



Finanzordnung

Tischtennisverband Rheinland/Rheinhausen e.V.

Gültig ab: 23.02.2026
Verantwortlich: Vizepräsident Finanzen
Genehmigt durch: Hauptausschuss
Genehmigt am: 22.11.2025
Veröffentlicht am: 23.02.2026

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	7
8	Auftragsvergabe	7
9	Kassen- und Vermögensverwaltung.....	8
10	Kostenerstattung.....	8
11	Inkrafttreten.....	8

Anmerkung:

Zur besseren Lesbarkeit wird in der vorliegenden Finanzordnung nur die männliche Schreibweise bei den jeweiligen Funktionen verwendet. Jede Funktion schließt dabei alle Geschlechter mit ein.

1 Grundlagen der Finanzwirtschaft

- 1.1 Grundlagen der Finanzwirtschaft des RTTVR sind die Richtlinien des Landes Rheinland-Pfalz in der jeweils gültigen Fassung. Dazu gehören insbesondere Regeln des Haushaltsrechts, der LHO und seiner Verwaltungsschriften sowie die Sportförderrichtlinien. Darüber hinaus sind Vorgaben des Landessportbundes Rheinland-Pfalz (LSB) sowie die des Sportbundes Rheinland (SBR) und des Sportbundes Rheinhessen (SBRhh) zu beachten.
- 1.2 Die Haushaltswirtschaft des RTTVR 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 des RTTVR besteht aus dem Gesamtplan und Abschnitten / Einzelpositionen in Form von Konten. Die Gliederung orientiert sich am SKR42 (Standardkontenrahmen 42). Dieser wurde für Vereine und gemeinnützige Organisationen eingeführt und bietet eine klare und strukturierte Abbildung der Verbandsfinanzen. Der Gesamtplan des RTTVR enthält eine Zusammenfassung der Einnahmen und Ausgaben der Haushaltsabschnitte und der jeweils zugehörigen Konten. Die Haushaltsabschnitte und Konten sind nach den Aufgabenbereichen zu gliedern. Haushaltsabschnitte werden von 1 beginnend durchnummeriert. Jedem Haushaltsabschnitt sind ein oder mehrere Konten zugeordnet. Die Struktur des Plans ist mit dem Steuerberaterbüro abzustimmen.

Neben den Ansätzen für das Haushaltsjahr sind Ansätze sowie Ergebnis/ voraussichtliches Ergebnis des Vorjahres anzugeben. Als Anlage wird dem Haushaltsplan ein Bericht beigefügt.

Der Bericht gibt einen Überblick über den Stand und die Entwicklung der Haushaltswirtschaft und einen groben Ausblick auf die zukünftigen Haushaltsjahre.
- 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 der Haushaltsabschnitte und der jeweils zugehörigen Konten sind gegenseitig deckungsfähig.

Der für Finanzen zuständige Vizepräsident kann bei Gefährdung des Haushaltsausgleiches die Deckungsfähigkeit auf einzelne Haushaltsabschnitte beschränken oder ganz aufheben.
- 1.8 Bis zum 31.12. eines Haushaltsjahres nicht in Anspruch genommene Mittel verfallen im Regelfall. Noch nicht begonnene Maßnahmen oder nicht getätigte Aufträge sind – sofern noch erforderlich – daher im neuen Haushaltsjahr erneut zu veranschlagen. Eine Übertragung von Ausgaben (Haushaltsresten) auf das nächste Haushaltsjahr ist nur in begründeten Ausnahmefällen für bis 31.12. eines Haushaltsjahres bereits erhaltene Leistungen und Lieferungen, die allerdings noch nicht in Rechnung gestellt wurden, möglich. Die Entscheidung darüber trifft das Präsidium.
- 1.9 Der Haushaltsplan muss ausgeglichen sein. Dazu ist der Zugriff auf Rücklagen / Rückstellungen zulässig. Ist der Haushaltsentwurf danach nicht ausgeglichen, so ist der Ausgleich zunächst durch Streichung von freiwilligen Ausgaben und erst danach durch Erhöhung der Einnahmen herbeizuführen.

1.10 Die Unterlagen für die Aufstellung des Haushaltsplanes sind – unter Berücksichtigung allgemeiner Vorgaben durch den für Finanzen zuständigen Vizepräsidenten - von den hauptamtlich beschäftigten Mitarbeitern und den jeweils zuständigen Präsidiumsmitgliedern bis 31. Oktober des Vorjahres zu erstellen und dem für Finanzen zuständigen Vizepräsidenten in schriftlicher Form vorzulegen.

Dieser prüft die Vorlagen und stellt den Gesamtentwurf des HH-Plans für das jeweils kommende Haushaltsjahr bis 15. November eines Jahres auf. Nach Beratung und Beschluss im Präsidium wird der Haushaltsplan dem Hauptausschuss zur Verabschiedung vorgelegt.

Der Haushaltsplan ist spätestens bis 31. März des jeweiligen Haushaltsjahres vom Hauptausschuss zu beschließen.

1.11 Der Haushaltsplan kann nur durch einen Nachtragshaushaltsplan geändert werden. Für den Nachtragshaushaltsplan gelten die Bestimmungen über den Haushaltsplan entsprechend.

Der für Finanzen zuständige Vizepräsident hat zwingend einen Nachtragshaushaltsplan vorzulegen, wenn sich zeigt, dass ein erheblicher überplanmäßiger Fehlbetrag entstehen wird.

1.12 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. Im Einzelfall entscheidet der Präsident.

2 Veranschlagung

2.1 In den Haushaltsplan sind alle Einnahmen und Ausgaben aufzunehmen, von denen zum 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 / die gleiche Maßnahme sollen nicht an verschiedenen Stellen im Haushaltsplan veranschlagt werden.

3 Haushaltsvollzug

3.1 Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig durch die Geschäftsstelle des RTTVR einzuziehen. Der Eingang ist durch die Geschäftsstelle zu überwachen. Näheres regelt die Beitrags- und Gebührenordnung des RTTVR.

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 (hier: Abschnitten und Konten) noch zur Verfügung stehenden Mittel müssen aus der Haushaltsüberwachung erkennbar sein.

3.3 Über- und außerplanmäßige Ausgaben in einem Haushaltsabschnitt sind nur zulässig, wenn sie unvorhergesehen und unabweisbar sind. Dabei soll zunächst ein Ausgleich im betroffenen Haushaltsabschnitt erfolgen.

Ist dies nicht möglich dürfen sie nur geleistet werden, wenn eine Deckung im Gesamthaushalt des laufenden Haushaltsjahres gewährleistet ist. Sie sind vorab mit dem für Finanzen zuständigen Vizepräsidenten und dem Präsidenten abzustimmen. Im Zweifelsfall entscheidet der

Präsident.

Über außerplanmäßige Mehrausgaben bis zu zwei Prozent des Gesamthaushaltes stimmen sich der für Finanzen zuständige Vizepräsident und der Präsident ab. Im Zweifelsfall entscheidet der Präsident. Für darüber hinaus gehende 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 für Finanzen zuständige Vizepräsident Ansprüche bis zu 500,00 Euro längstens bis sechs Monatsraten stunden, soweit die Forderung bis 1. Dezember des laufenden Haushaltsjahres beglichen ist. Über darüber hinaus gehende Stundungen (höhere Summen oder längere Laufzeiten) und über Erlass entscheidet das Präsidium.

3.6 Über vermögenswerte Gegenstände ab 50,00€ sind Bestandsverzeichnisse zu führen. Aufnahmen von Gegenständen in das Anlagenverzeichnis sind mit dem Steuerberater abzustimmen.

Das Nähere wird durch den für Finanzen zuständigen Vizepräsidenten bestimmt.

3.7 Soweit Veranstaltungskosten voraussichtlich den Betrag von 75,00 Euro übersteigen, kann ein Vorschuss gezahlt werden.

Die Vorschusszahlung erfolgt ausschließlich als Überweisung auf das Konto des Vorschussnehmers.

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 für Finanzen zuständige Vizepräsident.

4 Kasse/Zahlungsanweisungen

4.1 Die Buchführung des RTTVR wird in Zusammenarbeit mit einem Dienstleister (Steuerberatungsbüro) durchgeführt. Als elektronisches System wird das Verfahren „DATEV Unternehmen-Online“ eingesetzt.

Überweisungen sowie Lastschrifteinzüge werden grundsätzlich über dieses IT-System durchgeführt. Ausnahmen beschränken sich ausschließlich auf den Zahlungsverkehr im Rahmen von Geld- und Vermögensanlagen. Diese liegen in gemeinsamer Zuständigkeit von Präsident und dem für Finanzen zuständigen Vizepräsidenten.

Der für Finanzen zuständige Vizepräsident hat eine regelmäßige, zeitnahe Kontrolle aller buchungsrelevanten Daten, Belege und Buchungen durchzuführen.

4.2 Der RTTVR führt nur ein Bankkonto (Girokonto), auf dem alle laufenden Einnahmen- und Ausgaben gebucht werden müssen.

Die Verfügungsvollmachten für das Girokonto sind wie folgt festgelegt:

- Alleinverfügungsberechtigung: Präsident und Vizepräsident Finanzen
- Nur gemeinsame Verfügungsberechtigung: Zwei sonstige Präsidiumsmitglieder

Darüber hinaus ist das Führen eines Kontos für Tagesgeld sowie von Konten für Geld- / Vermögensanlagen zulässig.

Die Verfügungsvollmachten für diese Konten sind wie folgt festgelegt:

- Nur gemeinsame Verfügungsberechtigung von Präsident und Vizepräsident Finanzen

- 4.3 Die Prozesse bei Auszahlungen und Lastschriftverfahren sehen eine strikte organisatorische und personelle Trennung zwischen den fachlichen Vorbereitungsarbeiten (Geschäftsstellenpersonal) und den tatsächlichen Zahlbarmachungen / Lastschrifteinzügen (Präsidium) vor. Mitarbeiter der Geschäftsstelle haben, wie in 4.2 ausgeführt, keinerlei Vollmachten zur Verfügung über Konten oder Geldanlagen. Damit wird das Vier-Augen-Prinzip sichergestellt.
- 4.4 Die Auszahlung erfolgt nur von ordnungsgemäß eingereichten vollständig ausgefüllten und nachgewiesenen Belegen bzw. Rechnungen. Belege und Rechnungen sind durch die Geschäftsstelle ausnahmslos in das System „DATEV Unternehmen-Online“ hochzuladen.
- 4.5 Die Ausgaben und Einnahmen sind durch die Geschäftsstelle nach den festgelegten Konten im Buchhaltungsprogramm zu buchen. Die Buchung / Kontierung von Ein- und Auszahlungen im Zusammenhang mit Geldanlagen erfolgen durch den für Finanzen zuständigen Vizepräsidenten oder den Präsidenten.
- 4.6 Jede Zahlungsverpflichtung ist auf ihren Grund und ihre Höhe durch die Geschäftsstelle zu prüfen.
- Zahlungen dürfen nur geleistet werden, wenn die zugehörige Leistung / Lieferung erbracht wurde / erfolgt ist.
- Abschlagszahlungen nach Leistungs-/Lieferfortschritt sind zulässig.
- Vorauszahlungen, z.B. im Rahmen von Käufen über das Internet oder Buchungen von Übernachtungen, bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den Präsidenten oder den für Finanzen zuständigen Vizepräsidenten.
- 4.7 Die Bereitstellung der Zahlungsdaten zur Zahlbarmachung durch die Geschäftsstelle erfolgt über das elektronische System „DATEV Unternehmen Online“. Sie impliziert die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch die Geschäftsstelle.
- 4.8 Zahlungen und Lastschrifteinzüge erfolgen nur nach elektronischer Unterschrift und Freigabe durch den Präsidenten oder den für Finanzen zuständigen Vizepräsidenten in dem unter 4.1. aufgeführten System. Bei zwingendem Bedarf kann der Präsident auch weitere autorisierte Präsidiumsmitglieder mit dieser Aufgabe betrauen.
- 4.9 Zahlungen an den Präsidenten bzw. den für Finanzen zuständigen Vizepräsidenten oder diesen Personen zugehörigen Vereinen bedürfen einer elektronischen Unterschrift und Freigabe durch das jeweils „andere“ Präsidiumsmitglied (Präsident: durch VP Finanzen; VP Finanzen: durch Präsident). Gleichermaßen gilt diese Regelung für weitere autorisierte Personen gemäß Ziffer 4.8.
- 4.10 Die Rechnungsstellung der Beiträge und Gebühren an die Vereine und Verbandsmitglieder erfolgt über das Faktura-Programm des Online-Programms der Fa. NU-Automation.
- Die Zahlungsdaten für Auszahlungen oder Lastschrifteinzüge werden zum einen durch die Geschäftsstelle in elektronischer Form in das unter 4.1. aufgeführte Buchführungsprogramm „DATEV Unternehmen-Online“ übernommen. Darüber hinaus werden die erforderlichen Daten der Buchhaltung (Steuerberater) auf elektronischem Weg in der vereinbarten Form übermittelt.
- Die Rechnungsstellung gegenüber den Vereinen und Verbandsmitgliedern regelt die Beitrags- und Gebührenordnung des RTTVR.

5 Jahresrechnung und Jahresabschluss

- 5.1 Die Jahresrechnung wird vom für Finanzen zuständigen Vizepräsidenten jährlich erstellt und dem Hauptausschuss zusammen mit dem Haushaltsentwurf des Folgejahres bis spätestens 31. März vorgelegt.
- 5.2 Ein Überschuss wird in die Rücklage übernommen.

- 5.3 Ein Fehlbetrag ist – soweit möglich – durch Entnahme aus der Rücklage abzudecken. Ansonsten ist der Ausgleich in den beiden nächsten Haushaltsjahren zwingend herbeizuführen.
- 5.4 Der vom Steuerberatungsbüro festgestellte Jahresabschluss inkl. Gewinn- und Verlustrechnung und Bilanz soll spätestens zum 30.09. des Folgejahres vorliegen. Er ist dem Hauptausschuss zur Genehmigung vorzulegen.

6 Kassen- und Rechnungsprüfung

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

7 Beiträge und Gebühren

- 7.1 Die Erhebung der Beiträge und Gebühren und deren Einzugstermine regelt die Beitrags- und Gebührenordnung des RTTVR.

Startgelder, Lehrgangsgebühren, Eigenbeteiligungen u.ä. werden dabei mit der Anmeldung / dem Abschluss der Veranstaltung zeitnah durch die Geschäftsstelle in Rechnung gestellt.

- 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 ausgewiesen, innerhalb eines Monats vom Tage der Rechnungsstellung an fällig. Im Verzugsfall kann gemäß Beitrags- und 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 automatisch eine gebührenpflichtige erste bzw. zweite Mahnung.

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Koblenz.

- 7.3 Rechnungen und Gebührenbescheide werden im Regelfall als E-Mail zugestellt.

Bei der E-Mail-Zustellung an Vereine gelten die Rechnungen und Gebührenbescheide mit einer digitalen Unterschrift mit dem Versand 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

- 8.1 Aufträge werden grundsätzlich vom Präsidium, in der Regel vom fachbereichsleitenden Vizepräsidenten, im Rahmen der genehmigten Haushaltsmittel vergeben. Die Auftragserteilung ist zu dokumentieren und von der Geschäftsstelle abzulegen.
- 8.2 Bei Aufträgen mit einem Wert ab 1.500,00 € sind von der Geschäftsstelle oder dem fachlich zuständigen Präsidiumsmitglied Vergleichsangebote – im Regelfall drei - einzuholen; die Auftragsvergabe hat schriftlich zu erfolgen. Der Vergabevorgang ist zu dokumentieren. Dem für

Finanzen zuständigen Präsidiumsmitglied ist vor der Auftragsvergabe der Vergabevorgang zuzuleiten.

9 Kassen- und Vermögensverwaltung

- 9.1 Im Rahmen der internen Aufgabenverteilung legt gemäß Ziffer 4.5 der Geschäftsordnung der Präsident fest, wer als Vizepräsident für den Bereich „Finanzen“ zuständig ist. Mit den übrigen Präsidiumsmitgliedern ist das Benehmen herzustellen.
- 9.2 Dieser Person obliegt die Überwachung des gesamten Rechnungswesens des Verbandes. Sie ist verantwortlich für die Überwachung und Überprüfung aller haushaltsrelevanten Gesichtspunkte des Verbandes.
- Bei Nichtbeachtung finanzieller Verpflichtungen durch die Vereine ist sie berechtigt, im Benehmen mit dem Präsidenten Strafen in Form von Ordnungsgebühren auszusprechen.
- Sie unterrichtet den Hauptausschuss jeweils zum Quartalsende über den aktuellen Haushaltsstand.
- Sie ist der fachlich Vorgesetzte für den hauptamtlichen Geschäftsstellenmitarbeiter im Bereich Finanzen.
- 9.3 Über Vermögensanlagen entscheidet das Präsidium. Abschluss und Verwaltung von Vermögensanlagen liegen in gemeinsamer Zuständigkeit von Präsident und dem für Finanzen zuständigen Vizepräsidenten.
- 9.4 Dem Präsidenten steht das Recht zu, bei offensichtlichen Fehlentscheidungen hinsichtlich der Kostenregelung eines Rechtsverfahrens die nächsthöhere Rechtsinstanz anzurufen. Diese entscheidet dann ausschließlich über die Kostenregelung.
- 9.5 Neben den erforderlichen Rechten für den Präsidenten und dem für Finanzen zuständigen Vizepräsidenten wird auch allen übrigen Präsidiumsmitgliedern lesender Zugriff auf das Rechnungswesen (System „DATEV Unternehmen-Online“) und die Bank-Konten / Geldanlagen eingeräumt.

10 Kostenerstattung

- 11.1 Allen ehrenamtlichen Organmitgliedern haben, soweit dies für die Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich war, Anspruch auf Aufwendungsersatz. Die Kostenhöhe muss dem Aufgabenbereich angemessen sein.
- 11.2 Die Zahlung von Aufwandsentschädigungen gemäß §3 Nr 26a EstG (Ehrenamtspauschale) ist zulässig.
- 11.3 Näheres regeln die Satzung des RTTVR im §6 in Verbindung mit der Erstattungsordnung des RTTVR.

11 Inkrafttreten

Die Finanzordnung wurde in der vorliegenden Fassung vom Hauptausschuss des RTTVR genehmigt und tritt mit der Veröffentlichung am 23.02.2026 in Kraft.