



Finanzordnung (FO)

Stand: 10.11.2014

Abkürzungen:

HKDO-Gebührenordnung:	GO	Handballkreis Dortmund e.V.:	HKDO
HKDO-Finanzordnung:	FO	Westdeutscher Handballverband:	WHV
Rechtsordnung:	RO	Kassenwart:	KW
Kreisvorstand:	KV		

§ 1	Haushalt
§ 2	Geschäftsjahr
§ 3	Aufgaben des Kassenwartes
§ 4	Verfügungsrecht und Rechnungslegung
§ 5	Einnahmen
§ 6	Ausgaben
§ 7	Bürokasse
§ 8	Kassenprüfer
§ 9	Berichterstattung und Abschluss
§ 10	Auslagen-Erstattung
§ 11	Inkrafttreten

§ 1 Haushalt

- 1) Das finanzielle Handeln des HKDO erfolgt nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit.
- 2) Die vorgesehenen Ausgaben müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den zu erwartenden Einnahmen stehen; sie dürfen die Einnahmen nicht auf Dauer überschreiten.

- 3) Ergeben sich im Laufe eines Geschäftsjahres unvorhergesehene Ausgaben, die die Planung des Geschäftsjahres sprengen, hat der KW umgehend dem geschäftsführenden Vorstand eine Planungsänderung zur Abstimmung vorzulegen.

§ 2 Geschäftsjahr

Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 3 Aufgaben des Kassenwartes

- 1) Der Kassenwart ist für die Einhaltung dieser Ordnung sowie für den Geldverkehr zuständig. Er ist für die ordnungsgemäße Verwaltung der Finanzen und die sorgfältige, den gesetzlichen Vorschriften entsprechende Führung der Unterlagen verantwortlich. Der Kassenwart haftet, für den Bestand der Kasse. Er hat darauf zu achten, dass Zahlungstermine eingehalten werden.
- 2) Der Kassenwart hat gegen Beschlüsse,
- a) die gegen finanzielle Bestimmungen der Satzung verstoßen,
 - b) für die keine Deckung vorhanden ist,
 - c) die nicht in der Planung vorgesehen sind,
 - d) durch die die abgesprochene Planung – insgesamt oder auch in Einzelpositionen überschritten werden, Einspruch zu erheben

Der Einspruch hat bis zur Entscheidung durch den KV aufschiebende Wirkung. Siehe auch die Ressortbeschreibung der Vorstandsmitglieder des Handballkreises Dortmund e.V.

§ 4 Verfügungsrecht und Rechnungslegung

- 1) Verfügungsberechtigung über die Konten des Kreises erhalten der Vorsitzende, der stellv. Vorsitzende und der Kassenwart.
- 2) 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.
- 3) Jede Ausgabe ist vom 1. Vorsitzenden (i.V. 2. Vors.)/ Kassenwart sachlich zu prüfen und anschließend von je zwei Personen des Personenkreises aus Nr. 1 dieses § anzuweisen.

§ 5 Einnahmen

Die Einnahmen bestehen aus:

- a) den Mitgliedsbeiträgen,
- b) den Spielbeiträgen,
- c) den Rechtsmittelgebühren und Verhandlungskosten,
- d) den Geldstrafen und Geldbußen (Ordnungstrafen),
- e) den zweckgebundenen Zuwendungen,
- f) den anteiligen Einnahmen bei Entscheidungsspielen,
- g) den Drucksachenabgaben,
- h) den Verwaltungsgebühren,
- i) den Lehrgangsgebühren,
- j) den Spenden,
- k) den Abgaben bei sonstigen Anlässen,
- l) den Einnahmen aus der Rechnungsstellung anlässlich der Stadtmeisterschaften.

§ 6 Ausgaben

Die Ausgaben ergeben sich aus:

- a) der Förderung der Jugendarbeit,
- b) den Lehrgängen,
- c) den Beiträgen zu Sportorganisationen,
- d) den Kosten für Tagungen und Sitzungen,
- e) der Beschaffung von Einrichtungen, die den Kreiszweck fördern,
- f) den Kosten der allgemeinen Verwaltung,
- g) den sonstigen Kosten.

§ 7 Bürokasse

Zur Bestreitung von kleineren laufenden Ausgaben kann eine Bürokasse eingerichtet werden.
Die Führung der Bürokasse obliegt dem Kassenwart.

§ 8 Kassenprüfer

- 1) Die Kassenprüfer sollen sachkundige Personen sein. Ihnen obliegt die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Buchhaltung und die der satzungsmäßigen Mittelverwendung. In diesem Zusammenhang ist Ihnen Einblick in Belege und sonstigen Unterlagen zu gewähren.
- 2) Alle Beanstandungen sind schriftlich festzuhalten und dem geschäftsführenden Vorstand vorzulegen. Dieser hat die Beanstandungen schriftlich zu beantworten.
- 3) Die Kassenprüfungen finden einmal im Jahr statt. Im Jahr des Kreistages muss diese Prüfung spätestens 4 Wochen vor Einberufung des Kreistages erfolgt sein.

§ 9 Berichterstattung und Abschluss

- 1) Der Kassenwart legt jährlich dem KV die vom beauftragten Steuerberater erstellte Einnahme-Überschussrechnung vor.
- 2) Die Einnahme – Überschussrechnung stellt den Jahresabschluss dar.
- 3) Die Kassenprüfer erstellen jeweils zum jeweils ordentlichen Kreistag einen Prüfungsbericht, der den Delegierten zur Kenntnis gebracht wird.

§ 10 Auslagen – Erstattungen

- 1) Personen, die für den Kreis an Spielen, Sitzungen, Tagungen, Lehrgängen und sonstigen Veranstaltungen teilnehmen, werden die entstandenen Auslagen erstattet.
- 2) Bei den Vergütungen gelten die Bestimmungen der gültigen WHV-Finanzordnung.
- 3) Die persönlichen Auslagen der Mitarbeiter, insbesondere Porto- und Telefonauslagen, sowie entstandene Reisekosten, sind unter Vorlage der Belege und Beachtung der dazu gegebenen Hinweise abzurechnen.
- 4) Die Erstattung wird quartalsweise zum Ende des Quartals vorgenommen. Ausnahme: Die Börsensitzungen werden monatlich abgerechnet, Erstattung z.B. ausgelegter Rechnungen wie z.B. Grundausrüstung der Schiri-Lehrgangsteilnehmer bei Anfall der Kosten.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung wurde durch den KV beschlossen und tritt zum in Kraft.