

## 1.6 HVR-Finanzordnung

### **Finanzordnung des Handballverbandes Rheinland e.V.** vom 28.11.1992 - in der Fassung vom 08.03.2014 nach Beschluss des Erweiterten Präsidiums am 08.03.2014 in Kraft getreten am 01. April 2014

#### **§ I Grundsätze**

- (1) Die Finanzordnung regelt in Verbindung mit Satzung und Ordnungen das Finanzwesen des Handballverbandes Rheinland e.V. (im weiteren HVR).
- (2) Der HVR ist nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu führen; das heißt: Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwartenden Erträgen stehen.
- (3) Der HVR ist verpflichtet, Rücklagen zu bilden. Die Rücklagen sollen der Jahreszuweisung aus dem Landeshaushalt entsprechen.
- (4) Für den HVR gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
- (5) Die Ausgaben sind grundsätzlich zweckgebunden.

#### **§2 Vizepräsident Finanzen**

- (1) Der Vizepräsident Finanzen ist für den Geldverkehr des HVR zuständig. Ihm obliegt zusammen mit dem Geschäftsführer die ordnungsgemäße Verwaltung der Finanzen und die Ausgabenüberwachung. Er hat auf die Einhaltung dieser Ordnung zu achten.
- (2) Der Vizepräsident Finanzen hat gegen Beschlüsse,
  - die gegen finanzielle Bestimmungen der Satzung verstoßen,
  - die gegen die Finanzordnung verstoßen,
  - die nicht im Haushaltsplan vorgesehen sind,
  - durch die der genehmigte Haushaltsplan überschritten wird,Einspruch zu erheben.

Der Einspruch hat bis zu einem (weiteren) Beschluss des Präsidiums aufschiebende Wirkung.

#### **§3 Kassenprüfer**

- (1) Die Kassenprüfer sind gemäß §§ 13, 37 der Satzung des HVR vom Verbandstag zu wählen.
- (2) Den Kassenprüfern ist Einblick in die Bücher/EDV-Dateien und sämtliche Belege zu gewähren. Die Kassenprüfer sollen in Wirtschafts- und Buchführungsfragen erfahren sein.
- (3) Die Kasse ist mindestens einmal jährlich und vor den ordentlichen Verbandstagen zu prüfen. Zum Verbandstag ist ein Prüfungsbericht zu erstellen. Alle Beanstandungen sind schriftlich festzulegen, die Beanstandungen sind durch den Vizepräsident Finanzen in Zusammenarbeit mit den weiteren Mitgliedern des Präsidiums zu beantworten.

- (4) Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

#### **§4 Haushaltsplan**

- (1) Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
- (2) Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vizepräsident Finanzen in Übereinstimmung mit dem Präsidium ein Haushaltsplan aufgestellt werden.  
Die Ressortverantwortlichen für Jugend, Lehr- und Schiedsrichterwesen können dem Präsidium für den jeweiligen Verantwortungsbereich Haushaltspläne vorlegen (Entwürfe).
- (3) Der Abschluss des Haushaltsplans und der Neuansatz sind im Entwurf bis Ende Februar des Folgejahres zu erstellen und bis zum 31.03. des Folgejahres zu verabschieden
- (4) Über den Haushaltsplan ist auf dem ordentlichen Verbandstag abzustimmen. In Jahren ohne ordentlichen Verbandstag stimmt das erweiterte Präsidium über den Haushaltsplan ab.
- (5) Liegt zu Beginn des Rechnungsjahres (siehe Abs.3) kein rechtswirksamer Haushaltsplan vor, so dürfen nur Ausgaben getätigt werden, zu deren Zahlung eine rechtliche Verpflichtung besteht oder die 50% des Vorjahresbudgets nicht übertreffen.

#### **§ 5 Jahresabschluss**

- (1) Der Jahresabschluss ist dem Präsidium spätestens acht Wochen nach Geschäftsjahresabschluss vom Vizepräsident Finanzen vorzulegen. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Verbandes und der Fachgebiete (Jugend, Lehrwesen, Schiedsrichterwesen) für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht des HVR enthalten sein.
- (2) Der Jahresabschluss ist durch die Kassenprüfer zu prüfen.

#### **§6 Verwalten der Finanzmittel**

- (1) Alle Finanzgeschäfte des HVR werden über das Bankkonto des HVR abgewickelt
- (2) Die Verwaltung der Haushaltsmittel obliegt dem Vizepräsidenten Finanzen zusammen mit dem Geschäftsführer gemäß der Finanzordnung des HVR.
- (3) Zahlungen werden vom Vizepräsident Finanzen und dem Geschäftsführer nur geleistet, wenn entsprechend des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
- (4) Das Präsidium ist für die Einhaltung des Haushaltsplanes und Ressorts verantwortlich.

## **§ 7 Erhebung und Verwaltung der Finanzmittel**

- (1) Zur Deckung der Ausgaben werden vom HVR folgende Einnahmen erzielt:
- Zuweisungen aus dem Landeshaushalt Rheinland-Pfalz,
  - Mitgliedsbeiträge,
  - Gebühren,
  - Geldbußen und -strafen,
  - Einnahmen aus Verbandsspielen,
  - Einnahmen aus Werbeverträgen,
  - sonstige Einnahmen.
- (2) Rücklagen sind so anzulegen, dass eine möglichst hohe Rendite erzielt wird. Die Anlageart bestimmt der Vizepräsident Finanzen in Zusammenarbeit mit den weiteren Mitgliedern des Präsidiums und des Geschäftsführers.
- (3) Die Rücklagen dürfen nur mit Zustimmung des erweiterten Präsidiums und in begründeten Ausnahmefällen in Anspruch genommen werden.
- (4) Es ist erlaubt, Auslagen zu erstatten, die durch Teilnahme an
- Spielen,
  - Sitzungen,
  - Tagungen,
  - Lehrgängen oder
  - sonstigen Veranstaltungen
- des Handballsports entstanden sind.
- (5) Die Auslagenerstattung ist zulässig an
- Spieler, Demo-Mannschaften
  - Schiedsrichter,
  - Trainer,
  - Mitglieder des Präsidiums und des Erweiterten Präsidiums
  - Ausschussmitglieder,
  - sowie an Einzelpersonen,
- die bei der Durchführung eines Auftrages für den Handballsport im HVR tätig waren.
- (6) Die Auslagenerstattung wird durch die Spesenordnung gesondert geregelt.
- (7) Werbeverträge für den HVR sind aus steuerrechtlichen Gründen vom Präsidium und des Geschäftsführers abzuschließen.
- (8) Die Finanzmittel sind entsprechend den Zwecken und Zielen des HVR sowie den Vorgaben dieser Finanzordnung zu verwenden.

## **§8 Zahlungsverkehr**

- (1) Der gesamte Zahlungsverkehr wird über das laufende Bankkonto des HVR bargeldlos abgewickelt.
- (2) Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Einnahme/Ausgabe, den zu zahlenden/erhaltenen Betrag, evtl. Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
- (3) Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.

(4) Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages muss die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch den Vizepräsident Finanzen geprüft und die Anweisung von ihm und dem Präsident oder einem anderen Mitglied des Präsidiums mit dem Vermerk „sachlich geprüft und angewiesen“ versehen werden.

Bis zu einem Betrag von 5.000,00 Euro genügt neben der Unterschrift des Geschäftsführers die Unterschrift des Präsidenten oder Vizepräsidenten Finanzen. Bis zu einem Betrag von 2.500,00 Euro genügt die Unterschrift des Geschäftsführers.

(5) Der Geschäftsführer hat halbjährlich dem Präsidium eine genaue Übersicht über die Vermögensverhältnisse sowie über die Einnahmen und Ausgaben vorzulegen.

(6) Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen/Vorschüsse bis 15. Dezember des laufenden Jahres beim Geschäftsführer abzurechnen.

(7) Zur Vorbereitung von Veranstaltungen, Jugend-, Ausbildungsmaßnahmen und Sitzungen ist die Gewährung von Vorschüssen in Höhe des zu erwartenden Bedarfs gestattet.

### **§ 9 Eingehen von Verbindlichkeiten**

(1) Das Eingehen von Verbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:

1. den Mitgliedern des Präsidiums und dem Geschäftsführer bis zu einem Betrag von 2.500,00 Euro,
2. dem Präsidenten zusammen mit dem Vizepräsidenten Finanzen oder dem Geschäftsführer bis zu einem Betrag von 5.000,00 Euro,
3. dem Präsidium bis zu einem Betrag von 15.000,00 Euro, dem Erweiterten Präsidium bis zu einem Betrag von 30.000,00 Büro,

### **§10 Spenden**

(1) Der Handballverband Rheinland ist berechtigt, Spendenbescheinigungen auszustellen.

(2) Spenden kommen dem HVR zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich für einen bestimmten Zweck vorgesehen sind und werden auf das laufende Bankkonto des HVR überwiesen.

## **§ 11 Inventar**

- (1) Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventarverzeichnis anzulegen.
- (2) Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind bzw. mehr als 100,00 Euro Anschaffungswert haben.
- (3) Das Inventarverzeichnis muss enthalten:
  - Bezeichnung des Gegenstandes,
  - Anschaffungs- und/oder Zeitwert (geschätzt),
  - Anschaffungsdatum,
  - Beschaffer,
  - Aufbewahrungsort.Gegenstände, die ausgedient sind, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
- (4) Zum Haushaltsplanentwurf ist von der Geschäftsstelle eine Inventurliste vorzulegen.
- (5) Unbrauchbares/überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Verbandskasse zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg anzufertigen/vorzulegen.

## **§ 12 Ungeregelte Finanz- und Kassenfragen**

Über Finanz- und Kassenfragen, die in vorstehender Finanzordnung nicht oder unzureichend geregelt sind, entscheidet das Präsidium. .

## **Anlage zur HVR-Finanzordnung**

### **Regelungen zur Abrechnung von Reise- und Aufwandsentschädigungen** (Beschluss des EP vom 17.07.2004)

Anlehnend an das neue Reisekostengesetz 01.01. 2014

**Die nachfolgenden Richtlinien regeln die Erstattung von Auslagen für Reisen und Tätigkeiten der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitern des Handballverbands Rheinland.**

#### **1. Tagegelder**

Bei Abwesenheit vom Wohnort (Abwesenheit einschließlich Hin- und Rückfahrt) werden neben der Fahrtkosten- und Nebenkostenerstattung unter Berücksichtigung der häuslichen Ersparnis erstattet:

- mehr als acht bis zu vierundzwanzig Stunden 12,00 Euro
  - 24 Stunden 24,00 Euro.
- An- und Abreisetag können mit 12,00 € pauschal angesetzt werden

Wird am Veranstaltungsort Verpflegung oder Teilverpflegung gewährt, gelten die gekürzten Tagegeldsätze der nachfolgenden Tabelle:

1. bei frei gewährtem Frühstück 20 %
2. bei frei gewährtem Mittag- oder Abendessen 40 %

Die Kürzung erfolgt unabhängig davon, ob die Mahlzeit kostenlos oder verbilligt zur Verfügung gestellt wird.

Trägt der Arbeitnehmer die Kosten zum Teil oder komplett selbst, vermindert sich der Kürzungsbetrag um diesen Betrag.

#### **2. Übernachtungsgeld**

Übernachtungen sind nur nach Genehmigung durch das Präsidium zulässig. Die Übernachtungskosten inkl. Frühstück werden auf Antrag erstattet und sind durch ordnungsgemäße Originalbelege nachzuweisen.

### 3. Fahrtkostenerstattung

Fahrtkosten werden auf wie folgt erstattet:

3.1 bei Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln die entstandenen Kosten der 2. Wagenklasse der Deutschen Bahn oder die entstandenen Kosten anderer öffentlicher Verkehrsmittel gegen Vorlage der Originalfahrtscheine;

3.2 bei Benutzung privater Kraftwagen Euro 0,30 je gefahrenen km ohne Rücksicht darauf, ob der Fahrer allein oder mit Beifahrer fährt;

Die bisherige Mitfahrentschädigung i.H.v. 0,02 € entfällt ebenfalls ab 2014

3.3 bei Benutzung anderer motorbetriebener Fahrzeuge Euro 0,20 je gefahrenen km ohne Rücksicht darauf, ob der Fahrer allein oder mit Beifahrer fährt;

Besondere Aufwendungen, die zur Durchführung des Reisezwecks notwendig waren, (Bus, Straßenbahn, Taxi, Flugzeug, Gepäcktransport, etc.) werden auf Antrag erstattet. Sie sind durch ordnungsgemäße Originalbelege nachzuweisen. Die Notwendigkeit der Taxibenutzung ist zu begründen.

In allen Fällen sind nach Möglichkeit Fahrgemeinschaften zu bilden, um die Fahrtkosten so gering wie möglich zu halten;

3.4 bei mehr als 250 Entfernungskilometer die Bahnfahrt 2. Klasse. In begründeten Ausnahmefällen entscheidet das Präsidium.

### 4. Telefonkostenerstattung

*Telefon/Mailkosten werden auf Antrag in den Interessen des Handballsports notwendigen Aufwand pauschal vereinbart und erstattet.*

### 5. Portokostenerstattung

Portokosten werden auf Antrag in dem im Interesse des Handballsports notwendigen Umfang erstattet. Die Erstattung ist mit dem vorgeschriebenen Vordruck zu beantragen. Dem Erstattungsnachweis ist die „Anlage zur Kostenabrechnung“ beizufügen.

Die vorbezeichneten Sätze gelten für alle Instanzenmitglieder des Verbandes, für alle Schiedsrichter und Mitglieder des Verbandslehrwesens.

Die Forderungsnachweise sind vierteljährlich zu erstellen und der Geschäftsstelle des HVR zuzuleiten.

Die letzte Abrechnung eines Jahres ist bis zum **15. Dezember** einzureichen.

### 6. Abrechnung von Lehrgangsmaßnahmen

(für C-Trainer-Neuausbildung und C-Trainer-Fortbildung gelten die Richtlinien **(Forderungsvoraussetzungen)** des LSB Rheinland-Pfalz)

#### 6.1 Lehrgangsarten

Es können durchgeführt werden:

- Halbtagslehrgänge über eine Dauer bis zu vier (LE) Lerneinheiten
- Tageslehrgänge über eine Dauer bis zu zwölf (LE) Lerneinheiten

- Wochenendlehrgänge über eine Dauer von mehr als zwölf (LE) Lerneinheiten
- Stützpunktlehrgänge (Förderlehrgänge)
- Kompaktlehrgänge C-Trainer-Ausbildung

Halbtagslehrgänge sollen ohne Verpflegung (Mittag-/Abendessen) durchgeführt werden.

## 6.2 Lehrgangsleitung

Lehrgänge werden von einer verantwortlichen Person, dem Lehrgangsleiter, geleitet. Lehrgangsleiter sind grundsätzlich die zuständigen Fachwarte.

Lehrgangsleiter sind für ihren Lehrgang im technischen und verwaltungsmäßigen Ablauf verantwortlich. Sie müssen vom Beginn bis zum Ende des Lehrganges anwesend sein.

## 6.3 Lehrkräfte/Referenten

Lehrkräfte und Referenten müssen die fachlichen Voraussetzungen erfüllen, um bei Lehrgangsmaßnahmen mitwirken zu können, d. h. sie müssen mindestens im Besitz einer gültigen DOSB-C-Lizenz „Handball“ sein.

Lehrwarte sind Übungsleiter oder sonstige Lehrkräfte mit mindestens gültiger **A-Trainer-Lizenz**, die vom Präsidium zum Lehrwart berufen werden.

## 6.4 Lehrgangsstärke/-zusammensetzung

Je nach Stärke des Lehrgangs können eingesetzt werden:

Bei Lehrgängen mit bis 25 Teilnehmern: 1 Leiter 1 Lehrkraft

Lehrgänge über 25 Teilnehmern bedürfen der Zustimmung des Präsidiums.

## 6.5 Vergütungssätze

6.5.1 Lehrkräfte, Referenten und Trainer erhalten folgende Vergütung je Lerneinheit:

- Trainer mit C-Lizenz 12,00 Euro
- Trainer/Sportlehrer mit B-Lizenz 16,00 Euro
- Trainer mit A-Lizenz/Diplom-Trainer Handball 20,00 Euro

6.5.2 Der Lehrgangsleiter erhält für die Leistung von Lerneinheiten entsprechend seinem Ausbildungsstand den entsprechenden Stundensatz nach vorstehender Ziffer 6.5. I.

Für die Lehrgangsleitung erhält der Lehrgangsleiter folgende Vergütung:

- für einen Tageslehrgang 12,00 Euro
- für einen Wochenendlehrgang 24,00 Euro

## 6.6 Spesen- und Fahrtkosten

Tagegelder und Fahrtkosten werden gemäß den Ziffern 1. und 3. dieser Ordnung abgerechnet. Notwendige Übernachtungen werden gemäß Ziffer 2. dieser Ordnung.

Zu allen Maßnahmen gilt die zwingende Vorschrift, dass Fahrgemeinschaften gebildet werden. Die Spesen- und Fahrtkostenregelung nach Ziffer 1-3 finden für die Teilnehmer der Stützpunktlehrgänge keine Anwendung.

## 6.7 Lehrgangsabrechnung

Für die Abrechnung des Lehrganges ist der jeweilige Lehrgangsleiter verantwortlich; er hat die Abrechnung unverzüglich nach Beendigung des Lehrganges durchzuführen und die erforderlichen Belege (Originale) dem Vizepräsidenten Finanzen oder dem Geschäftsführer zuzuleiten. Bei der Abrechnung hat er folgende Punkte zu beachten:

6.7. I Verpflegungsquittungen müssen Originalquittungen sein



6.7.2 Die Anzahl der Verpflegungsteilnehmer muss mit der Anzahl der Lehrgangsteilnehmer übereinstimmen; Abweichungen sind einzeln zu begründen

6.7.3 Für die Benutzung der Hallen oder Sportplätze werden nur Originalrechnungen des Halleneigners (Stadt, Gemeinde, Verein) anerkannt.

6.7.4 Alle Abrechnungen unterliegen der Prüfung durch den Vizepräsidenten Finanzen und des Geschäftsführers. Zuviel geforderte Beträge werden zurückgefordert bzw. mit den jeweiligen Vorschusskonten verrechnet.

## **7. Betreuung von Auswahlmannschaften**

Trainer, medizinische Betreuer und Mannschaftsbetreuer, die bei Heim- oder Auswärtsmaßnahmen Auswahlmannschaften betreuen, erhalten folgende Vergütungssätze:

7.1 für die Betreuung einer Halbtagesmaßnahme	40,00 Büro
7.2 für die Betreuung einer Tagesmaßnahme	60,00 Euro
7.3 für die Betreuung einer Wochenendmaßnahme	100,00 Euro
7.4 Mehrtagesmaßnahmen werden nach Vereinbarung vergütet	