

Finanzordnung

(STTB-FO)

Ausschuss Ordnungen und Regelungen
13.09.2016

Inhalt

1. Allgemeines.....	2
2. Finanzierung und Haushalt	2
3. Kassenprüfung.....	3
4. Buchhaltung.....	3
5. Zahlungsverkehr und Verfügungsberechtigung.....	4
6. Kostenvorschüsse.....	4
7. Auftragsvergabe.....	5
8. Zuschüsse.....	5
9. Schlussbestimmungen	5

1. Allgemeines

Die Finanzordnung des Saarländischen Tischtennisbundes e.V. (nachfolgend mit „STTB“ bezeichnet) ist der Satzung des STTB als Anhang zugeordnet.

Diese Finanzordnung kann durch Beschluss des Verbandstages bzw. des Verbandsbeirates im Ganzen oder in einzelnen Punkten geändert werden. Dazu genügt die einfache Mehrheit der gültigen Stimmen.

Änderungen sind auf der Homepage des STTB zu veröffentlichen und treten mit der Veröffentlichung in Kraft, wenn nicht ein anderer Zeitpunkt bestimmt ist.

Der Schatzmeister verwaltet alle Gelder des STTB.

Die Finanzmittel sind sparsam und satzungsgemäß zu verwenden.

2. Finanzierung und Haushalt

Der Haushalt umfasst Einnahmen und Ausgaben aus verbandsinternen Mitteln (Beiträge, Gebühren, Startgelder, etc.) sowie Einnahmen aus Totomitteln, sowie sonstige Zuschüsse des LSVS, die gemäß den Richtlinien des LSVS und der Sportplanungskommission zweckgebunden zu verwenden sind.

Der STTB kann einen jährlichen Beitrag von seinen Mitgliedern erheben, dessen Höhe durch Verbandstag bzw. Verbandsbeirat festgelegt werden.

Der STTB hat das Recht, weitere Einnahmequellen zu erschließen (Protestgebühren, Gebühren für die Ausstellung von Spielberechtigungen, Sponsorengelder, etc.).

Vorbehalten bleibt insbesondere die Erhebung des Beitrages für den Deutschen Tischtennisbund.

Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

Der Schatzmeister erstellt für jedes laufende Geschäftsjahr auf Grundlage des im Vorjahr genehmigten, vorläufigen Haushaltsplanes einen Haushaltsplan und legt diesen dem Verbandstag bzw. Verbandsbeirat zur Beschlussfassung vor.

Für das folgende Geschäftsjahr erstellt der Schatzmeister zusätzlich einen vorläufigen Haushalts-/Rahmenplan und legt diesen ebenfalls satzungsgemäß dem Verbandstag bzw. dem Verbandsbeirat zur Beschlussfassung vor.

Die Vorsitzenden der einzelnen Ressorts innerhalb des Präsidiums reichen dem Schatzmeister jeweils bis 30.11. jeden Jahres ihre Finanzplanung (Einnahmen und Ausgaben) für das kommende Jahr ein.

Der Schatzmeister erstellt daraufhin den endgültigen Haushaltsplan für das kommende Jahr, der dann zunächst im Präsidium besprochen und zur Abstimmung gebracht wird, bevor er dann dem ordentlichen Verbandstag bzw. Verbandsbeirat zur Beschlussfassung vorgelegt wird.

Die Verbandsorgane sind bei allen Ausgaben an die genehmigten Haushaltspläne gebunden. Nur in wichtigen Ausnahmefällen kann das Präsidium nicht vorgesehene Ausgaben bzw. die Überschreitung vorgesehener Ausgaben genehmigen, sofern dafür eine Deckung im laufenden Haushaltsjahr gewährleistet ist. Die gleichzeitige Streichung bzw. Kürzung sonstiger, vorgesehener Ausgaben ist dabei zulässig.

Der Schatzmeister legt satzungsgemäß dem Verbandstag bzw. Verbandsbeirat einen Rechenschaftsbericht über die Einnahmen und Ausgaben des vergangenen Geschäftsjahres vor.

3. Kassenprüfung

Die Kassenprüfer sind berechtigt, jederzeit während des Geschäftsjahres Prüfungen der Kasse, Bücher und Belege vorzunehmen.

Die Kasse muss nach Abschluss eines Geschäftsjahres und vor dem ordentlichen Verbandstag bzw. Sitzung des Verbandsbeirates geprüft werden. Die Kassenprüfer müssen dabei gemeinsam prüfen und diese Prüfung eine angemessene Zeit vorher anzeigen. Über diese Prüfung ist ein schriftlicher Bericht anzufertigen und über das Ergebnis der Prüfung ist dem Verbandstag bzw. Verbandsbeirat zu berichten.

4. Buchhaltung

Der STTB nutzt bis auf Weiteres das Angebot des Landessportverband des Saarlandes (LSVS), die gesamte Buchführung über die Geschäftsstelle des LSVS abwickeln zu lassen. Der für den STTB zuständige Geschäftsführer des LSVS übernimmt mit seinen Mitarbeitern in ständiger Absprache mit dem Schatzmeister des STTB unter anderem die Erstellung von Rechnungen, die Verbuchung ein- und ausgehender Zahlungen sowie die technische Erstellung des Jahresabschlusses.

Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen und getrennt nach Kategorien zu erfassen. Alle Belege sind vom Präsident und Schatzmeister auf ihre rechnerische und sachliche Richtigkeit zu prüfen.

Die Abwicklung der Lohnbuchhaltung kann einem Steuerberater übertragen werden.

5. Zahlungsverkehr und Verfügungsberechtigung

Der Zahlungsverkehr des STTB erfolgt ausschließlich unbar über Bankkonten.

Zwecks Optimierung der Finanzplanung und Liquiditätssteuerung des Verbandes ist es anzustreben, dass von allen Vereinen SEPA-Lastschriftmandate vorliegen, damit fällige Rechnungen per Lastschrift abgebucht werden können.

Der STTB wird fällige Rechnungsbeträge frühestens 14 Tage nach Rechnungsversand per Lastschrift einziehen, damit den Vereinen genügend Zeit bleibt, um für Kontendeckung zu sorgen.

Im Verzugsfalle können unter anderem Mahngebühren gemäß Beitrags- und Gebührenordnung in Rechnung gestellt werden.

Der STTB unterhält bei der Bank 1 Saar eG und bei der Sparkasse Saarbrücken Bankkonten.

Das Führen einer Barkasse ist nicht erlaubt.

Die Ausstellung von Bar- oder Verrechnungsschecks ist in Ausnahmefällen möglich.

Um den Zahlungsverkehr (Überweisungen, Lastschrifteinzüge etc.) möglichst effektiv abwickeln zu können, ist es sinnvoll, dass ein Online-Banking-Zugang für alle Bankkonten besteht. Aus banktechnischen Gründen muss dafür Einzelverfügungsberechtigung über die Bankkonten bestehen.

Daher gilt bis auf Weiteres folgende Regelung:

Im Außenverhältnis

Für die drei bestehenden Konten des STTB erhalten der Präsident, der Schatzmeister sowie der Geschäftsführer des STTB der Bank gegenüber jeweils Einzelvollmacht.

Im Innenverhältnis

Für alle Banktransaktionen sind immer jeweils zwei Unterschriften der Bank gegenüber verfügungsberechtigten Personen notwendig. Die Unterschriften müssen bei Überweisungen vor Ausführung der Transaktionen auf den entsprechenden Zahlungsanweisungen und dazu gehörenden Belegen vorliegen. Bei Lastschrifteinzügen können diese Unterschriften auch noch nachträglich innerhalb von vierzehn Tagen nach Ausführung eingeholt werden.

6. Kostenvorschüsse

Für Veranstaltungskosten kann ein Vorschuss gezahlt werden. Dieser Antrag auf Kostenvorschuss muss bis spätestens vierzehn Tage vor Veranstaltungsbeginn schriftlich auf dem entsprechenden STTB-Formular bei der Geschäftsstelle eingereicht werden. Nach Veranstaltungsende muss die

Kostenabrechnung innerhalb von vierzehn Tagen der Geschäftsstelle mit allen notwendigen Belegen (siehe dazu auch Hinweise auf den jeweiligen Formularen) vorgelegt und ein eventueller Überschuss auf das angegebene Konto zurücküberwiesen werden.

7. Auftragsvergabe

Über die Auftragsvergabe an Personen oder Unternehmen für Leistungen bis zu einem Rechnungsbetrag von 1.000 Euro in einem Geschäftsjahr entscheiden der Präsident oder der Schatzmeister.

Auftragsvergaben, die eine finanzielle Belastung von mehr als 1.000 Euro für den Verband nach sich ziehen, bedürfen eines Mehrheitsbeschlusses des Präsidiums.

8. Zuschüsse

Vereinen des STTB können auf Antrag Zuschüsse gewährt werden. Über die Höhe und die Gewährung dieser Zuschüsse entscheidet das Präsidium im Einzelfall. Grundsätzliche Voraussetzung für die Gewährung eines Zuschusses ist, dass der Verein im Zeitpunkt der Zuschussgewährung nachweislich als gemeinnützig anerkannt ist.

9. Schlussbestimmungen

Diese Finanzordnung tritt am 13.09.2016 in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisher gültige Finanzordnung außer Kraft.