Reiseantritt an die Geschäftsstelle Abteilung Finanzen senden, damit dort eine Überprüfung der Wirtschaftlichkeit des Reisemittels erfolgen kann. Später eingehende Anträge zur Überprüfung der Wirtschaftlichkeit können nur in den Fällen berücksichtigt und bearbeitet werden, wenn der Anlass der Reise nachweislich kurzfristig entstanden ist und die 14 Tagesfrist deshalb nicht eingehalten werden konnte. Andere Verspätungsgründe sind unzulässig.
  - c. Sofern das Reisemittel als nicht wirtschaftlich eingestuft wird, erfolgt ein wirtschaftlicher Alternativvorschlag durch die Geschäftsstelle, der für diese Dienstreise zu buchen ist.

- d. Sofern das geplante Reisemittel als wirtschaftlich angesehen wird, erfolgt eine entsprechende Genehmigung.
- e. Nach Beendigung der Dienstreisen sind sowohl der genehmigte Dienstreiseantrag, als auch die Genehmigung zur Verwendung des jeweiligen Reisemittels (Wirtschaftlichkeitsprüfung) dem Antrag auf Reisekostenerstattung in Kopie nebst allen erforderlichen Belegen im Original und ggfs. notwendiger Vermerke beizufügen. Eine Auszahlung kann nur erfolgen, wenn alle Schritte eingehalten wurden und die jeweils gültigen Formulare des DSV verwendet wurden. Sollte ein Beleg fehlen oder nicht ordnungsgemäß vorliegen oder eine der o.g. Voraussetzungen fehlen, wird der Antrag auf Erstattung der Kosten dem Antragsteller einmalig mit der Gelegenheit zur Nachbesserung zurück gesendet. Fehlt der Nachweis der Wirtschaftlichkeitsprüfung, so kann dieser nicht nachgeholt werden und damit die Kosten nicht ersetzt werden. Der Erstattungsantrag ist in diesem Fall mit entsprechender Begründung zurück zu weisen.
5. Das Verfahren nach Ziffer 4 findet keine zwingende Anwendung auf Dienstreisen des Präsidiums und des Verwaltungsdirektors. Diese sollen aber grundsätzlich auch nach dem oben beschriebenen Verfahren handeln.

## **5. Abschnitt Honorare und Aufwandsentschädigungen**

### 1. Aus- und Weiterbildung

- a. Im Geltungsbereich des DSV können im Rahmen der Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen von Trainern, Kampfrichtern, Ärzten, und Verbandsfunktionären an Referenten Honorare gezahlt werden.
- b. Die für die Aus- und Weiterbildung zuständigen Verantwortlichen informieren die Geschäftsstelle schriftlich über die geplante Maßnahme (Teilnehmerzahl, Ort, Zeitraum), den Finanzbedarf und die Eigenbeteiligung der Teilnehmer.
- c. Honorare werden entsprechend der Qualifikation und der geleisteten Unterrichtseinheiten (UE = 45 Minuten) gezahlt.
- d. Die Höhe der Honorare beträgt 25,00 € je UE für Referenten.  
Die Höhe der Honorare beträgt 50,00 € je UE für
- Referenten mit besonderer Qualifikation (z. B. Recht / Steuern)
  - Trainer mit langjähriger Erfahrung
  - Dipl.-Sportlehrer o. pädag. Diplome/Master
  - Ärzte, Doktor med./päd. o. ä.
- Das Honorar soll einen Tagessatz von 300 € nicht übersteigen.  
Ausnahmen im konkreten Einzelfall sind zulässig, wenn anderenfalls kein fachlich gleichwertiger Referent gefunden werden kann.
- e. Eine evtl. Zustimmung von Arbeitgebern der Referenten ist durch die Referenten selbst einzuholen.

- f. Zwischen den Referenten und dem DSV wird eine Honorarvereinbarung geschlossen.
- g. Die Referenten sind für die Versteuerung der Honorare selbst verantwortlich und zuständig.
- h. Hauptamtliche Mitarbeiter des DSV erhalten keine Honorare für entsprechende Vorträge, diese Tätigkeiten sind im Rahmen ihres Anstellungsverhältnisses abgegolten.

## 2. Kampfrichter

Sofern eine Aufwandsentschädigung gezahlt wird, darf diese die Kosten von 25 € pro Tag nicht überschreiten. Reisekosten (siehe Abschnitt 4) und die Aufwandsentschädigung der Kampfrichter werden im Bereich Wasserball bei Ligaveranstaltungen durch den Ligaausrichter getragen.

## 3. Ärzte und Physiotherapeuten

Ärzte und Physiotherapeuten erhalten bei Veranstaltungen des DSV ein Honorar von bis zu 150 € je Tag der Veranstaltung. Dieses umfasst die

- Untersuchung der Aktiven gem. Ausschreibung
- medizinische Betreuung am Wettkampfbecken und evtl. Nachsorge an der Veranstaltungsstätte und im Mannschaftshotel

Für Maßnahmen, die sich über einen Zeitraum von 10 Tagen (einschl. An- und Abreise) erstrecken (z.B. Höhentrainingslager) ist vorab eine pauschalierte Honorarzahlung zu vereinbaren. Für die reine Leitung einer Maßnahme wird kein Honorar bezahlt.

# **6. Abschnitt Abrechnungen von Vorschüssen**

1. Begründete Vorschüsse müssen rechtzeitig vor Beginn der Maßnahme unter Angabe der notwendigen Einzelheiten bei der DSV-Geschäftsstelle angefordert werden und bedürfen der Genehmigung durch die Abteilung Finanzen bzw. der jeweiligen Teilhaushaltsverantwortlichen. Sie sind bei Erhalt für den Empfang bzw. Weitergabe für die Ausgabe schriftlich zu quittieren. Für die fristgerechte Abrechnung der Vorschüsse sind alle erforderlichen Abrechnungsunterlagen der Geschäftsstelle vorzulegen.
2. Überzahlte Vorschüsse sind innerhalb einer Woche nach Beendigung einer Maßnahme durch Bankeinzahlung an den DSV zu erstatten.
3. Vorschüsse für eine Maßnahme dürfen nicht mit anderen Maßnahmen oder anderen Abrechnungen verrechnet werden.
4. Vorschüssen dürfen nur dann ausgezahlt werden, wenn zuvor gewährte Vorschüsse fristgerecht abgerechnet sind.



## 7. Abschnitt Beschaffung

Grundsätzlich sind alle Finanzmittel des Verbandes wirtschaftlich und sparsam einzusetzen und es ist ein Wettbewerb unter potenziellen Anbietern herzustellen.

1. Bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Dienstleistungen im Rahmen der Projektförderungen des aoH ist die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL) bzw. für die Vergabe von Bauleistungen die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) anzuwenden, sowie die im Zuwendungsbescheid genannten Ausführungsbestimmungen.

Die Vergabe erfolgt dabei grundsätzlich in öffentlicher Ausschreibung. Ausnahmen (§ 3 Abs. 3 bis 6 VOL/A) müssen entsprechend ausführlich begründet werden.

Die Vergabeverfahren sind fortlaufend zu dokumentieren. Das Ergebnis der Preisermittlung sowie die Entscheidungsfindung sind in einem Vergabevermerk aufzunehmen, die schriftlichen Angebote sind ihm beizufügen.

Rahmenverträge sind grundsätzlich nur für eine Vertragslaufzeit von 4 Jahren zulässig, sofern nicht der Auftragsgegenstand oder andere besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen.

Leistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 500,- Euro (ohne Umsatzsteuer) können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne ein Vergabeverfahren beschafft werden (Direktkauf).

2. Für Beschaffungen, die über die Mittel des oH abgewickelt werden, gelten die Vorschriften des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB) sowie die Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge in ihrer jeweils gültigen Fassung.
3. Die aus Mitteln des DSV beschafften Gegenstände sind durch die Buchhaltung zu inventarisieren. Sofern der Gegenstand bei einem Mitarbeiter/Ehrenamtlichen zur Nutzung vorgesehen ist, muss dieser an den DSV zurückgegeben werden, sofern das Arbeitsverhältnis beendet wird bzw. die Berufung erlischt/aufgehoben wird.

Verabschiedet auf der Präsidiumssitzung am 20.1.2018  
Kassel, 24.01.2018