



Oben: Die 1. Herrenmannschaft des SV Udenborn wurde Meister in der Bezirksklasse Nord Gruppe 8. Vorne (vlnr.): Sebastian Thiel, Mike Urbanek und Hendrik Schlechter; hinten (vlnr.): Fabian Richter, Lars Döring und Kurt Richter. (Foto: SV Udenborn)

Unten: Meister in der 2. Kreisklasse Gruppe 2 im Wetteraukreis wurde das Team vom SV Olympia Bergheim (Foto: Olympia Bergheim)



RICHTLINIEN ZUR FINANZORDNUNG

Abschnitt	Inhalt	Seite
1	Rechnungswesen	54
2	Zeichnungsberechtigung	56
3	Kassen- und Rechnungsprüfung	56
4	Auftragsvergabe auf Verbandsebene	57
5	Reisekosten	57
6	Auslagen	58
7	Vorschüsse	58
8	Abrechnungen von Reisekosten und Auslagen	59
9	Mittelverwendung der Kreise	59

RICHTLINIEN ZUR FINANZORDNUNG

Erläuterungen: VPF = Vizepräsident Finanzen · GJ = Geschäftsjahr ·
GS = Geschäftsstelle · WP = Wirtschaftsplan

1 Rechnungswesen

Das Rechnungswesen umfasst:

- den Wirtschaftsplan,
- die Buchführung,
- die Buchungsunterlagen,
- die Kassenführung,
- den Jahresabschluss.

1.1 Wirtschaftsplan

Der Wirtschaftsplan besteht aus:

- dem Erfolgsplan,
- dem Finanzplan,
- der Stellenübersicht.

Der Wirtschaftsplan muss vom Vorstand spätestens einen Monat vor Beginn des den WP beinhaltenden Geschäftsjahres genehmigt werden.

1.2 Erfolgsplan

Der Erfolgsplan wird vom VPF aufgestellt. Er enthält die voraussehbaren Einnahmen und alle voraussehbaren Ausgaben sowie das voraussichtliche Jahresergebnis. Der Erfolgsplan orientiert sich überwiegend an den IST-Werten des vorausgegangenen GJ. Dabei fließen alle Überlegungen für die mittelfristige Zukunft der Verbandsverwaltung (EDV u. ä.) ein.

Sollten Vorstandsmitglieder erhöhten Bedarf gegenüber dem letzten GJ haben, so muss dies dem VPF bis zum 30.09. des laufenden GJ mitgeteilt und begründet werden.

Der VPF erstellt vierteljährlich eine IST/PLAN-Analyse. Wenn dabei abzusehen ist, dass die Aufwendungen für einen Bereich überschritten werden, muss der VPF eine Überprüfung der anderen Bereiche vornehmen, um zu sehen, ob ein Ausgleich möglich ist. Das geschieht nach Rücksprache mit dem jeweiligen Vorstandsmitglied.

Kann dies nicht erfolgen, kann der VPF bis zu 1% des Gesamtetats einer begründeten Überschreitung zustimmen, darüber hinaus muss der Vorstand entscheiden.

1.3 Finanzplan

Der Finanzplan gliedert sich in einen Einnahmenplan (= Mittelherkunft) und einen Ausgabeplan (= Mittelverwendung). Gewinne werden einer Rücklage zugeführt, Verluste durch anteilige Auflösung der Betriebsmittelrücklagen ausgeglichen.

1.4 Stellenübersicht

Der Vizepräsident Finanzen stellt für jedes Geschäftsjahr eine Stellenübersicht über die vom Verband beschäftigten Angestellten auf.

1.5 Buchführung

Der Verband führt seine Rechnungslegung nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung. Die Buchführung muss zusammen mit der Bestandsaufnahme eine beweiskräftige Aufstellung des Jahresabschlusses gestatten, die den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entspricht.

1.5.1 Aufbewahrungsfristen

Es gelten die neuesten Aufbewahrungsfristen nach der AO §147. Diese haben sowohl für den VPF als auch für die betr. Bezirks- und Kreismitarbeiter Gültigkeit. Die Aufbewahrungsfristen gelten auch für alle anderen Verbandsmitarbeiter, die im Besitz aufbewahrungspflichtiger Unterlagen sind. Im Zweifelsfall ist mit dem VPF Kontakt aufzunehmen.

1.6 Buchungsunterlagen

1.6.1

Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein prüfungsfähiger Beleg oder Hilfsbeleg vorhanden sein.

1.6.2

Sämtliche Buchungsbelege sind vor der Buchung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen. Zur Anbringung des Vermerks „sachlich richtig und festgestellt“ sind die Mitglieder des Vorstandes soweit Verbandsausgaben betreffend, Bezirkssportwart soweit Bezirksausgaben betreffend und die Mitglieder der Kreisvorstände im Rahmen Ihrer Zuständigkeit berechtigt. Um Verwaltungsaufwand/kosten zu sparen, kann im Einzelfall auch der VPF ohne einen Vermerk eine Auszahlung vornehmen, wobei die Plausibilität gewährleistet sein muss. Zur Anbringung des Vermerks „sachlich richtig und festgestellt“ sind auch die GS-Mitarbeiter berechtigt, soweit es die GS betrifft.

1.6.3

Der Vermerk „Sachlich richtig und festgestellt“ beinhaltet neben der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit auch die Bescheinigung der richtigen Lieferung oder Leistung.

1.7 Kassenführung

1.7.1

Der HTTV richtet Konten auf Verbands- und Kreisebene ein. Vollmachtgeber für die Eröffnung der Konten ist das Präsidium des HTTV.

Die Konten werden wie folgt benannt:

- Verbandskonto des HTTV,
- Kreiskonto des HTTV.

Weitere Bankkonten auf Kreisebene können nur mit Zustimmung des Präsidiums eröffnet werden.

1.7.2

Darüber hinaus besteht auf Verbandsebene eine Bar-Kasse, die durch die Geschäftsstelle verwaltet wird.

1.7.3

Die Geschäftsstelle rechnet mindestens zweimal jährlich mit dem Vizepräsidenten Finanzen ab.

1.7.4

Die Barbestände sollen so gering wie möglich gehalten werden, höchstens jedoch 1.500,00 €.

1.8 Jahresabschluss (Verbandshaushalt)

Der Jahresabschluss besteht aus:

- der Bilanz,
- der Gewinn- und Verlustrechnung,
- dem Soll-Ist-Vergleich mit dem WP.

Der Jahresabschluss muss dem Vorstand bis spätestens Ende Februar des Folgejahres zur Genehmigung vorgelegt werden. Die Kreise müssen zum 31.12. eine Einnahme/Überschussrechnung erstellen.

2 Zeichnungsberechtigung**2.1 Verbandskonten**

Im Bankverkehr können die Präsidiumsmitglieder zur Vertretung des HTTV mit der Maßgabe bevollmächtigt werden, dass jeweils zwei gemeinsam zeichnungsberechtigt sind. Der Vizepräsident Finanzen hat Einzelbankvollmacht.

2.2 Kreiskonten

Im Bank- und Postbankverkehr für alle Kreiskonten sind der Kreiswart und der Kreiskassenwart gemeinsam zeichnungsberechtigt, wobei der Kreiskassenwart Einzelbankvollmacht erhalten kann (Beschluss des Kreisvorstandes).

2.3

Als Vollmachtgeber zeichnet ein Mitglied des Präsidiums.

3 Kassen- und Rechnungsprüfung**3.1**

Den Verbandskassenprüfern obliegt die Prüfung der Verbands- und aller Kreiskassen, der Bücher, Schriften und sonstigen Unterlagen sowie des Jahresabschlusses.

3.2

Die Beanstandungen der Verbandskassenprüfer sind in der auf die Prüfung folgenden Vorstandssitzung im Beisein mindestens eines der Prüfer zu beraten. Die hierbei getroffenen Feststellungen werden im Sitzungsprotokoll, das den Verbandskassenprüfern zuzustellen ist, festgehalten.

3.3

Die von der GS verwaltete Kasse ist mindestens einmal im laufenden GJ durch die Verbandskassenprüfer zu prüfen.

3.4

Die Kreisvorstände sind für die Prüfung ihrer Kassen verantwortlich (FO 3). Der Kreisvorstand ist dafür verantwortlich, dass mindestens eine jährliche Prüfung ihrer Kassen vorgenommen wird.

4 Auftragsvergabe auf Verbandsebene**4.1**

Aufträge werden grundsätzlich vom VPF im Rahmen des genehmigten WP vergeben.

4.2

Die GS ist im Verhinderungsfall des VPF nach Absprache mit einem Präsidiumsmitglied berechtigt, Aufträge im Rahmen des genehmigten WP zu vergeben.

4.3

Bei Aufträgen mit einem Wert ab 5T€ sind Vergleichsangebote einzuholen; die Auftragsvergabe hat schriftlich zu erfolgen. Es gelten die gültigen Aufbewahrungsfristen nach der AO §147.

5 Reisekosten**5.1**

Die bei der Ausübung eines Amtes notwendigen und tatsächlich entstandenen Reisekosten werden den ehrenamtlichen Mitarbeitern ersetzt.

5.2

Reisen im Sinne dieser Richtlinien sind Reisen zur Erledigung von Verbandsgeschäften, die genehmigt oder angeordnet sind oder von Grund aus feststehen, ohne einer Genehmigung zu bedürfen. Sie resultieren aus dem genehmigten WP.

5.3 Fahrtkosten**5.3.1**

Für Strecken, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt worden sind, werden die Fahrtkosten (Deutsche Bahn AG 2.Klasse) erstattet.

5.3.2

Für Strecken, die der Mitarbeiter mit einem Kraftfahrzeug zurückgelegt hat, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Die Entschädigung beträgt bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges 0,30 € für den gefahrenen Kilometer.

Mit der Vergütung der Wegstreckenentschädigung bei Einsatz eines privaten Kraftfahrzeuges sind alle Ansprüche des Kraftfahrzeughalters gegen den Hessischen Tischtennis-Verband e.V. abgegolten. Für ausreichende Versicherung des Fahrzeuges und der Insassen hat der Kraftfahrzeughalter bzw. Fahrer selbst zu sorgen.

5.4

Für eine Reise erhält der Mitarbeiter ein Tagegeld gemäß nachstehender Zuordnung:

5.4.1

10,00 € pro Tag für alle Dienstreisen lt. 5.2 bzw. 5.3 dieser Richtlinien;

5.4.2

20,00€ pro Tag für die mit der Gesamtleitung von Sportveranstaltungen und Sitzungen auf Kreis-, Bezirks- und Verbandsebene jeweils beauftragte Person;

5.4.3

20,00 € pro Tag für die mit der Leitung der HTTV-Delegation bei Veranstaltungen auf übergeordneten Ebenen beauftragten Personen;

5.4.4

30,00 € pro Tag bei Einsätzen als:

- Oberschiedsrichter, Schiedsrichter-Einsatzleiter oder Schiedsrichter bei Veranstaltungen des Hessischen Tischtennis-Verbandes,
- Oberschiedsrichter bei sonstigen Veranstaltungen innerhalb des HTTV,
- SR-Einsatz im Rahmen von Verbandsaufsichten innerhalb des HTTV,
- bei zwei- oder mehrtägigem Einsatz ist die kostengünstigere Variante zu wählen (Fahrtkosten oder Übernachtung)

5.4.5

40,00 € pro Tag als Mitarbeiter/in der Turnierleitung bei Veranstaltungen des HTTV (Kreis-/Bezirks-/Verbandsebene sowie überregionale Veranstaltungen).

Die Anzahl der Mitarbeiter/innen werden auf zwei pro Veranstaltung begrenzt.

5.4.6

In begründeten Fällen ist der VPF berechtigt, ein abweichendes vertretbares Tagegeld zu genehmigen.

5.5

Bei notwendigen Übernachtungen übernimmt der Verband die Hotel-, Pensionskosten.

6 Vorschüsse

Zur Bestreitung von anfallenden Reise- und Verwaltungskosten können auf entsprechenden Antrag

- den Mitgliedern des Vorstandes Dauervorschüsse und
- den Leitern von Sitzungen, Tagungen und Lehrgängen auf Verbandsebene Vorschüsse in angemessener Höhe gezahlt werden. Diese müssen mindestens einmal jährlich spätestens zum 31.12. des GJ mit dem Vizepräsidenten Finanzen abgerechnet werden. Auf besondere Anforderung durch den Vizepräsidenten Finanzen sind die Vorschüsse sofort abzuwickeln. Einzelvorschüsse sind spätestens nach Ablauf von 14 Tagen nach Beendigung der Veranstaltung abzuwickeln. Sie sind sofort abzuwickeln und zurückzuzahlen, wenn die betreffende Veranstaltung nicht stattfindet.

7 Abrechnung von Reisekosten und Auslagen**7.1**

Für sämtliche Ausgaben sind Belege (Hilfsbelege) erforderlich. Auf Antrag und nach Prüfung der Gegebenheiten kann eine angemessene Kostenerstattung für Telekommunikationsgebühren und Fotokopien auf Pauschalbasis erfolgen.

Die Festsetzung obliegt dem VPF. Bei der Abrechnung von Reisekosten gilt die Sammelabrechnung oder die Reisekostenabrechnung als Einzelbeleg.

7.2

Reisekosten und Auslagen der Verbandsmitarbeiter müssen zum 31.12. eines jeden Jahres abgerechnet werden.

7.3 Die Abrechnungsunterlagen**7.3.1**

– der Verbandsmitarbeiter auf Kreisebene sind dem zuständigen Kreiswart zu übersenden; (Abrechnungsverfahren auf Kreisebene werden durch einen Kreisvorstandsbeschluss geregelt). Das Kassenabrechnungsblatt eines GJ ist grundsätzlich zum 31.12. des GJ zu erstellen und spätestens zum 10.01. des Folgejahres dem VPF vorzulegen.

7.3.2

– der Verbandsmitarbeiter auf der Bezirks- und Verbandsebene,
 – der Vorstandsmitglieder,
 – der Kassenprüfer,
 – der Verbandsmitarbeiter in den Rechtsorganen auf Bezirks- und Verbandsebene sowie der Mitarbeiter der Geschäftsstelle sind dem Vizepräsidenten Finanzen zu übersenden.
 Im Falle von Nr. 7.3.2 übernimmt der Vizepräsident Finanzen die Belegprüfung.

8 Mittelverwendung der Kreise

Die Kreise fordern um ihre satzungsgemäßen Ausgaben bestreiten zu können, bei Bedarf Mittel vom Verband ab. Sollte zum Jahresende ein Guthaben im Kassenbestand vorliegen, wird dieses als Vorschuss für das nächste GJ verwandt. Die Abstimmung der Bestände erfolgt vom VPF nach erhaltenem Kassenabrechnungsblatt des vergangenen GJ.