

## 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 - analog Kontenrahmen HVSA)

vom VP  
Finanzen  
auszufüllen

Geldanfor-  
derung  
abgegeben  
am:  
\_\_\_\_\_

Abrechnung  
abgegeben  
am:  
\_\_\_\_\_

## Kostenvoranschlag und Abrechnung

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

(Name und Funktion des Verantwortlichen)

Anzahl der aktiven Teilnehmer \_\_\_\_\_  
Anzahl der Kampf- und Schiedsrichter \_\_\_\_\_  
Anzahl der Funktionäre \_\_\_\_\_

Beginn der Veranstaltung \_\_\_\_\_  
Ende der Veranstaltung \_\_\_\_\_

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

### A. Einnahmen

	Voranschlag	Tatsächliche Einnahmen	Kst. / Konto
1. Eintrittsgelder	_____ Euro	_____ Euro	___ / ___
2. Programmverkauf	_____ Euro	_____ Euro	___ / ___
3. Startgelder	_____ Euro	_____ Euro	___ / ___
4. Teilnehmerbeitrag	_____ Euro	_____ Euro	___ / ___
5. Sonstige Einnahmen	_____ Euro	_____ Euro	___ / ___

Erhaltener Vorschuss  
**Gesamtsumme**

\_\_\_\_\_ Euro

\_\_\_\_\_ 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. Tagesgeld	_____ 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

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 Mitteln 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 zur Abrechnung und Kostenerstattung für durchgeführte Maßnahmen innerhalb des Verbandes.

Die korrekte Aufstellung der Kostenpunkte ermöglicht es, ca. 50 % der Buchungen zu sparen, da nun lediglich eine Buchung für die Fahrtkosten 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 1, Fahrtkosten Mustermann, 26,00 Euro.

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