

## **Haushalts- und Finanzordnung (HFO)**

- § 1 Haushalt
- § 2 Aufgaben des Vizepräsidenten Finanzen und Verwaltung
- § 3 Aufgaben des Verbandsausschusses für Finanzen und Verwaltung
- § 4 Zuständigkeiten – Verfügungsrecht
- § 5 Verwaltung der finanziellen Mittel für die HVW – Jugend
- § 6 Zahlungsverkehr – Zahlungsanweisungen
- § 7 Rechnungslegung
- § 8 Kassenprüfung

### **Präambel**

Die HFO regelt das Finanzwesen des Handballverbandes Württemberg e.V.. Die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung erfolgt unter Verantwortung des Vizepräsidenten Finanzen und Verwaltung (VP FV) durch die Verbandsgeschäftsstelle. Zur Regelung der damit zusammenhängenden Fragen erlässt das Präsidium des Handballverbandes Württemberg e.V. nachstehende Haushalts- und Finanzordnung:

### **§ 1 Haushalt**

1. Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.
2. Der Haushalt des Verbandes ist vom Verbandsausschuss für Finanzen und Verwaltung (VAFV) zu erstellen (§ 3 Ziffer 1) und unter Einbezug der Haushalte der Bezirke dem Präsidium vor Beratung zur Beschlussfassung vorzulegen. Die Beschlussfassung über einen Nachtragshaushalt auf eine Empfehlung des VAFV bleibt dem Präsidium vorbehalten.

Der Haushalt der Bezirke ist vom Bezirksvorstand (§ 24 Ziffer 3.3 Satzung) zu erstellen, der Abteilungsleiterpflichtversammlung (§ 23 Ziffer 5.2 Satzung) zur Verabschiedung sowie dem Präsidium (siehe Ziffer a) zur endgültigen Beschlussfassung vorzulegen.

Die HFO ist entsprechend auf die Verwendung und Verwaltung der Haushalte der Bezirke anzuwenden.

3. Ergänzend zu dem einjährigen Haushalt ist ein mittelfristiger Finanzplan über mindestens drei Jahre aufzustellen und vom Präsidium zu genehmigen.
4. Der verabschiedete bzw. genehmigte einjährige Haushalt bildet die Grundlage des finanziellen Handelns im Handballverband Württemberg.
5. Die im Haushalt ausgewiesenen Einnahme- und Ausgabestellen sind nur gegenseitig deckungsfähig, wenn dies beim jeweiligen Planansatz oder beim Gesamthaushaltsplan ausdrücklich vermerkt ist.
6. Solange der Haushaltsplan für ein Geschäftsjahr noch nicht beschlossen ist, sind Ausgaben auf der Basis des Vorjahreshaushalts zulässig.
7. Zeitweilig überschüssige Finanzmittel sind mündelsicher anzulegen.

### **§ 2 Aufgaben des Vizepräsidenten Finanzen und Verwaltung (VP FV)**

1. Überwachung der ordnungsgemäßen Führung der Bücher nach den gesetzlichen Vorschriften und nach dieser Finanzordnung.
2. Herausgabe und Überwachung von internen Anweisungen an die Geschäftsstelle in Zusammenarbeit mit dem VAFV in finanziellen Angelegenheiten.
3. Überwachung der Einhaltung des Haushalts. Versäumnisse sind dem Präsidium unverzüglich mitzuteilen. Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Genehmigung des VP FV.
4. Im Falle der fortdauernden Verhinderung des VP FV hat das Präsidium ein anderes Präsidiumsmitglied zur Wahrung von dessen Aufgaben zu betrauen.

### **§ 3 Aufgaben des Verbandsausschusses für Finanzen und Verwaltung (VAFV)**

vgl. § 12.2 der Satzung

1. Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs des HVW unter Einbeziehung der Haushaltsplan-Entwürfe der Bezirke
2. Controlling
3. Bearbeitung des Antrags- und Zuschusswesens
4. Vorbereitung der finanzwirksamen Maßnahmen
5. Vermögensverwaltung
6. Bearbeitung des Versicherungswesens
7. Verwaltung der HVW-Geschäftsstelle
8. Perspektivplanung

### **§ 4 Zuständigkeiten – Verfügungsrecht**

1. Die Mitglieder des Geschäftsführenden Präsidiums erhalten Verfügungsberechtigung und Einzelzeichnungsbefugnis über die Konten.
2. Der Verbandsmanager, der Geschäftsführer und dessen Stellvertreter/in verfügen jeweils zu zweit über die Bankkonten. Zahlungsfreigaben können jeweils zu zweit vom Verbandsmanager, Geschäftsführer und dessen Stellvertreter/in vorgenommen werden. Die technische Abwicklung der genehmigten Zahlung (Online-Banking bzw. Zahlungsvordrucke) wird vom Verbandsmanager, Geschäftsführer und dessen Stellvertreter/in alleine vorgenommen.
3. Finanzielle Verpflichtungen können im Rahmen des Haushalts zweckgebunden für die jeweilige Haushaltsstelle eingegangen werden von:
  - den Vorsitzenden der Verbandsausschüsse für die ihnen zugewiesenen Haushaltspositionen
  - den Mitgliedern des GP
  - dem Verbandsmanager, Geschäftsführer und dessen Stellvertreter/in

### **§ 5 Die Verwaltung der finanziellen Mittel für die HVW - Jugend**

Die HFO ist entsprechend auf die Verwendung und Verwaltung des Jugendetats gem. Satzung § 19 Ziff. 2 anzuwenden.

### **§ 6 Zahlungsverkehr – Zahlungsanweisungen**

1. Die Mitglieder und Gliederungen des HVW sind gehalten, sich am Lastschriftverfahren zu beteiligen. Die Geschäftsstelle führt eine Barkasse. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein, auf dem sämtliche Einzelheiten über den Grund der Zahlung enthalten sein müssen. Die Zahlungsfreigabe erfolgt analog § 4, 2 und 3.
2. Zahlungen gelten als erfolgt, wenn sie auf den Konten des Verbandes gutgeschrieben oder bar bei der Geschäftsstelle eingegangen sind. Scheckzahlungen sind zulässig. Diese gelten als erfolgt, wenn die Einlösung durch die bezogene Bank erfolgt ist.
3. Die Geschäftsstelle ist verpflichtet, Zahlungsrückstände unter Setzung einer Frist anzumahnen. Nach erfolgter Mahnung ist entsprechend § 5 BGO HVW zu verfahren.
4. Auslagen- und Aufwendungen sind quartalsmäßig abzurechnen, zum Jahresabschluss spätestens bis zum 15.12. des Jahres für Personen, die im Auftrag des Verbandes tätig sind.
5. Vergütungs- und Aufwandsentschädigungen werden nicht mehr erstattet, wenn Sie nicht innerhalb von 4 Monaten nach ihrem Entstehen geltend gemacht werden.

## **§ 7 Rechnungslegung**

Der Verbandsmanager hat zum 30.6., 30.9. und spätestens zwei Monate nach Abschluss eines Geschäftsjahres dem Präsidium einen vorläufigen Rechnungsabschluss vorzulegen. Die unterhaltenen Konten und Depots sind in der Vermögensübersicht einzeln auszuweisen.

## **§ 8 Kassenprüfung**

1. Die Kassenprüfer haben folgende Rechte und Pflichten:
  - 1.1 Jährliche Prüfung des Jahresabschlusses bzw. des Kassenberichts über die satzungsgerechte Verwendung der Mittel.
  - 1.2 Uneingeschränkte Einsichtnahme in alle Bücher, Belege, Verträge und sonstige Unterlagen.
  - 1.3 Erstellung eines schriftlichen Berichts.
2. Die Prüfung erstreckt sich nicht auf die Einhaltung von steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften, solange kein entsprechender Auftrag erteilt wurde.
3. Wenn die Prüfer in ihrem Bericht vorgefundene Mängel rügen wollen, so muss vorher dem Präsidium die Möglichkeit der Stellungnahme eingeräumt werden.
4. Der Antrag auf Entlastung des Präsidiums kann nicht vor der Abgabe des Berichts der Kassenprüfer gestellt werden.