

Finanzordnung (Fin0)

des HVNB

Stand: 06.06. 2010

Inhaltsverzeichnis		Seite
§ 1	Geltungsbereich	3
§ 2	Grundsätze	3
§ 3	Haushaltsplan	3
§ 4	Deckungsfähigkeit, Nachtragshaushalt	3
§ 5	Jahresrechnung	4
§ 6	Aufgaben des Vizepräsidenten Finanzen	4
§ 7	Ressortleiter	4
§ 8	Verfügungsrecht	5
§ 9	Rechnungslegung	5
§ 10	Ein- und Auszahlungen, Zahlungsfristen	5
§ 11	Zulässige Aufwendungen	6
§ 12	Kostenregelung	6
§ 13	Kassenprüfung	7
§ 14	Kassenverwaltung	7
§ 15	Schlussbestimmung	8

§ 1 Geltungsbereich

Die Finanzordnung (FinO) regelt das Finanzwesen und die Haushaltsführung des HVNB. Soweit Gliederungen des HVNB eigene Bestimmungen dazu erlassen, müssen diese im Einklang mit dieser FinO stehen. Die Konten müssen lauten: z.B. Region/Kreis „Namen“ im Handballverband Niedersachsen-Bremen e.V.

Die Mitglieder und Gliederungen des HVN sind dazu verpflichtet, sich am Lastschriftverfahren u beteiligen.

§ 2 Grundsätze

Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 3 Haushaltsplan

Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Wirtschaftsführung des HVNB. Bei seiner Aufstellung und Ausführung sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben.

Der Vizepräsident Finanzen legt den Entwurf des Haushaltsplanes im IV. Quartal eines jeden Jahres für das nächste Haushaltsjahr dem Präsidium zur Beratung vor. Als Anlage A der Finanzordnung ist der Kontenplan des HVNB aufgeführt. Dieser ist von den Gliederungen sinngemäß zu verwenden.

Die Genehmigung erfolgt spätestens bis zum 31.03. des folgenden Kalenderjahres durch das Erweiterte Präsidium.

Die Haushaltspläne der Gliederungen des HVNB sind nach ihrer Verabschiedung dem HVNB zur Kenntnis vorzulegen.

Als Anlage B der Finanzordnung ist der Stellenplan des HVNB aufgeführt. Eine Änderung bzw. Ergänzung des Stellenplanes obliegt dem EP.

§ 4 Deckungsfähigkeit, Nachtragshaushalt

Innerhalb des Haushaltsplanes sollen die Einnahmen und die Ausgaben gegenseitig deckungsfähig sein, soweit die Bewilligungsbedingungen für die Finanzierungsmittel dem nicht entgegenstehen.

Bei wesentlichen Haushaltsüberschreitungen, die den Haushalt in Frage stellen, ist ein Nachtragshaushaltsplan aufzustellen, den das Präsidium beschließt.

§ 5 Jahresrechnung

In der Jahresrechnung ist das Ergebnis der Haushaltswirtschaft einschließlich des Standes des Vermögens und der Schulden nachzuweisen.

§ 6 Aufgaben des Vizepräsidenten Finanzen

1. Der Vizepräsident Finanzen ist für die ordnungsgemäße Abwicklung aller Haushalts- und Finanzangelegenheiten, insbesondere die sorgfältige, den gesetzlichen Bestimmungen entsprechende Führung der Unterlagen verantwortlich. Diese Verantwortung ist ihm auch dann gegeben, wenn haupt- oder nebenamtliche Mitarbeiter mit der Kassenverwaltung beauftragt sind. Im Falle einer fortdauernden Verhinderung hat das Präsidium ein Präsidiumsmitglied mit der Wahrnehmung der Geschäfte zu beauftragen.

2. Ihm obliegt insbesondere:

- die Aufstellung des Haushaltsplanes
- die Überwachung der Haushaltswirtschaft
- die Erstellung der Jahresrechnung
- die Sicherung der Einnahmen
- die Überprüfung der Ausgaben
- die Überwachung des Zahlungsverkehrs

Er hat Einspruch zu erheben gegen Beschlüsse, für die

- a) keine Deckung vorhanden ist.
- b) die nicht im Haushalt vorgesehen sind.
- c) durch die der genehmigte Haushaltsplan überschritten wird
- d) durch die eine ordnungsgemäße Erfüllung anderer Aufgaben gefährdet wird.

§ 7 Ressortleiter

Die Ressortleiter des Präsidiums sind für die Einhaltung des vorgegebenen Haushaltsbudgets verantwortlich.

§ 8 Verfügungsrecht

Verfügungsberechtigung über die Bank- und Postgirokonten erhalten die Mitglieder des Präsidiums nur in Gemeinschaftszeichnung. Dem Vizepräsidenten Finanzen und dem hauptamtlichen Geschäftsführer ist im Rahmen der Verfügungsberechtigung eine Einzelzeichnung für die Konten zu erteilen.

§ 9 Rechnungslegung

Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein, aus dem sämtliche erforderlichen Einzelheiten ersichtlich sind. Ausgabenbelege und Abrechnungen müssen auf ihre Richtigkeit vom Vizepräsidenten Finanzen überprüft werden.

Die Verbuchung der Belege hat fortlaufend zu erfolgen.

Für verlorengegangene Belege hat der Vizepräsident Finanzen Zweitschriften zu erstellen, die von einem anderen Vizepräsidenten unterzeichnet werden müssen.

§ 10 Ein- und Auszahlungen, Zahlungsfristen

Bei Einzahlungen an den Verband ist auf dem Einzahlungsbeleg neben einer genauen Absenderangabe die Bezeichnung des Verwendungszweckes erforderlich.

Fehlt bei eingehenden Beträgen eine dieser Angaben oder ist sie unzureichend, trägt der Einsender in jedem Fall die hieraus entstehenden Folgen.

Wird eine Zahlung zwar frist- und formgerecht, jedoch nicht an den richtigen Empfänger bewirkt, so tritt die Entlastung des Schuldners erst mit dem Zahlungseingang beim berechtigten Empfänger ein.

Verhängte Ordnungsstrafen und sonstige aus der Verzögerung entstandene Folgen behalten solange Gültigkeit.

Bei Auszahlungen kann durch das Präsidium eine schriftliche und aufgeschlüsselte Abrechnung gefordert werden.

Die Zahlungsfristen ergeben sich im einzelnen aus Satzung und Ordnungen des HVN.

Für die Einhaltung einer Zahlungsfrist ist das auf dem Poststempel oder der Empfangsquittung einer Bank bzw. des Verbandes vermerkte Datum maßgebend.

Bei Zahlungen durch Scheck gilt als Zahlung das Datum der Einreichung.

Soweit es dem Schuldner zur Einhaltung von Zahlungs- und Rechtsmittelfristen zur Abwendung von Sperren oder in ähnlichen Fällen auf den Nachweis fristgerechter Zahlung ankommt, obliegt ihm selber dieser Nachweis - Ausnahme: vgl. § 37 Ziffer 5 RO DHB-.

§ 11 Zulässige Aufwendungen

Es ist gestattet, Personen, die im Auftrag des Verbandes tätig sind, Reisekosten und Auslagen zu vergüten. Es sind zu vergüten:

- a) die Fahrtkosten der Bundesbahn 2. Klasse einschl. anfallender Zuschläge.
- b) Tagegelder
- c) Übernachtungsgelder

Die Höhe der unter b) und c) genannten Auslagen bestimmen Verband und Gliederungen selbst. Dabei sollten die Auslagen der Gliederungen die Auslagen des Verbandes und die Auslagen des Verbandes die Auslagen des LSB nicht überschreiten.

Es werden nur die Kosten für die günstigste Reisemöglichkeit erstattet. Flugkosten, die eine kostengünstigere Reisemöglichkeit übersteigen, werden erstattet, wenn diese durch den VP Finanzen für die ehrenamtlichen Mitarbeiter und den Geschäftsführer für die hauptamtlichen Mitarbeiter genehmigt sind.

§ 12 Kostenregelung

Anlässlich des Verbandstages tragen die Gliederungen die Kosten für ihre Delegierten. Der HVN trägt die Reisekosten der von ihm eingeladenen Mitarbeiter.

Die Abrechnung der Reisekosten anlässlich von Sitzungen der Ausschüsse erfolgt bei Abwesenheit des Vizepräsidenten Finanzen durch den Sitzungsleiter. Dieser erhält vom Vizepräsidenten Finanzen einen Vorschuss. Auslagen der Mitarbeiter, insbesondere Porto- und Telefonauslagen sind grundsätzlich vierteljährlich beim Vizepräsidenten Finanzen abzurechnen. Abrechnungen, die sechs Monate und länger zurückliegen, werden nicht mehr angewiesen.

§ 13 Kassenprüfung

Der Verbandstag wählt gem. § 11 der Satzung drei Kassenprüfer, die in Wirtschafts- und Buchführungsfragen erfahren sein sollten. Kassenprüfer dürfen in der vorangegangenen Amtszeit nicht Mitglieder des Präsidiums gewesen sein.

Die Kassenprüfer sind verpflichtet, mindestens zweimal jährlich eine Prüfung mit mindestens zwei Personen durchzuführen. Das Ergebnis der Prüfung ist dem Erweiterten Präsidium innerhalb von 14 Tagen schriftlich mitzuteilen.

Aufgabe der Kassenprüfer ist nicht nur die rechnerische Prüfung, sondern auch formale Mängel und den wirtschaftlichen Einsatz der Mittel festzustellen und Empfehlungen auszusprechen.

Das Erweiterte Präsidium kann außerordentliche Prüfungen anordnen und auch amtlich bestellte Prüfer beauftragen.

Der Vizepräsident Finanzen und/oder ein Beauftragter ist berechtigt, bei Bedarf und auf Beschluss des Präsidiums, die Kassen der Gliederungen zu prüfen oder damit die Kassenprüfer des Verbandes zu beauftragen.

Die Gliederungen haben den Kassenbericht bzw. Jahresabschluss mit dem Prüfungsvermerk ihrer Kassenprüfer unmittelbar nach der Verabschiedung an die HVN-Geschäftsstelle zu senden. Dem Kassenbericht ist der Freistellungsbescheid vom zuständigen Finanzamt beizufügen.

§ 14 Kassenverwaltung

Für die Kassenverwaltung gilt der Grundsatz der Einheitskasse, die alle Kassengeschäfte erledigt.

Die Führung von Nebenkassen ist nach Genehmigung durch das Präsidium gestattet.

Die Einrichtung einer Bürokasse mit abzurechnendem Vorschuss ist durch den Vizepräsidenten Finanzen zu regeln. Die Vorschüsse sind je nach Verbrauch -spätestens am Ende des Haushaltsjahres- abzurechnen.

Die Kasse ist so einzurichten, daß sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erfüllen kann. Der Zahlungsverkehr ist möglichst unbar abzuwickeln.

Jede Einnahme und Ausgabe ist durch einen prüfungsfähigen Beleg nachzuweisen.

§ 15 Schlussbestimmungen

Soweit diese Finanzordnung, die Satzung oder sonstige Ordnungen des HVN in einzelnen Finanzangelegenheiten keine Regelungen erhält, trifft das Präsidium die erforderlichen Entscheidungen.