

Finanzordnung
des
Thüringer Tischtennis-Verbandes e. V.



Beschlussvorlage: 19. September 2020



Inhaltsverzeichnis

1.	Abkürzungen	1
2.	Grundsätze	1
3.	Finanzverwaltung	1
4.	Haushalt.....	2
5.	Kassenprüfung	2
6.	Finanzausschuss	3
7.	Buchhaltung	3
8.	Zeichnungsberechtigung	3
9.	Finanzierung der Bezirke und Kreise.....	4
10.	Finanzarbeit in den Ausschüssen.....	4
11.	Finanzarbeit der Geschäftsstelle	4
12.	Reisekosten	5
13.	Gebührenordnung	5
14.	Zuwendungs- und Honorarordnung.....	6
15.	Sonstiges	6
16.	Schlussbestimmung	6
17.	Anlagen.....	6

1. Abkürzungen

Liste der verwendeten Abkürzungen:

- Finanzordnung	FinO
- Vizepräsident(in)	VP
- Ausschussvorsitzende(r)	AV
- Ressortverantwortliche(r)	RV
- Vizepräsident Finanzen	VPF
- Geschäftsführer	GF
- Mitarbeiter der Geschäftsstelle/Buchhaltung	MA
- Finanzausschuss	FA
- Bezirksverband	BV
- Kreisfachverband	KFV
- Vereinsregister	VR
- Reisekostenordnung	RKO
- Zuwendungs- und Honorarordnung	ZHO
- Gebührenordnung	GebO

2. Grundsätze

- (1) Die Finanzordnung (FinO) regelt die Finanzverwaltung, Buchhaltung und Haushaltsführung des Thüringer Tischtennis-Verbandes e. V. (TTTV).
- (2) Die zur Verfügung stehenden Mittel des TTTV sind wirtschaftlich und sparsam nach den Bestimmungen dieser FinO ~~und deren Anlagen~~ der Reisekostenordnung, der Zuwendungs- und Honorarordnung, der Gebührenordnung sowie weiterer finanztechnisch relevanter Festlegungen zu verwalten und ausschließlich für die in der Satzung festgelegten Zwecke zu verwenden.
- (3) Abrechenbar sind beim TTTV nur Kosten, die im Haushalt (jeweiliges Finanzjahr) in den einzelnen Ressortbudgets/Haushaltstitel eingestellt und beschlossen wurden, der entsprechende Budgetrahmen (Ausgaben-Gesamtbetrag) ist zwingend einzuhalten. Darüberhinausgehende Ausgaben, die nicht geplant wurden und zu einer Budgetüberschreitung führen könnten, sind ausdrücklich vorher mit dem Vizepräsidenten Finanzen abzustimmen und vom Vorstand vorher zu genehmigen.
- (4) Die Ausgaben des Verbandes dürfen nicht zweckentfremdet verwendet werden. Personen und Einrichtungen sind nicht durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen zu begünstigen.

3. Finanzverwaltung

- (1) Der VPF koordiniert alle Angelegenheiten der Haushaltsführung, Buchhaltung und Finanzverwaltung. Des Weiteren erhält er Weisungsbefugnis hinsichtlich Büro-Organisation (Geschäftsstelle und Finanzbuchhaltung). Vom TTTV angestellte Mitarbeiter (MA) der Geschäftsstelle und Finanzbuchhaltung sind dem Vizepräsidenten Finanzen und dem Präsidenten disziplinarisch unterstellt. Die fachliche Anleitung der MA obliegt dem VPF, ggf. bedient sich der VPF der Mitwirkung der für die einzelnen Budgets zuständigen VP, AV und RV.
- (2) Der VPF hat das Recht, jederzeit selbst oder durch einen von ihm beauftragten Dritten Prüfungen der Haushaltsführung und Finanzbuchhaltung durchzuführen. Die gilt auch für die Kassenführung und Finanzbuchhaltung in den nicht eigenständigen Strukturen (Kreise, Bezirke).

- (3) Die Rechnungslegung erfolgt ausschließlich in der Finanzbuchhaltung vom dafür zuständigen MA, ausgenommen hiervon sind die Rechnungen, die direkt im IT-System (click-TT) erstellt werden.

4. Haushalt

- (1) Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
- (2) Für jedes Geschäftsjahr ist vom Vizepräsidenten Finanzen ein Haushaltsplan aufzustellen. Für die Erstellung des Haushaltsplanes bedient er sich der Unterstützung des Finanzausschusses, der MA der Geschäftsstelle und Finanzbuchhaltung sowie der VP und RV.
- (3) Der Haushaltsplan bildet die Grundlage für die Haushaltsführung und die Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben des TTTV.
- (4) Die im Haushaltsplan festgeschriebenen Ausgabentitel werden von den jeweils dafür zuständigen VP, AV und RV bewirtschaftet, diese sind verantwortlich, dass die festgeschriebenen Ausgaben der ihnen zugewiesenen Budgets nicht überschritten und entsprechend der FO verwendet werden.
- (5) Die Vorsitzenden der Ausschüsse können bis zum 31. ~~Oktober~~Dezember des laufenden Jahres ihre Finanzplanung (Einnahmen und Ausgaben) für das folgende Jahr an die Geschäftsstelle/VPF einreichen. Der Finanzausschuss legt bis zum ~~28. Februar~~ 31. März jeden Jahres Empfehlungen zum Entwurf des Haushaltsplans über den VPF dem Vorstand vor.
- (6) Der Haushaltsplan ist durch den Vorstand bis zum ~~31. März~~30. April jeden Jahres zu bestätigen. Bis zur Bestätigung durch den Vorstand gilt eine vorläufige/ingeschränkte Haushaltsführung.
- (7) Die Ausgaben der einzelnen Ausschüsse sind gegenseitig deckungsfähig. Änderungen des Haushaltsplans im Geschäftsjahr (Kürzungen, Erhöhungen, Anwendung der Deckungsfähigkeit) müssen dem Vorstand vorgelegt werden und bedürfen dessen Zustimmung. Änderungen gegen die Stimme des Vizepräsidenten Finanzen bedürfen einer 2/3 Mehrheit des Vorstandes.
- (8) Für jedes Geschäftsjahr ist eine ~~Gewinn- und Verlustrechnung~~ Jahresabschluss zu erstellen. ~~Der Jahresabschluss (Gewinn- und Verlustrechnung) über das vergangene Geschäftsjahr und die Abrechnung des Haushaltsplans nach Ausschüssen sind und~~ dem Vorstand bis zum 31. März ~~30. April~~ des ~~laufenden~~ folgenden Jahres zur Bestätigung vorzulegen.
- (9) Der jährliche Termin des Kassenschlusses wird vom Vizepräsident Finanzen festgelegt.
- (10) Werden im Haushaltsjahr wesentliche geplante Einnahmen (bis zu 5% der Gesamteinnahmen) nicht realisiert oder ergeben sich wesentliche Mehrausgaben (bis zu 5% der Gesamtausgaben), so ist der Vorstand ermächtigt eine Präzisierung des Haushaltsplanes zu beschließen. Die nächste Jahresversammlung/Verbandstag ist über die Präzisierung unter Angabe der Gründe zu informieren (Bericht des VPF). Bei Abweichungen von mehr als 5% der Gesamteinnahmen oder Gesamtausgaben des Haushaltsplanes ist durch den VPF ein Nachtragshaushalt zu erstellen, dieser ist vom Vorstand zu bestätigen und von der nächsten Jahresversammlung/Verbandstag zu beschließen.

5. Kassenprüfung

- (1) Für die Kontrolle der rechnerischen Richtigkeit der Kassenbücher und wirtschaftlich zweckmäßigen Verwendung der Verbandsmittel sind die vom Verbandstag für 3 Jahre gewählten Kassenprüfer zuständig.

- (2) Die Kassenprüfer sind berechtigt, regelmäßige Prüfungen vorzunehmen. Dem Vorstand bzw. der Jahresversammlung und dem Vorstand ist über die Prüfung zu berichten. Die Prüfung des Jahresabschlusses hat durch die beiden Kassenprüfer zu erfolgen.
- (3) Unbeschadet der Prüfung durch die Kassenprüfer des TTTV sind die Bezirks- und Kreisvorstände für die Prüfung ihrer Kassen zuständig.

6. Finanzausschuss

- (1) Der Finanzausschuss besteht aus dem Vizepräsident Finanzen als Vorsitzenden und 3 ~~Beisitzern je einem Vertreter der Bezirke als Beisitzer. Die Beisitzer~~ Diese werden auf dem Vorstandstag für 3 Jahre gewählt. ~~Er~~ Der Vizepräsident Finanzen ist für die Vorlage des Haushaltsplans an den Vorstand zuständig. Außerdem ist er bei allen grundsätzlichen Fragen des Finanz- und Buchhaltungswesens zu beteiligen.
- (2) Der Finanzausschuss sollte zwei Mal im Jahr zu einer Sitzung zusammenkommen.
- (3) Durch Vorstandsbeschluss kann in besonders begründetem Fall (z.B. die Funktion wird durch ein Mitglied des FA niedergelegt oder durch die Ausübung anderer Funktionen ist eine Befangenheit gegeben u.a.) die Funktion des Beisitzers bis zum nächsten VT kommissarisch neu besetzt werden.

7. Buchhaltung

- (1) Der VPF ist für die ordnungsgemäße Buchführung verantwortlich. Alle Einnahmen und Ausgaben sind ordnungsgemäß zu belegen und zu erfassen. Die Aufbewahrungszeiten für Unterlagen und Belege richten sich nach der Thüringer Landeshaushaltsordnung (siehe Verwaltungsvorschrift zu § 71 ThürLHO).
- (2) Der VPF hat dem Vorstand regelmäßig über die Finanzlage zu berichten.
- (3) Für die Buchführung bedient sich der VPF der Mitarbeit des vom TTTV angestellten Personals.
- (4) Abrechnungen von Veranstaltungen, Erstattungsanträge sowie jegliche anderen Abrechnungen mit berechtigtem Erstattungsanspruch sind durch den jeweils verantwortlichen Ausschussvorsitzenden bzw. den zuständigen Vizepräsidenten zu bestätigen und danach über die Buchhaltung (Geschäftsstelle Erfurt) beim VP Finanzen des TTTV einzureichen. Die Übergabe (Zusendung) der vollständigen Unterlagen hat vorzugsweise per E-Mail zu erfolgen (Originalbelege sind nachzureichen) bzw. sind die kompletten Unterlagen per Post an die ~~Buchhaltung~~ Geschäftsstelle des TTTV, 99096 Erfurt, Werner-Seelenbinder-Str. 1 zu senden. E-Mail-Adressen: **An** buchhaltung@tttv.info // **Cc** vpfinanzen.tttv@t-online.de (beide Mailadressen sind zu verwenden!)

8. Zeichnungsberechtigung

- (1) Der Präsident und der Vizepräsident Finanzen sind jeder für sich zur Zeichnung bevollmächtigt.
- (2) Für den Zahlungsverkehr wird ein Online-Konto eingerichtet/genutzt. Abweichend von (1) erhält ein MA der Geschäftsstelle (Buchhaltung) die Zugangsberechtigung für dieses Konto inklusive der Möglichkeit, allein Überweisungen zu tätigen und mit entsprechendem Sicherheitsverfahren (z. B. PIN / TAN) zu autorisieren. Der MA wird über die Nutzungsbedingungen und Anwendung des Online-Bankings im TTTV belehrt und bestätigt dies durch Unterschrift.

9. Finanzierung der Bezirke und Kreise

- (1) Die Bezirke und Kreise erhalten für die Durchführung des Sportbetriebes Zuschüsse des TTTV auf der Grundlage des vom Vorstand bestätigten Haushaltsplanes und der Zuwendungsordnung des TTTV, sofern alle Verpflichtungen aus Absatz (3) gegenüber der Geschäftsstelle / dem VPF erfüllt sind.
- (2) Bezirke und Kreise führen eigene Kassen / Konten. Für diese zeichnen die Vorsitzenden oder Sportwarte der Bezirke und die Kreiswarte, soweit die KFV / BV Kreise / Bezirke den Status e. V. haben, selbst verantwortlich. Die Konten der KFV / BV Kreise / Bezirke, die nicht als selbständige e.V. im amtlichen VR (Amtsgericht) eingetragen sind, werden durch den TTTV eingerichtet. Zugangs- und Vertretungsberechtigt sind der Präsident und VPF. Für diese Konten erhalten die Vorsitzenden und Kassenwarte / Schatzmeister der KFV / BV Kreise / Bezirke Zugangs- und Online-Berechtigungen. Für die Online-Berechtigungen sind gesonderte Vereinbarungen (TTTV-KFV / BV Kreise / Bezirke) abzuschließen bzw. durch die Berechtigten der KFV / BV Kreise / Bezirke zu unterzeichnen.
- (3) Die Einnahme- und Ausgaberechnungen (incl. Jahresabschlüsse und die dazugehörigen vollständigen Dokumentationen und Buchungsjournal / Einzelbuchungen) der sind durch die BV und KFV Kreise und Bezirke, die nicht eigenständige e. V. sind, bis zum 31. Januar des folgenden Jahres an die Geschäftsstelle (Buchhaltung / VPF) zu übergeben. Die Einzelbelege sind auf Anforderung jederzeit bzw. bis zum 31. Januar des zweiten folgenden Jahres nach dem Geschäftsjahr an die Geschäftsstelle (Buchhaltung / VPF) vollständig zu übergeben. Die Kreise und Bezirke, die eigenständige e. V. sind, reichen den jeweils aktuellen VR-Auszug sowie den jeweils aktuell gültigen Freistellungsbescheid des Finanzamtes bei Veränderungen eigenständig sowie auf Anforderung bei der Geschäftsstelle bzw. dem VPF ein. Für die Aufbewahrungsfristen der Belege und Jahresabschlüsse gelten die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere des HGB und der AO.
- (4) Die bei allen Veranstaltungen der ~~Bezirke und Kreisverbände~~ Kreise und Bezirke erhobenen Gebühren und Abgaben werden den jeweiligen ~~BV bzw. KFV~~ Kreisen und Bezirken zur Finanzierung der anfallenden Aufwendungen überwiesen.
- (5) Die Kassenprüfer des TTTV sind berechtigt, jederzeit Prüfungen durchzuführen.

10. Finanzarbeit in den Ausschüssen

- (1) Die Ausschussvorsitzenden (AV) sind für die Finanzarbeit in ihren Ausschüssen verantwortlich und rechenschaftspflichtig. Sie haben alle Ausgaben ihres Budgets zu autorisieren und Abrechnungen / Belege zu prüfen sowie die sachliche Richtigkeit zu bestätigen. Die Art und Weise der Dokumentation bzw. Nachweisführung dazu kann zwischen den VP, AV, RV und dem VPF abgestimmt und festgelegt werden.
- (2) Abrechnungen gegenüber Dritten für erhaltene oder verauslagte finanzielle Mittel (LSB Thüringen, Sportjugend u. a.) sind dem Vizepräsident Finanzen vor Abrechnung zur Kenntnisnahme vorzulegen.
- (3) Die VP, RV und AV sind für die Einhaltung der festgelegten Budgets in ihrem Ausschuss / Ressort verantwortlich, insb. haben sie darauf zu achten, dass die Budgets nicht überschritten werden.

11. Finanzarbeit der Geschäftsstelle

- (1) Die Jahresrechnung für das erste Halbjahr wird den Vereinen auf der Grundlage der von den Vereinen, gemäß den Meldefristen, in der Online-Plattform click-tt hinterlegten Daten, bis zum 31. Januar bzw. im 1. Quartal zugesendet (per E-Mail, nur in Ausnahmefällen per Post). Die Jahresrechnung für das zweite Halbjahr wird bis zum 15. September jeden Jahres auf der

Grundlage der von den Vereinen, gemäß den Meldefristen, in der Online-Plattform click-~~tt~~ hinterlegten Daten für die Vorrunde des neuen Spieljahres erstellt und versendet. Die Zahlungsfrist für Rechnungen des TTTV e. V. an seine Mitglieder (Jahresrechnungen, Gebühren, etc.) beträgt 14 Tage nach Zustellung. Sämtliche Rechnungen (Jahresrechnungen, Bescheide, Gebühren etc.) sind innerhalb der jeweils angegebenen Frist zu begleichen.

- (2) Verfahrensweise bei Nichtzahlung: nach Ablauf der Zahlungsfrist erfolgt durch die Geschäftsstelle die Mahnung mit einer Zahlungsfrist 14 von 7 Tage fällig, n. wird durch die Geschäftsstelle / den VP Finanzen das Mahnverfahren (1. und 2. Mahnung mit je 7 Tagen Zahlungsfrist) eingeleitet. Wurde diese Zahlungsfrist nicht eingehalten der Rechnungsbetrag nach der 2. Mahnung nicht fristgemäß beglichen, wird der Verein / die Abteilung bis zur Zahlung durch den Vizepräsidenten Finanzen für den Spielbetrieb gesperrt. Davon wird der Fachwart Mannschaftssport des TTTV sowie der zuständige Bezirkssportwart, der / die Staffelleiter, der zuständige Vorsitzende des Kreisfachverbandes und der Vereinsvorsitzende (bei Mehrspartenvereinen) in Kenntnis gesetzt.
- (3) Für die Aufhebung der Sperre wird eine Gebühr von 10,00 EURO berechnet. Über die Aufhebung der Sperre wird der Verein / die Abteilung in geeigneter Form informiert. Für die Umsetzung der o. g. Verfahrensweise und den gesamten Schriftverkehr ist die Geschäftsstelle verantwortlich.
- (4) Die Ausschussvorsitzenden, Staffelleiter der Landesligen und die Fachwarte haben bei Erhebung von Ordnungsgebühren und Strafen (Gebühren- / Strafbescheiden) eine Kopie an die Geschäftsstelle / Buchhaltung den VPF zu senden. Der Zahlungseingang ist von der Geschäftsstelle / Buchhaltung dem VPF zu überwachen. Bei Nichtzahlung von Ordnungsgebühren und Strafen ist wie bei der Nichtzahlung der Jahresrechnung zu verfahren.
- (5) Die Abrechnungen von laufenden Kosten (Porto, Telefon, evtl. Fahrtkosten) gemäß der Anlage 1 (Reisekostenordnung des TTTV) sind, innerhalb von 14 Tagen nach Abschluss der Maßnahme oder des Geschäftsvorganges bzw. bis zum 20.12. eines Jahres bei der Geschäftsstelle / dem VPF auf den entsprechenden Vordrucken / Formularen einzureichen. Die Originalbelege sind beizufügen.

12. Reisekosten

- (1) An Reisekosten werden, sofern es sich um eine Reise im Rahmen des Sportbetriebes oder im sonstigen Auftrag des TTTV handelt und diese durch den zuständigen Ressortverantwortlichen genehmigt wurde, bezahlt erstattet:
 - Fahrtkosten,
 - Übernachtungskosten,
 - Nebenauslagen /-aufwendungen, z. B. Parkgebühren. Maut / Vignette, Visa- und Passangelegenheiten,
- (2) Die Erstattung von Reisekosten (allgemein und für Schiedsrichter und Aktive der Turnierleitung sowie Referenten) wird in **Anlage 1 der Reisekostenordnung** geregelt

13. Gebührenordnung

- (1) Gebührenerhebungen werden in **Anlage 3 der Gebührenordnung** geregelt. Sämtliche darin festgelegte Gebühren / ~~Strafgebühren~~ werden zentral durch die Buchhaltung Geschäftsstelle / den VPF des TTTV erhoben und die Bescheide mittels click-TT erstellt und versendet. Grundlage für die Erhebung der Gebühren sind die Entscheidungen der jeweilig zuständigen Verantwortlichen in den Strukturen des TTTV. Die Verantwortlichen sind verpflichtet, Verstöße gegen Festlegungen ~~Beschlüsse~~ in den Ordnungen des TTTV / DTTB zu ahnden und die Geschäftsstelle / den VPF (Buchhaltung) darüber zu informieren.

- (2) Die von den ~~Strukturen (KFV / BV)~~ Kreisen und Bezirken durch Bescheide erhobenen ~~Strafg~~Gebühren (Gebührenordnung) werden den ~~entsprechenden~~ Strukturen jeweiligen Kreisen und Bezirken zur Verfügung gestellt oder direkt durch diese vereinnahmt. Die jeweilige Höhe wird ermittelt und auf das Konto der jeweiligen Struktur überwiesen, insofern die Zahlung nicht direkt auf das Konto der jeweiligen Struktur erfolgte.
- (3) ~~Den BV / KFV ist es gestattet, zu der Höhe der einzelnen Beiträge, soweit diese von den BV / KFV erhoben werden, eigene abweichende Regelungen zur Anlage 3 Gebührenordnung zu treffen. Diese von den BV/KFV abweichend festgelegten Höhe der Beträge dürfen die in der Anlage 3 festgelegten Beträge nicht übersteigen.~~

14. Zuwendungs- und Honorarordnung

Die Zuwendungen und Honorare werden in **Anlage 2 der Zuwendungs- und Honorarordnung** geregelt.

~~15. Sonstiges~~

~~Alle anderen finanztechnische Probleme sind durch den Vorstand per Beschluss zu regeln.~~

16. 15. Schlussbestimmung

Die Finanzordnung tritt mit Beschluss des 11. Verbandstages am 19.9.2020 in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Finanzordnung außer Kraft.

~~17. Anlagen~~

- (1) ~~Anlage 1 — Reisekostenordnung~~
- (2) ~~Anlage 2 — Zuwendungs- und Honorarordnung~~
- (3) ~~Anlage 3 — Gebührenordnung~~