



Robert Volkmann (Foto: Dr. Stephan Roscher)

RICHTLINIEN ZUR FINANZORDNUNG

Abschnitt	Inhalt	Seite
1	Buchführung	RF2
2	Zeichnungsberechtigung	RF3
3	Kassen- und Rechnungsprüfung	RF3
4	Auftragsvergabe auf Verbandsebene	RF4
5	Reisekosten	RF4
6	Vorschüsse	RF5
7	Abrechnungen von Reisekosten und Auslagen	RF5
8	Mittelverwendung der Kreise	RF5

RICHTLINIEN ZUR FINANZORDNUNG

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

1 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.

1.1 Wirtschaftsplan

Der Wirtschaftsplan besteht aus:

- dem Erfolgsplan (in Form eines Geschäftsberichtes),
- dem Finanzplan,
- dem Personalplan.

Der Wirtschaftsplan muss vom Vorstand bis spätestens 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 kann bis 5% des Gesamtetats einer begründeten Überschreitung zustimmen, darüber hinaus muss der Vorstand entscheiden.

1.3 Finanzplan

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

1.4 Personalplan

Der Vizepräsident Finanzen stellt für jedes Geschäftsjahr einen Personalplan über die vom Verband beschäftigten Angestellten auf.

1.5 Aufbewahrungsfristen

Es gelten die jeweils gültigen Fristen nach der Abgabenordnung. 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

Für jede Buchung muss ein prüfungsfähiger Beleg und/oder Datenträger vorhanden sein.

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 (z.B.: HTTV Kreiskonto Wetterau).

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

1.7.2

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

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 erhält.

2.3

Als Vollmachtgeber zeichnet ein Mitglied des Präsidiums.

3 Kassen- und Rechnungsprüfung

Den Verbandskassenprüfern obliegt die Prüfung der Verbands- und aller Kreiskonten sowie der Jahresabschlüsse.

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 5 T€ sind Vergleichsangebote einzuholen; die Auftragsvergabe hat schriftlich zu erfolgen. Es gelten die gültigen Aufbewahrungsfristen nach der Abgabenordnung.

5 Reisekosten

5.1

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

5.2

Für Strecken, die der Mitarbeiter mit einem Fahrzeug zurückgelegt hat, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Die Entschädigung beträgt 0,30 € für den gefahrenen Kilometer. Bei Fahrgemeinschaften erhält der Fahrer pro Mitfahrer 5 Cent.

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

Bei mehrtägigen Veranstaltungen sind die Fahrtkosten gegen die ortsüblichen Übernachtungskosten abzuwägen. Die günstigste Version ist anzuwenden.

5.3 Tagegeld

Für eine Reise erhält der ehrenamtliche Mitarbeiter ein Tagegeld:

- 10,00 € pro Tag für alle Dienstreisen;
- 30,00 € pro Tag für die mit der Gesamtleitung von Sportveranstaltungen und Sitzungen auf Kreis-, Bezirks- und Verbandsebene jeweils beauftragte Person;
- 30,00 € pro Tag für die mit der Leitung der HTTV-Delegation bei Veranstaltungen auf übergeordneten Ebenen beauftragten Personen;
- 40,00 € pro Tag bei OSR- und SR-Einsätzen;
- 40,00 € pro Tag als Mitarbeiter/in der Turnierleitung bei Veranstaltungen des HTTV (Kreis-/ Bezirks-/Verbandsebene sowie überregionalen Veranstaltungen). Die Anzahl der Mitarbeiter/innen werden auf zwei pro Veranstaltung begrenzt.

5.4.

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

6 Vorschüsse (Außer 8)

Vorschüsse für Veranstaltungen werden nach Anforderung beim VPF ausgezahlt. Sie sind zeitnah abzuwickeln und zurückzuzahlen soweit ein Überschuss des Vorschusses zu den Ausgaben besteht.

7 Abrechnung von Reisekosten und Auslagen

7.1

Reisekosten und Auslagen der Verbandsmitarbeiter müssen spätestens zum 31. Januar des Folgejahres abgerechnet werden. In Ausnahmefällen entscheidet der VPF.

7.2 Die Abrechnungsunterlagen

7.2.1

– 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 31.01. des Folgejahres dem VPF vorzulegen.

7.2.2

- der Verbandsmitarbeiter auf der Bezirks- und Verbandsebene,
- der Vorstandsmitglieder,
- der Kassenprüfer,
- den SR/OSR bei allen Verbands-, Bezirks- und Kreisveranstaltungen,
- der Verbandsmitarbeiter in den Rechtsorganen auf Bezirks- und Verbandsebene sowie der Mitarbeiter der Geschäftsstelle sind dem Vizepräsidenten Finanzen zu übersenden. Der Vizepräsident Finanzen übernimmt 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.