Finanzordnung

des Hessischen Skiverbandes e.V.

Genehmigt durch den Verbandsausschuss am 18.04.2015
und beschlossen vom Verbandstag am 20.09.2015.
Zuletzt geändert vom Verbandstag am 06. September 2025 in Wiesbaden.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

§ 1 Gültigkeitsbereich

1.1 Diese Finanzordnung regelt die wirtschaftliche Organisation, sowie das Haushalts-, Kassen-, Rechnungs- und Prüfungswesen des HSV

1.2 Werden Mittel für den HSV eingesetzt, für die andere Bewirtschaftungsgrundsätze oder -richtlinien bestehen, so gelten diese abweichend von dieser Finanzordnung.

§ 2 Grundsätze der Haushalts- und Wirtschaftsführung

2.1 Die Haushalts- und Finanzwirtschaft des HSV ist nachhaltig den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit unterworfen.

2.2 Ausgaben dürfen nur für die in der Satzung festgelegten Aufgaben getätigt werden.

2.3 Verpflichtende Erklärungen mit finanziellen Auswirkungen dürfen nur dann abgegeben werden, wenn die hier vorgesehenen Mittel im Haushaltsplan zur Verfügung stehen oder für außerordentliche Zwecke verbindlich zugesagt sind.

§ 3 Haushaltsplan

3.1 Grundlage für die Wirtschaftsführung des HSV bildet der jeweilige Haushaltsplan.

3.2 Er wird für jedes Geschäftsjahr unter Einbeziehung der Abteilungsleiter und der Geschäftsführung unter Leitung des geschäftsführenden Präsidiums aufgestellt. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

3.3 Das geschäftsführende Präsidium legt den Haushaltsplanentwurf dem Verbandsausschuss zur Beschlussfassung vor. Bei der Abstimmung im Verbandsausschuss gilt qualifiziertes Stimmrecht gemäß § 20.2 (e) der Satzung.

3.4 Der Haushaltsplan muss alle voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben des kommenden Geschäftsjahres enthalten.

3.5 Der Haushaltsplan muss in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein.

3.6 Die im Haushalt zur Verfügung stehenden Mittel sind sparsam und wirtschaftlich zu verwenden, vor allem ist auf die Einhaltung der Ansätze in den Ausgabepositionen besonders hinzuwirken.

3.7 Sollte sich dennoch im Verlauf des Geschäftsjahres herausstellen, dass einzelne Ausgabenansätze nicht ausreichen, kann das Präsidium Haushaltsüberschreitungen im Rahmen der Deckung mit anderen Ausgabepositionen des Haushaltsplanes bzw. in Würdigung der Gesamteinnahmen beschließen.

3.8 Sollte erkennbar werden, dass die Ausgaben die Einnahmen insgesamt übersteigen oder sollten außerplanmäßige Ausgaben notwendig werden, muss das geschäftsführende Präsidium einen Nachtragshaushalt entsprechend Nummer 3.3 dieses Paragrafen einbringen. In den Nachtragshaushalt dürfen nur solche Ausgaben eingestellt werden, die zum Zeitpunkt der Aufstellung des Haushaltsplans noch nicht bekannt waren bzw. deren Verpflichtung erst nach diesem Zeitpunkt entstanden ist. Kann die Aufstellung eines Nachtragshaushaltes nicht abgewartet werden, so können unabwendbare Ausgaben nur mit Zustimmung des geschäftsführenden Präsidiums geleistet werden. Derartige Ausgaben sind in den nächsten Nachtragshaushalt einzustellen.

3.9 Außerplanmäßige ausgabenwirksame Rechtsgeschäfte kann nur das Präsidium abschließen.

§ 4 Rücklagen

Der Verband soll Rücklagen bilden für:

a) zur Bereitstellung der notwendigen Liquidität für die Abwicklung der laufenden Finanzgeschäfte,

b) zur Deckung unvorhergesehener Mehrausgaben oder Mindereinnahmen.

Die Rücklagen zu Buchstabe a) und b) können nur im Rahmen der Haushaltsberatungen durch das Präsidium aufgelöst oder gemindert werden.

§ 5 Jahresrechnung

5.1 Am Ende eines jeden Rechnungsjahres sind die Konten des Haushaltes abzuschließen und in der Jahresrechnung zu erfassen.

5.2 Die Geschäftsführung stellt die vollständige Finanzbuchführung dem extern beauftragten Steuerberater zur Erstellung der Einnahmen-Überschussrechnung vor.

5.3 Die Geschäftsführung legt dem Präsidium die Einnahmen-Überschussrechnung vor, macht Vorschläge zur Deckung bzw. Verwendung des Differenzbetrages zwischen Einnahmen und Ausgaben und leitet die so ergänzte Einnahmen-Überschussrechnung über das Präsidium dem Verbandsauschuss zu.

5.4 Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Jahresrechnung des Jahres zu erfassen, in dem sie eingegangen bzw. geleistet worden sind.

§ 6 Geschäftsführendes Präsidium

Das geschäftsführende Präsidium ist für alle Angelegenheiten der Finanz- und Wirtschaftsführung verantwortlich. Ihm obliegen die Erledigung aller Finanz- und Liegenschaftsangelegenheiten sowie das Erstellen und Überwachen der Abwicklung des Haushaltsplanes in Absprache mit der Geschäftsleitung. Hierzu zählen auch die Gebiete Steuern und Versicherung. Die Haftung ist begrenzt gemäß der gesetzlichen Regelung.

§ 7 Verbandsgeschäftsstelle

7.1 Die Verbandsgeschäftsstelle führt Bücher und verwaltet die Kasse des HSV. Alle Organe die im Namen des HSV-Gelder vereinnahmen, sind zur Abrechnung gegenüber der Geschäftsstelle verpflichtet.

7.2 Die Leitung der Geschäftsstelle ist für alle Finanz- und Wirtschaftsangelegenheiten verantwortlich, die durch bzw. über die Verbandsgeschäftsstelle abgewickelt werden; dies sind vor allem die ordnungsgemäße Buchführung, die ordnungsgemäße Abführung der Steuern und Sozialversicherungsabgaben, die Überwachung des Zahlungsverkehrs und die Abwicklung der Kassengeschäfte sowie die Information des Vizepräsidenten Finanzen über den Stand der Realisierung des Haushalts. Das Präsidium kann die Buchführung, Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung an ein autorisiertes Unternehmen vergeben.

7.3 Alle Einnahmen und Ausgaben sind vollständig zu buchen. Für jede Buchung muss ein Beleg vorhanden sein.

§ 8 Zahlungsverkehr

8.1 Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos über die Konten des Verbandes abzuwickeln.

8.2 Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und mit dem entsprechenden Vermerk zu versehen.

8.3 Die Verfügungsberechtigung über die Konten regelt das geschäftsführende Präsidium im Einvernehmen mit der Geschäftsführung.

8.4 Zur Abwicklung von Bargeldgeschäften unterhält die Verbandsgeschäftsstelle eine Barkasse.

8.5 Bis zu einer Höhe von 1.000,- Euro darf der Budgetverantwortliche (ehrenamtliche Funktionsträger) im Rahmen der im Haushaltsplan zugesagten Mittel eigenverantwortlich verfügen. Bei höheren Beträgen oder Überschreiten des genehmigten Budgets ist grundsätzlich vorab die Zustimmung des Präsidiums einzuholen.

§ 9 Prüfungen

9.1 Die Kassenprüfer nehmen ihre Aufgaben in der Regel mindestens zu zweit wahr. Das geschäftsführende Präsidium ist über die Prüfungstermine zu unterrichten.

9.2 Den Kassenprüfern obliegt die Prüfung:

- der Kasse in der Verbandsgeschäftsstelle,
- der Stände der Bankkonten,
- der Einhaltung des Haushaltsplanes nach Höhe und Inhalt der einzelnen Ansätze,
- der Richtigkeit und Vollständigkeit der Belege,
- der ordnungsgemäßen Buchungen von Einnahmen und Ausgaben,
- der Einnahmen-Überschussrechnung,
- des Inventars.

9.3 Zur Durchführung der in Nummer 9.2 aufgeführten Aufgaben sind den Kassenprüfern jederzeit Einblick in alle erbetenen Unterlagen zu gewähren, sowie die gewünschten mündlichen Erläuterungen zu geben (§ 30.4 Satzung).

9.4 Über jede durchgeführte Prüfung ist von den Kassenprüfern eine Niederschrift zu fertigen und dem Präsidium zuzuleiten.

9.5 Die Kassenprüfer erstatten dem Verbandstag ihren Prüfbericht selbstständig und schlagen die Entlastung des Vizepräsidenten Finanzen und des Präsidiums hinsichtlich der Wirtschaftsführung vor.

§ 10 Kostenerstattung / Aufwandsentschädigungen

10.1 Mitarbeiter, die Aufgaben für den Verband oder in dessen Auftrag wahrnehmen, bekommen ihre dabei entstandenen Auslagen erstattet.

10.2 Ehrenamtlich tätigen Personen und Funktionsträgern kann als Ersatz der Auslagen und eines möglichen Einkommens- und Verdienstausfalls für jeden Tag, an dem sie im Auftrag des HSV tätig werden, eine Entschädigung, auch in Form eines pauschalierten Aufwandsersatzes, nach steuerrechtlichen Vorgaben und haushaltsrechtlichen Möglichkeiten gewährt werden. Hierüber entscheidet das Präsidium.

10.3 Für Reisen im Auftrage des Verbandes gilt die Reisekostenordnung, die vom Präsidium beschlossen und dem Verbandsausschuss zur Kenntnis gegeben wird.

§ 11 Schlussbestimmungen

11.1 Über alle Finanz-, Haushalts- und Wirtschaftsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet das geschäftsführende Präsidium auf Vorschlag der Geschäftsführung.

11.2 Der Mitgliedsbeitrag, dessen Höhe vom Verbandstag beschlossen wird, ist jeweils am 1. Juli zur Zahlung an den Verband fällig.

11.3 Die Änderungen treten mit der Beschlussfassung in Kraft.

§ 12 Salvatorische Klausel

Die vorstehenden Regelungen orientieren sich an der gültigen Bundesreisekosten Ordnung (BRKO). Änderungen der BRKO finden automatisch in dieser Ordnung ihre Anwendung.

Reisekostenordnung

des Hessischen Skiverbandes e.V.

beschlossen vom Präsidium am 21.03.2025 und
bestätigt vom Verbandsausschuss am 26.04.2025 in Grünberg

Präambel

Diese Ordnung regelt die Erstattung von Auslagen für Reisen, die für den Verband oder in dessen Auftrag wahrgenommen werden, sowie die Kostenerstattung für Lehrkräfte bei Lehrgängen und Trainingszusammenkünften (Dienstreisen). Die Reisen gelten mit der Beschlussfassung über die Durchführung der Reise oder mit der satzungsmäßigen oder schriftlichen Auftragserteilung oder Einladung zur Teilnahme an einer Veranstaltung, Tagung oder Sitzung als genehmigt. Eine zeitnahe Abrechnung muss innerhalb von 6 Wochen erfolgen.

§ 1 Fahrtkosten

An- und Abreise sollten mit öffentlichen Verkehrsmitteln bzw. in Fahrgemeinschaften oder mit dem Veranstalter durchgeführt werden.

1.1 Es werden nur die tatsächlichen Fahrtkosten erstattet *(Bundesbahn 2. Klasse zuzüglich evtl. erforderlicher Zuschläge),* dies gilt auch bei Inanspruchnahme von Sondertarifen oder beim Einsatz privater Bahncards 25 oder 50.

1.2 Bei Benutzung einer privaten Bahncard werden pro Fahrt 5 v. H. des Bahncard Preises bis zur maximalen Höhe des Kaufpreises der Bahncard vergütet. Wird eine private Bahncard 100 bei Reisen für den HSV benutzt, werden insoweit Sonderregelungen getroffen.

1.3 Bei Benutzung des eigenen PKW aus dienstlichen Gründen beträgt das Kilometergeld bis zu 0,30 € und für jede weitere zulässig mitgenommene, dienstlich reisende Person 0,02 € je Kilometer.

§ 2 Tagegeld *(Verpflegungsmehraufwendungen)*

2.1 Das Tagegeld für Dienstreisen wird im Rahmen der jeweils aktuell gültigen Sätze gem. ESTG erstattet.

2.2 Für Tagungen am Wohnort des Teilnehmers werden die notwendigen nachgewiesenen Auslagen erstattet.

§ 3 Übernachtungsgeld

3.1 Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig und nachgewiesen sind.

3.1.1. Die Kosten für die Übernachtung werden in nachgewiesener Höhe erstattet. Bei der Auswahl der Übernachtungsmöglichkeiten ist jedoch der Grundsatz der Sparsamkeit zu beachten.

3.1.2. Ohne Nachweis erhalten Dienstreisende für eine notwendige Übernachtung pauschal 20,00 €.

3.2 Übernachtungsgeld wird nicht gewährt:

3.2.1. für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln,

3.2.2. bei Dienstreisen am oder zum Wohnort für die Dauer des Aufenthalts an diesem Ort,

3.2.3. bei unentgeltlicher Bereitstellung einer Unterkunft, auch wenn diese Unterkunft ohne triftigen Grund nicht genutzt wird,

3.2.4. in den Fällen, in denen das Entgelt für die Unterkunft in den erstattungsfähigen Fahrt- oder sonstigen Kosten enthalten ist, es sei denn, dass eine Übernachtung auf Grund einer frühen Ankunft am Geschäftsort oder einer zu späten Abfahrt von diesem zusätzlich erforderlich wird.

3.3 Wird am Geschäftsort unentgeltlich Verpflegung oder Teilverpflegung aus anderen als persönlichen Gründen gewährt, so wird das Tagegeld gemäß der aktuell gültigen Regelung des ESTG gekürzt. Bei Auslandsreisen werden Tage- und Übernachtungsgelder entsprechend den Sätzen des Bundes gezahlt.

3.4 Reisekosten werden nur gegen Vorlage einer spezifizierten Reisekostenabrechnung nach dem bereitgestellten Vordruck des HSV e.V. vergütet.

3.5 Besondere Aufwendungen, die zur Durchführung des Reisezwecks notwendig waren (Straßenbahn, Bus, Taxi, Gepäcktransport, Telefongespräche, Parkgebühren usw.) werden erstattet. Die Ausgaben sind durch ordnungsgemäße Belege nachzuweisen.

§ 4 Aufwandsentschädigung/Kostenerstattung

Kostenerstattung an Lehrkräfte bei Lehrgängen und Trainingszusammenkünften zum Zwecke der Leistungsförderung oder Lizenzausbildung / -fortbildung.

4.1 Eine Aufwandsentschädigung kann nur gezahlt werden, wenn ein unterschriebener Vertrag mit dem HSV oder eine schriftliche Beauftragung vorliegt.

4.2 Im Rahmen der Aus- und Fortbildungslehrgänge, Trainingsmaßnahmen und Jugendveranstaltungen werden Aufwandsentschädigungen pro Tag wie folgt gezahlt:

- Landesausbilder bis zu 100 €
- Lehrgangsleiter für die Einsatzdauer pauschal 50 €
- Trainer mit Leistungssport-Lizenz bis zu 85 €
- Übungsleiter bei Jugendveranstaltungen bis zu 50 €
  (kann zu max. 60% in Form eines Ausbildungsgutscheins gewährt werden)
- Sonstige Referenten und Assistenztrainer *nach Absprache je nach Qualifikation*

Für einen externen Referenten kann das Präsidium eine abweichende Regelung beschließen. Die gezahlten Aufwandsentschädigungen bzw. Honorare u. Reisekostengeld sind vom Empfänger zu versteuern, auf Freibetragsregelungen ist hinzuweisen

4.3 Sofern Trainern und Ausbildern bei HSV-Lehrgängen keine Freipässe zur Verfügung gestellt werden, wird der Aufwand für die Nutzung einer privaten Saisonkarte wie folgt erstattet:

- 25 EUR pauschal pro Tag bis zum 4. Lehrgangstag
- 20 EUR pauschal pro Tag ab dem 5. Lehrgangstag
- Die Erstattung darf den Kaufpreis des eigentlich benötigten Skipasses nicht übersteigen.
- Die Erstattung erfolgt pro Saison maximal bis zur Höhe des Kaufpreises der Saisonkarte.