

Richtlinien zur Finanzordnung

Abschnitt	Inhalt	
1	Buchführung	46
2	Zeichnungsberechtigung	47
3	Zahlungsverkehr und Rechnungsprüfung	47
4	Auftragsvergabe auf Verbandsebene	48
5	Reisekosten und Tagegeld	48
6	Vorschüsse	49
7	Abrechnungen von Reisekosten und Auslagen	49
8	Mittelverwendung der Kreise	49

RICHTLINIEN ZUR FINANZORDNUNG FÜR EHRENAMTLICHE MITARBEITER*

Erläuterungen: VPF = Vizepräsident Finanzen · GJ = Geschäftsjahr · JA = Jahresabschluss
GS = Geschäftsstelle · WP = Wirtschaftsplan · GB = Geschäftsbericht

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 (GB))
- dem Finanzplan,
- dem Personalplan.

Der Wirtschaftsplan muss vom Vorstandsvorstand 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 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 Betriebsmittlrücklage ausgeglichen.

1.4 Personalplan

Der VPF stellt für jedes GJ einen Personalplan über die vom Verband beschäftigten Angestellten auf. Darunter fallen nicht die "Minijobler" und Übungsleiter nach § 3/26 EstG.

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 Verbandsmitglieder, 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.

* Für hauptamtlich Angestellte gilt das Bundesreisekostengesetz.

1.7 Kassenführung/Zahlungsverkehr

1.7.1 Der HTTV richtet Konten auf Verbands- und Kreisebene ein. Als Vollmachtgeber für die Eröffnung der Konten zeichnet die, wie in der Satzung festgeschriebene Außenvertretung. 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 GS 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 VPF 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 die, wie in der Satzung festgeschriebene Außenvertretung.

3 Zahlungsverkehr und Rechnungsprüfung

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

4 Auftragsvergabe auf Verbandsebene

- 4.1** Aufträge werden grundsätzlich vom VPF im Rahmen des genehmigten WP vergeben.
- 4.2** Mitarbeiter der GS sind 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 20 T€ wird ein Vorstandsbeschluss benötigt. Der Vorstandsbeschluss kann auch im Umlaufverfahren gefasst werden.

5 Reisekosten und Tagegeld

- 5.1** Die bei der Ausübung eines Amtes notwendigen und tatsächlich entstandenen Reisekosten/ Auslagen werden den 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 Tagegelder sind wie folgt definiert:

- 10,00 € pro Tag für alle Dienstreisen und Sitzungen;
- 30,00 € pro Tag für die mit der Gesamtleitung von Sportveranstaltungen und Sitzungen auf Kreis-, Bezirks- und Verbandsebene jeweils beauftragte Person; ebenso die Kreiskassenprüfer;
- 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 und die Verbandskassenprüfer;
- 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.
- 50,00 € Tagegeld für die Vorsitzenden der Rechtsorgane.
- Bei Sitzungen werden die Tagungsgetränke während der Tagungsdauer vom HTTV übernommen.

5.4. In begründeten Fällen ist der VPF berechtigt, ein abweichendes vertretbares Tagegeld zu genehmigen, bzw. bei Sitzungen die Verköstigung der Tagungsteilnehmer zu übernehmen.

6 Vorschüsse (außer Punkt 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.