



Finanzordnung des Berliner Tisch-Tennis Verbands

Erstes Inkrafttreten 08.10.2022

Letzte Änderung 28.09.2022

Inhalt

§ 1 Grundsatz.....	2
§ 2 Vizepräsident Finanzen.....	2
§ 3 Haushaltsplan, Jahresabschluss, Rechnungslegung.....	2
§ 4 Zahlungsverkehr.....	3
§ 5 Vermögen des Verbands.....	4
§ 6 Begründung von Verbindlichkeiten/Erlass von Forderungen.....	4
§ 7 Sitzungen.....	4
§ 8 Lehrgangswesen.....	5
§ 9 Veranstaltungen.....	5
§ 10 Dienstreisen.....	6
§ 11 Rechnungsprüfung.....	6
§ 12 Schlussbestimmung.....	6
§ 13 Inkrafttreten.....	7



§ 1 Grundsatz

Diese Finanzordnung regelt die Wirtschaftsführung des Berliner Tisch-Tennis Verbandes e.V. (BTTV). Sie ist für alle Mitglieder der Organe und Führungsgremien des BTTV, für alle ehren- oder hauptamtlich tätigen Mitarbeiter sowie für alle Teilnehmer an Lehrgängen und Veranstaltungen des BTTV verbindlich. Die dem BTTV zur Verfügung stehenden Mittel sind wirtschaftlich und sparsam nach den Bestimmungen dieser Finanzordnung zu verwenden.

Abrechenbar sind beim BTTV nur Kosten, die mit dem eigenen Aufgabengebiet zusammenhängen und als Budget zur Verfügung stehen bzw. ausdrücklich vorher vom Präsidium oder Vizepräsidenten Finanzen (je nach interner Zuständigkeit) genehmigt worden sind.

Alle in dieser Ordnung genannten Tätigkeitsbezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen.

§ 2 Vizepräsident Finanzen

Der Vizepräsident Finanzen koordiniert alle Angelegenheiten der Wirtschaftsführung des BTTV.

Er legt den zuständigen Beschlussorganen (Präsidium, Verbandstag) den Haushaltsplan sowie im Rahmen seines Tätigkeitsberichtes den auf den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung beruhenden Jahresabschluss zur Beschlussfassung vor.

Er bedient sich hierzu der Mitarbeit der für die Geschäftsstelle verantwortlichen Person.

§ 3 Haushaltsplan, Jahresabschluss, Rechnungslegung

Der Haushaltsplan bildet die Grundlage für die Wirtschaftsführung des BTTV.

Er wird vom Vizepräsidenten Finanzen in Zusammenarbeit mit der für die Geschäftsstelle verantwortlichen Person auf der Grundlage der Planungen für jedes Haushaltsjahr erstellt und nach Beratung im Präsidium dem Verbandstag zur Verabschiedung vorgelegt.

Der Haushaltsplan muss vollständig und in Aufwand und Ertrag unter Berücksichtigung des Ergebnisvortrags aus Vorjahren ausgeglichen sein. Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Erträge und Aufwendungen. Der Ausgleich kann auch durch Einstellung in Rücklagen in Analogie zu den satzungsmäßigen Gewinnrücklagen nach § 272 Abs. 3 HGB, Einstellung in den Ergebnisvortrag oder Auflösung in Vorjahren gebildeter freier Rücklagen sowie zweckgebundener Rücklagen erfolgen.



Zweckgebundene Rücklagen dürfen jedoch nur insoweit aufgelöst werden, als der Zweck entfällt oder im Haushaltsjahr verwirklicht wird. Darüber hinaus gehende Fehlbeträge im Ergebnishaushalt sind unverzüglich auszugleichen.

Die Haushaltsansätze sind gegenseitig deckungsfähig. Rücklagenbildung und Ergebnisvortrag dürfen nicht gemeinnützigkeitsschädlich sein. Zusätzliche Mehraufwendungen bedürfen grundsätzlich der Genehmigung durch das Präsidium. Abweichend davon obliegt die Genehmigung von zusätzlichen Mehraufwendungen von bis zu 500,- € je Ansatz dem Vizepräsidenten Finanzen, insgesamt maximal 1.000,- € pro Haushaltsjahr, von bis zu 5.000,- € je Ansatz dem Präsidium des BTTV, insgesamt maximal 10.000,- € pro Haushaltsjahr.

Übersteigen die zusätzlichen Mehraufwendungen je Ansatz 5.000,- €, bedarf es der Genehmigung des Verbandstages. Gegebenenfalls ist ein Nachtragshaushalt vorzulegen.

Die Haushaltsüberwachung obliegt dem Vizepräsidenten Finanzen.

Für den Fall, dass sich in einem Quartal des Haushaltsjahres eine fehlende Deckung über mindestens 10 % je Ansatz ergibt, steht dem Vizepräsidenten Finanzen ein Vetorecht zu. Nach Ausübung des Vetorechts muss das Präsidium innerhalb von zwei Wochen darüber entscheiden.

Der Vizepräsident Finanzen erstellt in Zusammenarbeit mit der für die Geschäftsstelle verantwortlichen Person den Jahresabschluss und legt ihn dem Präsidium vor. Er kann sich dabei der Mitarbeit eines vom Präsidium zu bestellenden Steuerberaters bedienen.

Der Jahresabschluss muss aus Gewinn- und Verlustrechnung, Anhang und Soll-Ist-Vergleich des Haushaltsplans mit der Gewinn- und Verlustrechnung für das Geschäftsjahr bestehen. Der aufgestellte Jahresabschluss ist spätestens drei Monate nach Ablauf des Geschäftsjahres vom Präsidium festzustellen. Er ist rechtzeitig (spätestens vier Wochen) vor dem Verbandstag zu versenden.

Dem Jahresabschluss ist ein Erläuterungsbericht beizufügen, der die einzelnen Positionen nachvollziehbar erläutert und auf die wesentlichen Entwicklungen eingeht.

§ 4 Zahlungsverkehr

Das Hauptkonto des BTTV ist die einnehmende und auszahlende Stelle. Der daneben als Barkasse geführte Bargeldbestand sollte möglichst niedrig sein und ist stets unter diebstahlsicherem Verschluss zu halten. Die Zahlungen erfolgen auf der Grundlage der Satzung und der Ordnungen des BTTV. Die Zahlungsanweisungen werden durch die für die Geschäftsstelle verantwortliche Person und/oder den Vizepräsidenten Finanzen erteilt. Alle Rechnungen sind vor der Zahlungsanweisung vom zuständigen Präsidiumsmitglied auf ihre sachliche und durch die für die Geschäftsstelle verantwortliche Person auf ihre rechnerische Richtigkeit zu



überprüfen. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Buchungs- bzw. Kas- senbeleg vorhanden sein.

Die Verfügungsberechtigung über die Bankkonten des BTTV erteilt das Präsi- dium.

§ 5 Vermögen des Verbands

Das Vermögen des BTTV ist in geeigneter Weise nachzuweisen. Es sind Be- stands- und Inventarverzeichnisse zu führen.

§ 6 Begründung von Verbindlichkeiten/Erlass von Forderungen

In Angelegenheiten der laufenden Geschäftsführung können die für die Ge- schäftsstelle verantwortliche Person und der Vizepräsident Finanzen gemeinsam Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des genehmigten Haushaltsplanes einge- hen.

Die Begründung von Verbindlichkeiten, die über das laufende Geschäftsjahr hin- aus wirksam werden, bleibt vorbehalten:

1. dem Vizepräsidenten Finanzen pro Vorgang bis zu einem Betrag von 300,- €, insgesamt maximal 900,- € pro Haushaltsjahr,
2. dem Präsidium pro Vorgang bis zu einem Betrag von 3.000,- €, insgesamt ma- ximal 6.000,- € pro Haushaltsjahr,
3. dem Verbandstag pro Vorgang bei einem Betrag von über 3.000,- €.

Forderungen bis 100,- € können von der für die Geschäftsstelle verantwortlichen Person und dem Vizepräsidenten Finanzen gemeinsam erlassen werden. Über einen Erlass von höheren Forderungen entscheidet das Präsidium.

§ 7 Sitzungen

Die Organe und Führungsgremien des Berliner Tisch-Tennis Verbandes berufen ihre Sitzungen im Rahmen der im Haushaltsplan eingeplanten Mittel über die Ge- schäftsstelle ein. Die für die Geschäftsstelle verantwortliche Person ist grundsätz- lich davon in Kenntnis zu setzen. Sitzungen sind auf das unabdingbar notwendi- ge Maß zu beschränken. Das Präsidium ist berechtigt, Einschränkungen anzu- ordnen.

Die Sitzungen sollen grundsätzlich in der Geschäftsstelle durchgeführt werden. Sitzungen im Rahmen von Veranstaltungen dürfen grundsätzlich nur vom Sport- und Jugendausschuss durchgeführt werden. Vor Beginn jeder Sitzung ist festzu- legen, wer das Protokoll erstellt.



Abrechnungsbelege sind unverzüglich nach der Durchführung in der Geschäftsstelle einzureichen, spätestens jedoch 14 Tage nach Beendigung der jeweiligen Maßnahme.

§ 8 Lehrgangswesen

Die Ausgaben für die im Lehrgangsplan vorgesehenen Lehrgänge gelten im Rahmen der im Haushaltsplan dafür eingestellten Mittel dem Grunde nach als genehmigt. Das Präsidium ist berechtigt, Einschränkungen anzuordnen, wenn die Haushaltssituation des BTTV dies erfordert und die Fortführung der Lehrarbeit nicht erheblich beeinträchtigt wird. Die jeweils Verantwortlichen berufen ihre Lehrgänge selbständig oder über die Geschäftsstelle ein.

Referenten und Lehrkräften werden die Reisekosten entsprechend der Reisekostenordnung (Anlage 1) erstattet. Darüber hinaus erhalten die oben genannten Mitarbeiter für ihren Einsatz ein Honorar.

Bei den sogenannten Meldelehrgängen (z.B. Trainer- und Schiedsrichter-Ausbildung, Fortbildung und -Weiterbildung) wird eine Teilnahmegebühr erhoben.

Einzelheiten zu der Erstattung der Reisekosten, zu den Honorarzahungen sowie zu den Teilnehmergebühren regeln die jeweils gültige Reisekostenordnung (Anlage 1) und etwaige Honorarordnung des BTTV. Die Honorarordnung legt das Präsidium fest.

Abrechnungsbelege sind unverzüglich nach der Durchführung in der Geschäftsstelle einzureichen, spätestens jedoch 14 Tage nach Beendigung der jeweiligen Maßnahme.

§ 9 Veranstaltungen

Die wirtschaftliche Vorbereitung von Veranstaltungen und Wettkämpfen des BTTV im Erwachsenenbereich obliegt im Auftrag des Vizepräsidenten Finanzen dem Vizepräsidenten Sport in Zusammenarbeit mit der für die Geschäftsstelle verantwortlichen Person. Bei Jugendveranstaltungen wird die wirtschaftliche Vorbereitung vom Vizepräsidenten Jugend in Zusammenarbeit mit der für die Geschäftsstelle verantwortlichen Person getroffen. Es ist anzustreben, dass die Aufwendungen bei sparsamster Wirtschaftsführung durch die Veranstaltungserträge gedeckt werden.

Abrechnungsbelege sind unverzüglich nach der Durchführung in der Geschäftsstelle einzureichen, spätestens jedoch 14 Tage nach Beendigung der jeweiligen Maßnahme.



§ 10 Dienstreisen

Dienstreisen können durchgeführt werden, wenn sie im Auftrage des Präsidiums durch den Präsidenten oder die für die Geschäftsstelle verantwortliche Person genehmigt sind (Dienstreiseantrag). Im Verhinderungsfall sind die Dienstreisen durch den Vizepräsidenten Finanzen genehmigen zu lassen.

Die Erstattung der Reisekosten erfolgt nach der jeweils gültigen Reisekostenordnung des BTTV (siehe Anlage 1). Die Reisekosten sind auf Formblättern unter Beifügung der Original-Ausgabenbelege nachzuweisen und spätestens 14 Tage nach Beendigung der Dienstreise in der Geschäftsstelle einzureichen.

§ 11 Rechnungsprüfung

Nach der Satzung des Berliner Tisch-Tennis Verbands wählt der Verbandstag 2-4 Kassenprüfer.

Die Kassenprüfer unterziehen Vermögenslage, Kasse und Buchführung des BTTV jeweils nach Vorlage des Jahresabschlusses einer eingehenden Prüfung. Dabei prüfen sie insbesondere, ob die einzelnen Ansätze des Jahresabschlusses sachlich und rechnerisch begründet und belegt sind und ob die Grundsätze der Finanzordnung beachtet worden sind.

Die Kassenprüfer können jederzeit Einblick in die Bücher, Belege und Bargeldbestände, Protokolle und Entscheidungsgrundlagen nehmen sowie unangekündigt Rechnungsprüfungen durchführen.

Sie können darüber hinaus im Zuge ihrer unabhängigen Aufgabenwahrnehmung Prüfungen zu einzelnen Sachverhalten durchführen. Die Prüffelder legen die Kassenprüfer unabhängig fest. Sie teilen dem Vizepräsidenten Finanzen diese im Laufe des Haushaltsjahres rechtzeitig mit, um die Prüfungsvorbereitung zu ermöglichen.

Sie erstellen jeweils einen Prüfungsbericht. Der Prüfungsbericht über die Prüfung des Jahresabschlusses wird über den Vizepräsidenten Finanzen dem Präsidium und satzungsgemäß dem Verbandstag vorgelegt.

Die Kassenprüfer sind auf Beschluss des Verbandstages oder des Präsidiums zu einer Zwischenprüfung verpflichtet.

§ 12 Schlussbestimmung

Über alle Finanz- und Kassenfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet das Präsidium.



§ 13 Inkrafttreten

Die Finanzordnung trat mit ihrer Verabschiedung durch den Verbandstag am 08.10.2022 in Kraft.