

# **FINANZORDNUNG**

**des Tischtennis-Verband Rheinland e.V.**  
(Stand 24.02.2007)

**mit der Anlage**  
**Richtlinien für Aufwendungen der ehrenamtlichen Mitarbeiter**

## **Inhaltsverzeichnis**

- § 1 Grundlagen der Finanzwirtschaft**
- § 2 Veranschlagung**
- § 3 Vollzug**
- § 4 Kasse/Zahlungsanweisungen**
- § 5 Jahresabschluss**
- § 6 Kassen- und Rechnungsprüfung**
- § 7 Beiträge und Gebühren**
- § 8 Auftragsvergabe**
- § 9 Vizepräsident/in Finanzen**
- § 10 Finanzausschuss**
- § 11 Mittelverwalter**
- § 12 Kostenerstattung**
- § 13 Inkrafttreten**

## § 1 Grundlagen der Finanzwirtschaft

- (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.
- (2) Die Haushaltswirtschaft des Verbandes ist auf das Ziel der Sicherung der Aufgabenerfüllung ausgerichtet und wird von der Gemeinnützigkeit bestimmt. Gewinne werden nicht angestrebt.
- (3) Das Haushaltsjahr beginnt am 1. Januar und endet am 31. Dezember. Es entspricht dem Kalenderjahr.
- (4) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr für die Erfüllung der Aufgaben des TTVR 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.
- (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 beigelegt ein Finanzplan und ein Bericht. 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 5 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.
- (6) Bei der Aufstellung und bei der Ausführung des Haushaltsplanes sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
- (7) Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für den gesamten Ausgabenbedarf. Einnahmen dürfen auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn dies vorge-schrieben 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/Die Vizepräsident/in 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.
- (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 Ein-nahmen herbeizuführen.
- (9) Die Unterlagen für die Aufstellung des Haushaltsplanes sind von den einzelnen Mittelverwaltern rechtzeitig zu erstellen und dem/der Vizepräsident/in Finanzen 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 1. Quartal des neuen Haushaltsjahres zu beschließen.
- (10) Der Haushaltsplan kann nur durch einen Nachtragshaushaltsplan geändert werden. Für den Nachtragshaushaltsplan gelten die Bestimmungen über den Haushaltsplan entsprechend. Der/Die Vizepräsident/in Finanzen hat einen Nachtragshaushaltsplan vorzulegen, wenn sich zeigt, dass ein erheblicher Fehlbetrag bzw. Überschuss entstehen wird.

- (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**

- (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) Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe in den Haushaltsplan einzustellen. Sie sind sorgfältig zu schätzen, soweit sie nicht errechenbar sind.
- (3) Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander zu veranschlagen.
- (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**

- (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.
- (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) 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 2 % des Gesamthaushaltes entscheidet der Vizepräsident Finanzen mit dem Präsidenten. Für darüber hinausgehende Ausgaben ist die Zustimmung des Hauptausschusses erforderlich.
- (4) Der Abschluss von Verträgen und das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten bedürfen der Zustimmung des Präsidiums. Kreditaufnahmen können nur vom Hauptausschuss beschlossen werden.
- (5) Ansprüche des Verbandes an die Mitgliedsvereine können grundsätzlich weder gestundet noch erlassen werden. In begründeten Ausnahmefällen kann der/die Vizepräsident/in Finanzen Ansprüche bis zu 500,00 Euro längstens bis 6 Monatsraten stunden, soweit die Forderung bis 01.12. des laufenden Haushaltsjahres beglichen ist. Über darüber hinausgehende Stundungen (höhere Summen oder längere Laufzeiten) und über Erlass entscheidet das Präsidium.
- (6) Über vermögenswerte Gegenstände sind Bestandsverzeichnisse zu führen. Das Nähere wird durch den/die Vizepräsident/in Finanzen bestimmt.
- (7) Soweit Veranstaltungskosten voraussichtlich den Betrag von 75,00 Euro übersteigen, kann ein Vorschuss gezahlt werden. Der Vorschuss ist spätestens 14 Tage nach der Veranstaltung

abzurechnen. Ein neuer Vorschuss kann erst in Anspruch genommen werden, wenn der zuletzt gezahlte Vorschuss abgerechnet ist. Das Verfahren regelt der/die Vizepräsident/in Finanzen.

#### **§ 4 Kasse/Zahlungsanweisungen**

- (1) Der TTVR ist der Zentralkasse des SBR angeschlossen. Bei einem Ausscheiden aus der Zentralkasse ist die Finanzordnung um Vorschriften über die Kassenführung zu ergänzen.
- (2) Entsprechend der Finanzordnung des Sportbundes Rheinland erfolgt eine Zahlung nur, wenn sie ordnungsgemäß angewiesen ist (Kassenanordnung). Zahlungsanweisungen haben nur Gültigkeit, wenn sie von zwei Mitgliedern des Präsidiums unterschriftlich vollzogen sind. Die Unterschriften der zeichnungsberechtigten Personen sind bei der Zentralkasse des Sportbundes Rheinland zu hinterlegen.
- (3) Der Empfänger einer Zahlung ist zur Zahlungsanordnung nicht befugt.
- (4) Jede Zahlungsverpflichtung ist auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen. Die Richtigkeit ist schriftlich durch das mittelbewirtschaftende Hauptausschussmitglied / Fachausschussvorsitzende/n zu bescheinigen (sachliche und rechnerische Feststellung).
- (5) Über jede Ausgabe ist der Kassenanordnung ein Beleg beizufügen.

#### **§ 5 Jahresabschluss**

- (1) Die Jahresrechnung wird jährlich erstellt und dem Hauptausschuss bis spätestens 31.03. vorgelegt.
- (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 der Bücher, Schriften und sonstigen haushaltsrelevanten Unterlagen. Die Prüfung erstreckt sich auf die Einhaltung der Finanzordnung. Sie wird einmal im Geschäftsjahr stattfinden und mindestens 3 % der Belege erfassen. Die Prüfer erstellen hierüber Prüfungsberichte an das Präsidium. Die daraus resultierende Zusammenfassung ist dem nächstfolgenden Verbandstag vorzulegen.

#### **§ 7 Beiträge und Gebühren**

- (1) Der TTVR erhebt jährlich

##### **im 1. Quartal**

- Verbandsbeitrag,  
DTTB und SWTTV festgelegten Vereinsbeiträge,  
TTVR-Jugendförderbeitrag  
Pflichtbezugsgebühren für das DTTB - Magazin - Tischtennis

##### **im 2. Quartal**

- Beitrag für die vom Verein gemeldeten Mannschaften (Gebührenverzeichnis 3.1.b)

##### **im 2. und 4. Quartal**

- alle im Kalenderjahr angefallenen Spielerbeiträge und Gebühren (gemäß Gebührenverzeichnis 3.1.c-h)

Die Höhe der Beiträge wird vom Hauptausschuss festgelegt.

- (2) Der TTVR hat das Recht, weitere Gebühren fachlichen Charakters zu erheben. Die Höhe der Gebühren wird vom Hauptausschuss jährlich festgelegt.
- (1) 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 TTVR 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 1 bzw. 2 Mahnung.

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Koblenz

- (4) 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 / 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/in bzw. Vizepräsidenten/in Finanzen, im Rahmen der genehmigten Haushaltsmittel vergeben. Der/Die Geschäftsführer/in ist nach Absprache mit dem/der Präsidenten/in berechtigt, ebenfalls Aufträge zu vergeben.

Bei Aufträgen mit einem Wert ab 750,00 Euro sind Vergleichsangebote einzuholen; die Auftragsvergabe hat schriftlich zu erfolgen. Dem/Der Vizepräsidenten/in Finanzen und dem/der Geschäftsführer/in ist eine Durchschrift der Aufträge zuzuleiten.

## **§ 9 Vizepräsident/in Finanzen**

Dem/Der Vizepräsidenten/in Finanzen obliegen 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 das Präsidium jeweils zum Quartalsende über den aktuellen Haushaltsstand.

## **§ 10 Finanzausschuss**

Im obliegen folgende Aufgaben:

- Die Überwachung der in der Finanzordnung festgelegten haushaltsrelevanten Themen.
- Die Festlegung der Eckwerte nach den für die Erstellung des Haushalts relevanten Werten in den Einnahmen (Beiträge, Gebühren und Zuschüsse) und Ausgaben (Satzungsauftrag). Der/Die Vizepräsident/in Finanzen legt in Zusammenarbeit mit der/dem Geschäftsführer/in, dem Präsidium und dem Hauptausschuss den Einzelhaushaltsplan zur Beschlussfassung vor.
- Die ständige Prüfung / Überarbeitung der Gebühren und Beiträge des Verbandes.
- Planung neuer Einnahmemöglichkeiten (Sponsoring).

## **§ 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/der Vizepräsidenten/in Finanzen 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 regeln Richtlinien über die Erstattung von Aufwendungen der ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des TTVR.

## **§ 13 Inkrafttreten**

Die Finanzordnung wurde in der vorliegenden Fassung vom Hauptausschuss des TTVR genehmigt und tritt am 25.02.2007 in Kraft.

# Anhang I zur Finanzordnung

## **Richtlinien über die Erstattung von Aufwendungen an ehrenamtliche Mitarbeiter/innen des TTVR**

Den ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des TTVR werden die in Ausübung ihrer Tätigkeit entstandenen Kosten wie folgt erstattet:

### **1 Porto-, Telefon-, Internet- und Verwaltungskosten:**

Die Porto-, Telefon-, Internet- und Verwaltungskosten müssen dem Geschäftsbereich angemessen sein. Die Abrechnungen dieser Kosten sind grundsätzlich auf dem entsprechenden Abrechnungsformular vorzunehmen. Die Belege sind der Abrechnung beizulegen.

Die Telefonkosten werden in Höhe der Gebühr der Deutschen Telekom AG je Gesprächseinheit ersetzt, z.Zt. 0,06 Euro. Höhere Kosten sind zu begründen.

Die Porto-/Internetkosten sind durch entsprechende Belege nachzuweisen.

Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung kann mit Blick auf den nicht unerheblichen Abrechnungsaufwand in Abstimmung mit dem Vizepräsidenten Finanzen, bei Regionsfunktionsträgern in Abstimmung mit dem Regionsvorsitzenden, im begründeten Falle eine Abrechnung mittels Erstattungspauschale erfolgen.

Die Verwaltungskosten werden durch Vorlage von Belegen nachgewiesen. Fotokopien werden bei der Geschäftsstelle angefertigt. Lässt der/die Mitarbeiter(in) die Kopien selbst anfertigen, werden Kosten bis höchstens 0,08 Euro/Seite erstattet.

### **2 Fahrtkosten:**

Bei der Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln - Bahn 2. Klasse oder bei Busreisen - werden die tatsächlich entstandenen Kosten erstattet.

Flugreisen bedürfen der vorherigen Genehmigung des Vizepräsidenten Finanzen.

Die Benutzung eigener Kraftwagen ist gestattet, wenn dadurch eine Verbilligung der Kosten oder eine Zeitersparnis erreicht wird. Soweit möglich, sind Fahrtgemeinschaften zu bilden.

Bei Fahrten mit eigenem PKW werden für die kürzeste Fahrtstrecke 0,25 € erstattet.

Bezüglich der Entfernungsbemessung gilt Ort und Zeitpunkt der Abreise vom Heimatort bzw. in besonderen Fällen vom Dienort (wenn dadurch kein Zeitmehraufwand von mehr als 1 Stunde entsteht) und die Ankunft am Heimatort bzw. Dienort. Eine Auflistung der gefahrenen Strecken ist auf einem Formblatt dem/der Vizepräsidenten/in Finanzen zum 15.12. eines jeden Jahres vorzulegen.

### **3 Tagegeld:**

a.) Als Tagegelder für Funktionsträger und Betreuer (bei sportlichen Veranstaltungen) werden bei einer Abwesenheit gemäß u.a. Staffelung vom Heimatort folgende Sätze gezahlt:

bis 4 Stunden	: kein Tagegeld
von 4 – 8 Stunden	: 5,50 Euro
von 8 – 12 Stunden	: 11,00 Euro
von mehr als 12 Stunden	: 18,00 Euro

b.) Als Tagegelder für Sportler/innen im Damen/Herrenbereich bei sportlichen Veranstaltungen werden pro Veranstaltungstag 10,00 € gezahlt. Im Jugendbereich werden das Essen/Hallengetränke vom Verband gestellt.

c.) Dezentrale Kader : Trainer mit C.-Lizenz: 11,00 Euro  
: Trainer mit B.-Lizenz: 12,00 Euro  
: Trainer mit A.-Lizenz: 13,00 Euro

Vorkader/Stützpunkttrainer : Trainer mit C.-Lizenz: 12,00 Euro  
: Trainer mit B.-Lizenz: 13,00 Euro  
: Trainer mit A.-Lizenz: 14,00 Euro

Für Referenten und Trainer werden für die u.a. aufgeführte Tätigkeit folgende Stundenhonorare (60 Minuten) gezahlt:

Leistungslehrgänge : 13,00 Euro  
Referenten : 16,00 Euro

Es wird nur die tatsächliche Trainings-/Referenzzeit in Ansatz gebracht. Unterbrechungen (z.B. Mittagstisch) bzw. die An- und Abreisezeiten werden nicht angerechnet..

Werden bei Veranstaltungen Frühstück, Mittag- oder Abendessen gereicht, so sind folgende Beträge abzusetzen:

je Mittagessen/Abendessen (je Tag) : 5,50 Euro  
je Frühstück (je Tag) : 2,50 Euro

Bei allen Sitzungen (Hauptausschuss/Präsidium/Fachausschüsse/Regions-Tagungen) wird - falls vom Verband Getränke und Essen gestellt werden - kein zusätzliches Tagegeld gezahlt.

#### **4 Übernachtungskosten:**

Die Übernachtungskosten werden in voller Höhe erstattet. Sie sollen ortsüblich und angemessen sein.

#### **5 Besondere Aufwendungen:**

Wird ein Schlafwagen benutzt, werden diese Kosten unter Beifügung der Rechnung anstelle einer Übernachtung vergütet. Besondere Aufwendungen, die zur Durchführung des Reisezwecks notwendig waren (Taxi, Gepäcktransport, etc.), werden in angemessener Höhe erstattet. Belege sind hierfür beizubringen.

#### **6 Fristen und Verfahren:**

Porto-, Telefon-, Internet, Reise- und sonstige Verwaltungskosten können während des gesamten Jahres, spätestens jedoch bis zum Ende des betreffenden Sportjahres abgerechnet werden. Die bei der Geschäftsstelle erhältlichen bzw. auf der TTVR - Homepage herunterladbaren Vordrucke sind zwingend zu verwenden und vollständig ausgefüllt dort wieder einzureichen.

#### **7 Schlussbestimmung:**

Die Richtlinien über die Erstattung von Aufwendungen an ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des TTVR wurden in der vorliegenden Fassung vom Hauptausschuss des TTVR genehmigt und treten ab 25.02.2007 in Kraft.