

Geldanforderung / **Ausgleich Kosten lt. Abrechnung**

Der Betrag von _____ Euro ist auf das Konto, IBAN: _____ BIC: _____

bei der _____ in _____ zu überweisen.

Konto-Inhaber ist _____ in der Funktion des HVSA als _____.

 Unterschrift Ressortleiter/Veranstaltg.-verantwortlicher

 Unterschrift des/der Anweisungsberechtigten

Zu buchen bei Sachkonto _____ / _____ / _____
 (Kontobezeichnung / Kontonummer / Kostenstelle - anlog Kottenrahmen HVSA)

vom VP
 Finanzen
 auszufüllen

Geldanfor-
 derung
 abgeben
 am:

Abrechnung
 abgeben
 am:

Kostenvoranschlag und Abrechnung

 (Art der Veranstaltung, Tagung oder Lehrgang, Ort und Datum)

 (Name und Funktion des Verantwortlichen)

Anzahl der aktiven Teilnehmer _____

Beginn der Veranstaltung _____

Anzahl der Kampf- und Schiedsrichter _____

Ende der Veranstaltung _____

Anzahl der Funktionäre _____

Für die Rich-
 tigkeit der
 Abrechnung
 (Datum, Un-
 terschrift
 Ressortleiter)

A. Einnahmen

| | Voranschlag | Tatsächliche Einnahmen | Konto / Kostenstelle |
|-----------------------|-------------|------------------------|----------------------|
| 1. Eintrittsgelder | _____ Euro | _____ Euro | _____/____ |
| 2. Programmverkauf | _____ Euro | _____ Euro | _____/____ |
| 3. Startgelder | _____ Euro | _____ Euro | _____/____ |
| 4. Teilnehmerbeitrag | _____ Euro | _____ Euro | _____/____ |
| 5. Sonstige Einnahmen | _____ Euro | _____ Euro | _____/____ |

Erhaltener Vorschuss _____ Euro
Gesamtsumme _____ **Euro** _____ **Euro**

B. Ausgaben

Die Kosten sind auf der Rückseite detailliert (analog der Einzelbelege) aufzulisten.

| | Voranschlag | Tatsächliche Ausgaben | |
|-------------------------------|-------------|-----------------------|------------|
| 1. Entschädigungen / Honorare | _____ Euro | _____ Euro | _____/____ |
| 2. Fahrgeld | _____ Euro | _____ Euro | _____/____ |
| 3. Tagegeld | _____ Euro | _____ Euro | _____/____ |
| 4. Sitzungsgeld | _____ Euro | _____ Euro | _____/____ |
| 5. Übernachtung | _____ Euro | _____ Euro | _____/____ |
| 6. Porto / Telefon | _____ Euro | _____ Euro | _____/____ |
| 7. Miete | _____ Euro | _____ Euro | _____/____ |
| 8. Verpflegung | _____ Euro | _____ Euro | _____/____ |
| 9. Sportmaterial | _____ Euro | _____ Euro | _____/____ |
| 10. Materialtransport | _____ Euro | _____ Euro | _____/____ |
| 11. Werbung | _____ Euro | _____ Euro | _____/____ |
| 12. Ehrenpreise, Urkunden | _____ Euro | _____ Euro | _____/____ |
| 13. Blumen | _____ Euro | _____ Euro | _____/____ |
| 14. Kultur | _____ Euro | _____ Euro | _____/____ |
| 15. _____ | _____ Euro | _____ Euro | _____/____ |
| 16. _____ | _____ Euro | _____ Euro | _____/____ |

Gesamtsumme _____ **Euro** _____ **Euro**

Kosten / Ertrag der Veranstaltung = A. Einnahmen ./ B. Ausgaben

A. Einnahmen _____ **Euro**
 ./ B. Ausgaben _____ **Euro**
 _____ **Euro**

Gesamt Kosten / Ertrag *

* Zutreffendes ist zu unterstreichen (zusätzlich entstandene Kosten werden auf dem o. g. Konto ausgeglichen)

Unterschrift VP
 Finanzen: für
 Ausgleich der
 ausgewiesenen
 Kosten

Hinweise zur Verwendung des Formulars „Geldanforderung“

Das Formular ist ab dem **01.01.2004** für folgende org.-technische Abläufe zu verwenden:

1. vor der Veranstaltung: - bei Vorschusszahlungen
- bei Lehrgängen sowie bei Tagungen der Kommissionen/Ausschüsse, die über den routinemässigen Umfang hinausgehen (erweiterte Sitzungen)
2. nach der Veranstaltung: - für alle Veranstaltungen zur Abrechnung (Belegsammlung)

Ziel ist es, den verwaltungstechnischen Aufwand zur Begleichung / Ausgleich von (vorverauslagten) Kosten zu minimieren, dem Ressortleiter ein Planungs- und Controllingmittel für die jeweilige Veranstaltung zu geben und parallel dazu, das Bewusstsein im Umgang mit den finanziellen Mittel des Ressorts und somit des Verbandes zu steigern.

Es handelt sich hierbei nicht um eine neue „Erfindung“ als mehr um die überarbeitete Fassung und nun konsequente Umsetzung der Nutzung dieses Formulars als grundlegendes Arbeitsmittel zu Abrechnung und Kostenerstattung für durchgeführte Mass-nahmen innerhalb des Verbandes.

Die korrekte Aufstellung der Kostenpunkte ermöglicht es, ca. 50 % der Buchungen zu sparen, da nun lediglich eine Buchung für die Fahrkosten im Buchwerk des HVSA vorgenommen werden muss. Die Vorgabe des Kontos und der Kostenstelle durch den Ressortleiter ermöglicht die korrekte Verbuchung und erspart dem Sachbearbeiter diese Tätigkeit und die dadurch ggf. auftretenden Fehlbuchungen.

Alle Bereiche sind selbsterklärend eingerichtet. Zu den einzelnen Abschnitten sei jedoch eine Erläuterung zur Verwendung gestattet:

Geldanforderung / Ausgleich Kosten lt. Abrechnung

Dieser Bereich dient zur Beantragung eines Vorschusses für eine näher zu bezeichnende Veranstaltung (Lehrgang, Sitzung u. ä.). Der Antrag ist durch den jeweiligen Ressortleiter durch Unterschrift zu genehmigen und an den VP Finanzen / Geschäftsstelle HVSA zu senden, der seinerseits die Überweisung veranlasst. Der Punkt „Geldanforderung“ ist anzukreuzen.

Ein Kostenvoranschlag ist aufzustellen (siehe unten).

Dieser Bereich dient ebenso dafür, den lt. „Abrechnung“ ausgewiesenen Kostenbetrag erstattet zu bekommen. Hierfür ist der ermittelte Kosten-Betrag einzusetzen und der Punkt „Ausgleich Kosten lt. Abrechnung“ anzukreuzen. Sollte zuvor eine Geldanforderung gezahlt worden sein, ist der Erstattungsbetrag auf einem separaten Formular zu vermerken und dem ersten als Anlage beizufügen.

Kostenvoranschlag und Abrechnung

Der „Voranschlag“ dient bei der Planung unter „1) vor der Veranstaltung“ als Übersicht für die zu erwartenden Kosten und soll dem Ressortleiter eine Kontrollmöglichkeit mit den Ist-Kosten bieten. Der Kostenvoranschlag ist ebenso zwingend für eine Geldanforderung notwendig und soll diese erläutern. Der Kostenvoranschlag ist zur Genehmigung der Veranstaltung an den VP Finanzen / Geschäftsstelle HVSA zu richten.

Für die Abrechnung sind die jeweiligen Gesamteinnahmen oder –ausgaben je Position zu vermerken, die Ausgaben sind lt. der vorhandenen Belege entsprechend für jeden Einzelbeleg auf der Rückseite aufzulisten und zu nummerieren. Das Formular dient bei der Abrechnung als Sammelbeleg und –aufstellung für alle angefallenen Kosten- und Einnahmenbelege.

Ein Beispiel für die Abrechnung könnte sein:

Spielausschuss 10 Teilnehmer = 10 Fahrtkostenabrechnungen

Alle Belege werden gesammelt, fortlaufend nummeriert und auf der Rückseite aufgelistet,
z. B. Beleg I, Fahrtkosten Rupprich, 26,00 Euro.

Die Gesamtsumme aller Belege wird auf die Vorderseite unter dem Punkt „2. Fahrgeld“ unter „Tatsächliche Ausgaben“ vermerkt. Das zu bebuchende Konto und die Kostenstelle angeben: Kto: 2668, Kst. 06.

Bei weiteren Fragen bzgl. der Verwendung bitten wir darum, sich direkt an den jeweiligen Kassenwart des Spielbezirkes oder den VP Finanzen des HVSA oder die Geschäftsstelle HVSA zu wenden.

Die Finanzkommission