

Finanzordnung (Fin0)

des HVNB

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

§ 1 Geltungsbereich

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

Die Mitglieder und Gliederungen des HVNB 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 I. Quartal eines jeden Jahres für das laufende Haushaltsjahr dem Präsidium zur Beratung vor. Bis zur Verabschiedung des neuen Haushaltsplanes gelten die Ansätze des Vorjahrs als genehmigt und bindend.

Als Anlage A der Finanzordnung ist der Kontenplan [SKR 49] des HVNB aufgeführt. Dieser ist von den Regionen sinngemäß zu verwenden.

Die Genehmigung erfolgt spätestens bis zum 31.05. des laufenden Kalenderjahres durch das Erweiterte Präsidium.

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

§ 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 Jahresabschluss

Der Jahresabschluss wird ab dem Haushaltsjahr (Kalenderjahr) 2023 nach handelsrechtlichen Vorschriften aufgestellt. Dabei finden die Besonderheiten für gemeinnützige Organisationen Berücksichtigung. Er wird den Mitgliedern des Erweiterten Präsidiums bis zum 31. Mai des Folgejahres zur Kenntnis und Verabschiedung vorgelegt.

Die Regionen sollen nach Möglichkeit diese Regelungen übernehmen. Für den Fall, dass die Buchführung und der Jahresabschluss der Regionen vom HVNB erstellt werden soll, sind die vorgenannten Regelungen verpflichtend.

§ 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 des Jahresabschlusses
 - 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 geschäftsführenden 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 HVNB.

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 öffentlichen Verkehrsmittel 2. Klasse einschl. anfallender Zuschläge.
- b) Tagegelder
- c) Übernachtungsgelder

Die Höhe der unter b) und c) genannten Auslagen bestimmen Verband und Regionen selbst. Dabei sollten die Auslagen der Regionen 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 Reisemöglichkeiten 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 Regionen die Kosten für ihre Delegierten. Der HVNB trägt die Reisekosten der von ihm eingeladenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Auslagen der Mitarbeiterinnen und 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 Kassenprüferinnen und Kassenprüfer, die in Wirtschafts- und Buchführungsfragen erfahren sein sollten. Sie dürfen in der vorangegangenen Amtszeit nicht Mitglieder des Präsidiums gewesen sein.

Sie 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 Kassenprüferinnen und 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 eine beauftragte Person ist berechtigt, bei Bedarf und auf Beschluss des Präsidiums, die Kassen der Regionen zu prüfen oder damit die Kassenprüferinnen und Kassenprüfer des Verbandes zu beauftragen.

Die Regionen haben den Kassenbericht bzw. Jahresabschluss mit dem Prüfungsvermerk ihrer Kassenprüferinnen und Kassenprüfer unmittelbar nach der Verabschiedung an die HVNB-Geschäftsstelle zu senden. Dem Kassenbericht ist der Frestellungsbescheid 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 HVNB in einzelnen Finanzangelegenheiten keine Regelungen erhält, trifft das Präsidium die erforderlichen Entscheidungen.