



## **FINANZORDNUNG**

### **HVW Finanzordnung (FO)**

- § 1 Haushalt
- § 2 Geschäftsjahr
- § 3 Aufgaben des VP Finanzen
- § 4 Verfügungsrecht und Rechnungslegung
- § 5 Bürokasse
- § 6 Kassenprüfer
- § 7 Gewinnermittlungsart
- § 8 Berichterstattung und Abschluss
- § 9 Auslagen und Erstattungen
- § 10 Inkrafttreten

#### **§ 1 Haushalt**

(1) Grundlage für das finanzielle Handeln des Handballverbandes Westfalen e.V. – in Folge HVW genannt - bildet der für das jeweilige Geschäftsjahr durch das Erweiterte Präsidium des HVW – in Folge EP genannt - genehmigte Haushaltsplan.

(2) Der Haushaltsplan des Jahres wird vom Vizepräsidenten Finanzen des HVW - in Folge VPF genannt - aufgestellt und vom EP auf der letzten Sitzung des Vorjahres beraten und verabschiedet. Die einzelnen Ressorts liefern bis 4 Wochen vor der Sitzung des EP Grundlagen zur Planerstellung.

(3) Bei Verwendung der Mittel ist der Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit unbedingt zu beachten. Die geplanten Ausgaben müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den zu erwartenden Einnahmen stehen. Für Ausgaben gilt das Vier-Augen-Prinzip.

(4) Ergeben sich im Laufe eines Geschäftsjahres Änderungen bei den Einnahmen und Ausgaben, die durch den genehmigten Haushalt nicht bestritten werden können und eine gegenseitige Deckungsfähigkeit ist nicht gegeben, ist vom VPF ein Nachtragshaushaltsplan zu erstellen und dem EP zur Genehmigung vorzulegen.

(5) Ergeben sich im Laufe eines Geschäftsjahres unvorhergesehene Einnahmeausfälle, die nicht durch Mehreinnahmen in anderen Positionen oder die Auflösung zweckgebundener Rücklagen gedeckt werden können, ist der VPF berechtigt, eine sofortige Haushaltssperre zu verhängen. Diese ist dem EP unverzüglich mitzuteilen. Eine Haushaltssperre kann nur durch



## **FINANZORDNUNG**

einen Beschluss des EP und die Erstellung eines Nachtragshaushaltsplanes aufgehoben werden.

### **§ 2 Geschäftsjahr**

Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr. Der Kassenverkehr wird – abgesehen von kleineren Barzahlungen über die Bürokasse – unbar über die Bankkonten des HVW abgewickelt.

### **§ 3 Aufgaben des Vizepräsidenten Finanzen**

(1) Der VPF ist für die Einhaltung der Finanzordnung sowie für den Geldverkehr zuständig. Er ist für die ordnungsgemäße Verwaltung der Finanzen und die sorgfältige, den gesetzlichen und steuerlichen Vorschriften entsprechende Führung der Unterlagen verantwortlich.

(2) Der VPF hat gegen Beschlüsse,

a) die gegen finanzielle Bestimmungen der Satzung und dieser Ordnung verstoßen,

b) für die keine Deckung vorhanden ist oder nicht im Haushaltsplan vorgesehen sind,

c) durch die der genehmigte Haushaltsplan überschritten wird,

Einspruch zu erheben. Der Einspruch hat bis zur Entscheidung durch das EP aufschiebende Wirkung.

### **§ 4 Verfügungsrecht und Rechnungslegung**

(1) Verfügungsberechtigung über die Konten des Verbandes erhalten der Präsident, der VPF und der Vizepräsident Recht mit Einzelvollmacht.

(2) Die Abwicklung des unbaren Zahlungsverkehrs des HVW über Online-Banking ist ausschließlich durch das geschäftsführende Präsidium des HVW zulässig. Sollte dieses verhindert oder in der Ausübung ihrer Ämter gehindert sein, bedarf die Weiterführung des Online-Bankings durch einen der beiden anderen Mitglieder des Präsidiums eines Beschlusses des EP.

(3) Für jede Einnahme und Ausgabe muss ein ordnungsgemäßer Beleg vorhanden sein, der den Tag und die Höhe der Einnahme/Ausgabe sowie den Verwendungszweck zu enthalten hat. Ausgabebelege sind von dem sachlich zuständigen Mitglied des Präsidiums, den Bezirksvorsitzenden oder dem Geschäftsführer vor der Zahlung als sachlich und rechnerisch richtig zu unterschreiben.



## **FINANZORDNUNG**

(4) Der VPF ist für die Prüfung der Ausgaben verantwortlich.

### **§ 5 Bürokasse**

Die hauptamtliche Geschäftsstelle kann zur Zahlung von kleineren laufenden Ausgaben eine Bürokasse führen, auf die die Grundsätze der FO Anwendung finden. Diese ist jeweils bis zum 10. des nächsten Monats abzuschließen. Den Kassenabschluss erhält der VPF. Der Kassenhöchstbetrag wird mit € 500,00 festgesetzt.

### **§ 6 Kassenprüfer**

(1) Die Kassenprüfer sollen in Wirtschafts- und Buchungsfragen erfahren sein. Ihnen ist während des Geschäftsjahres auf Verlangen jederzeit Einblick in die entsprechenden Belege und sonstigen Unterlagen zu gewähren.

(2) Die Kasse ist jährlich zweimal zu prüfen. Bis zum 30. September findet eine Zwischenprüfung statt. Die Kassenprüfer erstellen einen schriftlichen Prüfungsbericht, der über das Präsidium dem EP zur Kenntnis vorzulegen ist. Beanstandungen sind durch den VPF schriftlich zu beantworten und dem EP ebenfalls zur Kenntnis zu geben.

(3) Die Kassenprüfer erstellen jeweils zum HV-Tag einen Prüfungsbericht, der den Delegierten vorgelegt wird. Aufgrund dieses Berichts entscheidet der HV-Tag über die satzungsgemäße Entlastung des Präsidiums.

### **§ 7 Gewinnermittlungsart**

Die Buchhaltung erfolgt nach dem Prinzip der doppelten Buchführung (Betriebsvermögensvergleich). Die Zwischenergebnisse und der Jahresabschluss werden unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung in Form einer Gewinn- und Verlustrechnung, das Vermögen in einer Bilanz zum Stichtag 31. Dezember ermittelt.

### **§ 8 Berichterstattung und Abschluss**

(1) Der VPF legt dem EP zweimal jährlich zum 30. Juni und 30. Oktober sowie anlassbezogen oder auf Anforderung des EP einen aktuellen Finanzstatus in Form einer Zwischenbilanz zur Kenntnisnahme vor.



## **FINANZORDNUNG**

(2) Ebenso erstellt er den Jahresabschluss. Die Bilanz soll dem EP bis spätestens zum 31. Mai des Folgejahres vorliegen.

### **§ 9 Auslagen - Erstattungen**

(1) Mitglieder sowie gewählte Organe oder berufene Mitarbeiter des HVW haben einen Aufwendungsersatzanspruch nach § 670 BGB für solche Aufwendungen, die ihnen durch ihre Tätigkeit für den HVW entstanden sind. Hierzu gehören insbesondere Fahrtkosten, Reisekosten, Porto-, Telefon-, Computer- und Kopier- sowie Druckkosten. Das Gebot der Sparsamkeit ist zu beachten. Der Anspruch auf Aufwendungsersatz kann nur innerhalb einer Frist von sechs Monaten nach seiner Entstehung geltend gemacht werden. Erstattungen werden nur gewährt, wenn sie im Rahmen eines vorher formulierten Auftrages durch das Präsidium oder das EP oder auf satzungsgemäßer Grundlage entstanden sind sowie mit prüffähigen Belegen und Aufstellungen auf dem dafür vorgesehenen aktuellem Formular nachgewiesen und der Geschäftsstelle eingereicht werden. Bei der Vergütung von Fahrtkosten werden grundsätzlich die Fahrpreise der Bahn AG für die 2. Klasse erstattet. Wer einen PKW als Verkehrsmittel benutzt, kann dafür eine Kilometerpauschale gemäß Abs. 2 dieser FO berechnen. Ausnahmen sind in begründeten Fällen vor Antritt der Reise durch den VPF auf Antrag zu genehmigen. Erstattungsleistungen Dritter gehen dem Anspruch vor.

(2) Das EP kann für den Aufwendungsersatzanspruch nach Abs. 1 Pauschalen festsetzen, um den Verwaltungsaufwand der Mitglieder sowie gewählten Organe oder berufenen Mitarbeiter des HVW zu begrenzen. Die Pauschalen dürfen nicht unverhältnismäßig hoch sein. Die beschlossenen Pauschalen sind als Anlage 1 Bestandteil dieser FO.

(3) Das EP kann weiterhin die Zahlung einer pauschalierten Aufwandsentschädigung an die Mitglieder sowie gewählten Organe oder berufenen Mitarbeiter des HVW im Rahmen der steuerlich zulässigen Ehrenamtszuschläge und/oder Übungsleiterfreibeträge (§ 3 Nrn. 26 und 26a EstG) beschließen. Die beschlossenen Pauschalen werden als Anlage 2 Bestandteil dieser FO, soweit sie beschlossen wurden.

(4) Mit der Gewährung der pauschalierten Aufwandsentschädigung ist der Anspruch nach Abs. 1 abgegolten. Über Ausnahmen entscheidet das EP, wodurch die Beschlüsse als Anlage 3 Bestandteil dieser FO werden, soweit diese beschlossen wurden.

(5) Die Zahlung einer pauschalierten Aufwandsentschädigung nach Abs. 3 setzt eine unterschriebene Eigenerklärung voraus, dass die steuerlich zulässigen Ehrenamtszuschläge und/oder Übungsleiterfreibeträge (§ 3 Nrn. 26 und 26a EstG) ganz oder teilweise für den HVW in Anspruch genommen werden.



## **FINANZORDNUNG**

(6) Das EP kann bei Bedarf und unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Verhältnisse und der Haushaltslage auf Antrag des Präsidiums beschließen, dass Mitglieder, Vereins- und Organämter oder Mitarbeiter entgeltlich auf der Grundlage eines Dienst- oder Werkvertrages oder gegen Zahlung einer pauschalierten Aufwandsentschädigung ausgeübt werden. Für die Entscheidung über Vertragsbeginn, Vertragsinhalte und Vertragsende ist das nach § 26 BGB vertretungsberechtigte Präsidium zuständig, im Falle eines Mitglieds des Präsidiums das EP.

(7) Das Präsidium kann bei Bedarf und unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Verhältnisse und der Haushaltslage Aufträge über Tätigkeiten für den HVW gegen eine angemessene Vergütung oder Honorierung an Dritte vergeben. Das EP ist hierüber schriftlich zu unterrichten.

(8) Zur Erledigung der Aufgaben des HVW ist das Präsidium ermächtigt, im Rahmen der Satzung, des beschlossenen Haushaltsplans und der FO haupt- oder nebenamtlich Beschäftigte anzustellen. Die arbeitsrechtliche Direktionsbefugnis hat der Präsident, im Verhinderungsfall der VPF; sind beide verhindert, der Vizepräsident Recht. Das EP ist hierüber schriftlich zu unterrichten.

### **§ 10 Inkrafttreten**

Diese Finanzordnung wurde am 01.06.2013 auf dem Verbandstag des Handballverbandes Westfalen beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.