



Finanzordnung

Tischtennisverband Rheinland/Rheinhausen e.V.

Gültig ab: 14.08.2020
Verantwortlich: Arbeitsgruppe Finanzentwicklung
Genehmigt durch: Hauptausschuss
Genehmigt am: 14.08.2020
Veröffentlicht am: 01.03.2021

Inhaltsverzeichnis

1	Grundlagen der Finanzwirtschaft.....	3
2	Veranschlagung	4
3	Haushaltsvollzug	4
4	Kasse/Zahlungsanweisungen.....	5
5	Jahresabschluss.....	5
6	Kassen- und Rechnungsprüfung	6
7	Beiträge und Gebühren	6
8	Auftragsvergabe	7
9	Geschäftsführer	7
10	Arbeitsgruppe Finanzentwicklung	7
11	Mittelverwalter.....	7
12	Kostenerstattung.....	8
13	Inkrafttreten.....	8
14	Änderungshistorie	8

Anmerkung:

Zur besseren Lesbarkeit wird in der vorliegenden Finanzordnung nur die männliche Schreibweise bei den jeweiligen Funktionen verwendet. Jede Funktion schließt dabei sowohl die männliche als auch die weibliche Form mit ein.

1 Grundlagen der Finanzwirtschaft

- 1.1 Grundlagen der Finanzwirtschaft sind die Richtlinien des Landes Rheinland-Pfalz gemäß Runderlass vom 21.01.76 in der jeweils gültigen Fassung und die Bestimmungen dieser Finanzordnung.
- 1.2 Die Haushaltswirtschaft des Verbandes ist auf das Ziel der Sicherung der Aufgabenerfüllung ausgerichtet und wird von der Gemeinnützigkeit bestimmt. Gewinne werden nicht angestrebt.
- 1.3 Das Haushaltsjahr beginnt am 1. Januar und endet am 31. Dezember. Es entspricht dem Kalenderjahr.
- 1.4 Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr für die Erfüllung der Aufgaben des RTTVR voraussichtlich eingehenden Einnahmen und die zu leistenden Ausgaben. Der Haushaltsplan ist für die Haushaltsführung verbindlich. Ansprüche und Verbindlichkeiten Dritter werden durch ihn weder begründet noch aufgehoben.
- 1.5 Der Haushaltsplan besteht aus dem Gesamtplan und den Einzelplänen. Zu den Ansätzen für das Haushaltsjahr sind die Ansätze und das Ergebnis des Vorjahres anzugeben. Als Anlage werden ihm ein Finanzplan und ein Bericht beigelegt. Der Gesamtplan enthält eine Zusammenfassung der Einnahmen und Ausgaben der Einzelpläne. Die Einzelpläne, ihre Abschnitte und Haushaltsstellen sind nach den Aufgabenbereichen zu gliedern. Der Finanzplan erstreckt sich auf einen Zeitraum von fünf Jahren und wird jährlich fortgeschrieben. Er enthält die Einnahmen und die Ausgaben der Einzelpläne. Der Bericht gibt einen Überblick über den Stand und die Entwicklung der Haushaltswirtschaft.
- 1.6 Bei der Aufstellung und bei der Ausführung des Haushaltsplanes sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
- 1.7 Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für den gesamten Ausgabenbedarf. Einnahmen dürfen auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn dies vorgeschrieben ist (z. B. durch einen Zuschussgeber) oder die Beschränkung sich zwingend aus der Herkunft der Einnahme ergibt. Die Ausgaben in den Einzelplänen sind gegenseitig deckungsfähig. Der Geschäftsführer kann bei Gefährdung des Haushaltsausgleiches die Deckungsfähigkeit auf Abschnitte beschränken oder ganz aufheben. Eine Übertragung von Ausgaben auf das nächste Haushaltsjahr ist ausgeschlossen. Nicht in Anspruch genommene Mittel verfallen.
- 1.8 Der Haushaltsplan muss ausgeglichen sein. Ist der Haushaltsentwurf nicht ausgeglichen, so ist der Ausgleich zunächst durch Streichung von Ausgaben und dann durch Erhöhung der Einnahmen herbeizuführen.
- 1.9 Die Unterlagen für die Aufstellung des Haushaltsplanes sind von den einzelnen Mittelverwaltern rechtzeitig zu erstellen und dem Geschäftsführer vorzulegen. Dieser prüft die Vorlagen und stellt den Entwurf auf. Nach Beratung und Beschluss im Präsidium wird der Haushaltsplan dem Hauptausschuss zur Verabschiedung vorgelegt. Der Haushaltsplan ist im ersten Quartal des neuen Haushaltsjahres zu beschließen.
- 1.10 Der Haushaltsplan kann nur durch einen Nachtragshaushaltsplan geändert werden. Für den Nachtragshaushaltsplan gelten die Bestimmungen über den Haushaltsplan entsprechend. Der Geschäftsführer hat einen Nachtragshaushaltsplan vorzulegen, wenn sich zeigt, dass ein erheblicher Fehlbetrag

bzw. Überschuss entstehen wird.

- 1.11 Ist der Haushaltsplan zu Beginn des neuen Haushaltsjahres noch nicht beschlossen, so dürfen nur Ausgaben geleistet werden, zu welchen eine rechtliche Verpflichtung besteht oder die zur Weiterführung der Aufgaben unbedingt notwendig und unaufschiebbar sind.

2 Veranschlagung

- 2.1 In den Haushaltsplan sind alle Einnahmen und Ausgaben aufzunehmen, von denen im Zeitpunkt der Planung bzw. Verabschiedung zu erwarten ist, dass sie bis zum Ende des Haushaltsjahres eingehen oder tatsächlich zu leisten sind.
- 2.2 Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe in den Haushaltsplan einzustellen. Sie sind sorgfältig zu schätzen, soweit sie nicht errechenbar sind.
- 2.3 Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander zu veranschlagen.
- 2.4 Die Einnahmen sind einzeln nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Einzelzwecken zu veranschlagen. Geringfügige Beträge für verschiedene Zwecke können als vermischte Einnahmen oder Ausgaben zusammengefasst werden. Ausgaben für denselben Zweck sollen nicht an verschiedenen Stellen im Haushaltsplan veranschlagt werden.

3 Haushaltsvollzug

- 3.1 Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig einzuziehen. Der Eingang ist zu überwachen. Ausgabemittel dürfen erst dann in Anspruch genommen werden, wenn die Aufgabenerfüllung es erfordert.
- 3.2 Die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln ist in geeigneter Weise zu überwachen. Die bei den Haushaltsstellen noch zur Verfügung stehenden Mittel müssen aus der Haushaltsüberwachung erkennbar sein.
- 3.3 Über- und außerplanmäßige Ausgaben sind nur zulässig, wenn sie unvorhergesehen und unabweisbar sind. Sie dürfen nur geleistet werden, wenn eine Deckung im laufenden Haushaltsjahr gewährleistet ist. Innerhalb des Einzelplanes sind die Haushaltsstellen gegenseitig deckungsfähig. Über außerplanmäßige Mehrausgaben bis zu zwei Prozent des Gesamthaushaltes entscheidet der Geschäftsführer mit dem Präsidenten. Für darüber hinausgehende Ausgaben ist die Zustimmung des Hauptausschusses erforderlich.
- 3.4 Der Abschluss von Verträgen und das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten bedürfen der Zustimmung des Präsidiums. Kreditaufnahmen können nur vom Hauptausschuss beschlossen werden.
- 3.5 Ansprüche des Verbandes an die Mitgliedsvereine können grundsätzlich weder gestundet noch erlassen werden. In begründeten Ausnahmefällen kann der Geschäftsführer Ansprüche bis zu 500,00 Euro längstens bis sechs Monatsraten stunden, soweit die Forderung bis 1. Dezember des laufenden Haushaltsjahres beglichen ist. Über darüber hinausgehende Stundungen (höhere Summen oder längere Laufzeiten) und über Erlass entscheidet das Präsidium.

- 3.6 Über vermögenswerte Gegenstände sind Bestandsverzeichnisse zu führen. Das Nähere wird durch den Geschäftsführer bestimmt.
- 3.7 Soweit Veranstaltungskosten voraussichtlich den Betrag von 75,00 Euro übersteigen, kann ein Vorschuss gezahlt werden. Der Vorschuss ist spätestens vier Wochen nach der Veranstaltung abzurechnen. Ein neuer Vorschuss kann erst in Anspruch genommen werden, wenn der zuletzt gezahlte Vorschuss abgerechnet ist. Das Verfahren regelt der Geschäftsführer.

4 Kasse/Zahlungsanweisungen

- 4.1 Die Buchführung des RTTVR wird in Zusammenarbeit mit einem Dienstleister durchgeführt. Die Überweisungen sowie das Lastschriftverfahren werden per Online-Banking durchgeführt. Der Geschäftsführer hat eine regelmäßige, zeitnahe Kontrolle aller buchungsrelevanten Daten und Belege durchzuführen. Der RTTVR führt nur ein Bankkonto, auf dem alle laufenden Einnahmen- und Ausgaben gebucht werden müssen, sowie eine Barkasse, die regelmäßig maximal einen Betrag von 500,00 Euro enthält.
- 4.2 Die Auszahlung erfolgt nur von ordnungsgemäß eingereichten vollständig ausgefüllten und nachgewiesenen Belegen bzw. Rechnungen. Alle zur Zahlung angewiesenen Belege sind durch ein weiteres Präsidiumsmitglied auf dem Auszahlungsbeleg bzw. der Rechnung gegenzuzeichnen.
- 4.3 Eine Online-Überweisung an das Geschäftsstellenpersonal, das mit der Durchführung des Online-Zahlungsverkehrs beauftragt ist, ist durch den Geschäftsführer im Vorfeld der Zahlung zu genehmigen.
- 4.4 Jede Zahlungsverpflichtung ist auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen. Die Richtigkeit ist schriftlich durch das mittelbewirtschaftende Hauptausschussmitglied zu bescheinigen (sachliche und rechnerische Feststellung).
- 4.5 Über jede Ausgabe ist in Buchführung der Beleg beizufügen. Eine Auszahlung ohne Beleg darf nicht erfolgen.
- 4.6 Die Einnahmen sind nach Haushaltsstellen im Buchhaltungsprogramm zu buchen. Die Rechnungsstellung der Beiträge und Gebühren an die Vereine und Verbandsmitglieder erfolgt über das Faktura-Programm des Online-Verwaltungsprogramms und wird per Schnittstelle dem Buchführungsprogramm zu gebucht.
Die gesamte Rechnungsstellung mit den Vereinen und Verbandsmitgliedern sollte im Lastschriftverfahren vorgenommen werden. Vereine die nicht am Lastschriftverfahren teilnehmen, müssen eine Verarbeitungsgebühr gem. Gebührenordnung zahlen.

5 Jahresabschluss

- 5.1 Die Jahresrechnung wird jährlich erstellt und dem Hauptausschuss bis spätestens 31. März vorgelegt.
- 5.2 Ein Überschuss wird in das nächste Haushaltsjahr übernommen. Ein

Fehlbetrag ist durch Veranschlagung im nächsten Haushaltsjahr – gegebenenfalls im Nachtragshaushalt – abzudecken.

6 Kassen- und Rechnungsprüfung

Den vom Verbandstag gewählten beiden Kassenprüfern obliegt die Prüfung des Jahresabschlusses sowie des Jahres-Buchungsjournals und der dazugehörigen Rechnungen, Belege und sonstigen haushaltsrelevanten Unterlagen. Die Prüfung erstreckt sich auf die Einhaltung der Finanzordnung. Sie wird einmal im Geschäftsjahr stattfinden und mindestens zwei Prozent der Belege erfassen. Die Prüfer erstellen hierüber Prüfungsberichte an das Präsidium. Die daraus resultierende Zusammenfassung ist dem nächstfolgenden Verbandstag vorzulegen.

7 Beiträge und Gebühren

7.1 Der RTTVR erhebt jährlich folgende Beiträge und Gebühren im ersten Quartal:

- Verbandsbeitrag
- DTTB - festgelegter Vereinsbeitrag
- Pflichtbezugsgebühren für das DTTB Magazin „Tischtennis“

im zweiten Quartal:

- Beitrag für die vom Verein gemeldeten Mannschaften

im vierten Quartal:

- Vom Kreis laut Kreistagsbeschluss festgelegte Kreisbeiträge
- Jugendförderbeitrag pro Verein

pro Quartal:

- alle im Kalenderjahr angefallenen Spielerbeiträge und Gebühren

Die Höhe der Beiträge wird vom Hauptausschuss festgelegt.

7.2 Der RTTVR hat das Recht, weitere Gebühren fachlichen Charakters zu erheben. Die Höhe der Gebühren wird vom Hauptausschuss jährlich festgelegt.

Beiträge, Gebühren und Umlagen sind, soweit nicht anders bestimmt, innerhalb eines Monats vom Tage der Rechnungsstellung an fällig. Im Verzugsfall kann gem. Gebührenordnung in Verbindung mit der Satzung des RTTVR eine Sperre des Vereins bzw. der Verbandsausschluss erfolgen.

Auf eine in Abs. 1 erstellte Rechnung bzw. einen Gebührenbescheid erfolgt keine Zahlungserinnerung. Nach Ablauf der in der Rechnung oder im Gebührenbescheid festgelegten Zahlungsfrist erfolgt eine gebührenpflichtige erste bzw. zweite Mahnung.

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Koblenz.

- 7.3 Beiträge, Gebühren und Umlagen können in verschiedenen Formen kostengünstig dem Empfänger zugestellt werden. Zustellungsformen sind der Postweg, die Faxzustellung und das Internet als E-Mail-Zustellung.

Bei der E-Mail-Zustellung gelten die Rechnungen und Gebührenbescheide mit einer digitalen Unterschrift an die offizielle Vereins-E-Mail-Adresse als zugestellt.

Die Frist gilt mit dem Tage der Zustellung und der Zahlungsfrist auf der Rechnung bzw. dem Gebührenbescheid.

8 Auftragsvergabe

Aufträge werden grundsätzlich von einem Mitglied des Präsidiums, in der Regel vom Präsidenten bzw. Geschäftsführer, im Rahmen der genehmigten Haushaltsmittel vergeben.

Bei Aufträgen mit einem Wert ab 1.500,00 € sind Vergleichsangebote einzuholen; die Auftragsvergabe hat schriftlich zu erfolgen. Dem Präsidium ist eine Durchschrift der Aufträge zuzuleiten.

9 Geschäftsführer

Dem Geschäftsführer obliegen die in der Geschäftsordnung festgelegten Aufgaben. Dem Geschäftsführer obliegen darüber hinaus die Kassen- und Vermögensverwaltung sowie die Überwachung des gesamten Rechnungswesens des Verbandes. Er ist verantwortlich für die Überwachung und Überprüfung aller haushaltsrelevanten Gesichtspunkte des Verbandes.

Er ist bei Nichtbeachtung finanzieller Verpflichtungen durch die Vereine berechtigt, Strafen in Form von Ordnungsgebühren auszusprechen.

Weiterhin steht ihm das Recht zu, bei offensichtlichen Fehlentscheidungen hinsichtlich der Kostenregelung eines Rechtsverfahrens die nächsthöhere Rechtsinstanz anzurufen. Diese entscheidet dann ausschließlich über die Kostenregelung.

Er unterrichtet den Hauptausschuss jeweils zum Quartalsende über den aktuellen Haushaltsstand.

10 Arbeitsgruppe Finanzentwicklung

Der Arbeitsgruppe Finanzentwicklung obliegen die in der Geschäftsordnung festgelegten Aufgaben.

11 Mittelverwalter

Für die Erfüllung einzelner Aufgabenbereiche kann das Präsidium Mittelverwalter einsetzen. Die Mittelverwalter haben die bereitgestellten Mittel nach den

Bestimmungen dieser Finanzordnung einzusetzen. Sie sind zur engen Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer verpflichtet.

12 Kostenerstattung

Den ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden die ihnen entstandenen Kosten erstattet, soweit diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig waren. Die Kostenhöhe muss dem Aufgabenbereich angemessen sein.

Das Nähere über die Erstattung und die Höhe aller entstandenen bzw. abzurechnenden Aufwendungen der ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des RTTVR ist in der Erstattungsordnung geregelt.

13 Inkrafttreten

Die Finanzordnung wurde in der vorliegenden Fassung vom Hauptausschuss des RTTVR genehmigt und tritt am 14.08.2020 in Kraft.

14 Änderungshistorie

09.03.2015 Anpassung der gesamten Ordnung an die neue Satzung und Geschäftsordnung, redaktionelle Änderungen/Anpassungen an die bisher geänderten Ordnungen

05.07.2020 Anpassung der Ordnung an die neue Geschäftsordnung, redaktionelle

Änderungen/Anpassungen an die bisher geänderten Ordnungen

14.08.2020 Ziffer 4.1: Anpassung an aktuelle Verfahrensweise;
Ziffer 9: Änderung zuständiges Gremium für den aktuellen
Haushaltsstand zum Quartalsende