

Finanzordnung des Westdeutschen Basketball-Verbandes e. V.

Beschlossen am 25.05.1997 (Verbandstag, Lünen)
geändert durch den ordentlichen Verbandstag 2005 (Duisburg)
geändert durch den ordentlichen Verbandstag 2007 (Paderborn)
geändert durch den ordentlichen Verbandstag 2009 (Dorsten)

I. Allgemeine Grundsätze

§ 1

Die Finanzordnung des WBV regelt die Verwaltung der Finanzen in Verbindung mit der Satzung und den übrigen Ordnungen.

§ 2

1. Der WBV finanziert seine Aufwendungen aus Beiträgen, Gebühren und sonstigen Einnahmen. **Näheres regelt die Beitrags- und Gebührenordnung.**
2. Die Mittel des WBV sind nach den Grundsätzen von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu verwenden. Von der öffentlichen Hand und/oder über den LSB Nordrhein-Westfalen zur Verfügung gestellte Mittel sind nach deren Bestimmungen zu verwenden und nachzuweisen. Ausgaben dürfen - vorbehaltlich § 5, Abs. 2 - nur im Rahmen der Haushaltspläne getätigt werden.
3. In jedem Haushaltsplan kann eine Rücklagenzuführung bis zur maximalen Höhe von 15 % der Ausgaben des ordentlichen Haushalts des Vorjahres erfolgen. Die Rücklage muss den steuerlichen Vorschriften entsprechen. Über die Höhe einer tatsächlich zu bildenden Rücklage entscheidet das Präsidium auf Grundlage des Jahresabschlusses und auf Vorschlag des Vizepräsidenten Finanzwesen.
4. Alle Zahlungen an den WBV und durch den WBV müssen unbar erfolgen. Eine Übersendung von Schecks ist nur an die Geschäftsstelle möglich. Der Scheckbetrag gilt erst bei vorbehaltloser Gutschrift auf einem Konto des WBV als eingegangen.

§ 3

leer

II. Zuständigkeit

§ 4

1. Der **Vizepräsident Finanzwesen** ist zuständig für die Finanzplanung und Verwaltung der Finanzen des WBV.
2. Die Mitglieder des Präsidiums sind im Rahmen des Haushaltsplanes innerhalb ihres genehmigten Budgets Verfügungsberechtigt.

3. Der Präsident, sein Stellvertreter und der Vizepräsident Finanzwesen sind berechtigt, bei Bedarf einzeln über nicht im Haushaltsplan erfasste Ausgaben bis zu einem Betrag von Euro 5.000,00 in eigener Verantwortung zu entscheiden.
4. Das Präsidium ist zuständig für Ausgaben i. S. der Nummer 3, sofern der Betrag von Euro 5.000,00 überschritten wird.
5. Für Maßnahmen, die in dem vom Verbandstag beschlossenen Haushaltsplan vorgesehen sind, bedarf es keiner besonderen Genehmigung nach den Absätzen 3 und 4. Die in diesem Zusammenhang stehenden Ausgaben disponiert der Vizepräsident Finanzwesen - unabhängig von der jeweiligen Höhe der Verfügungen - in eigener Verantwortung.
6. Zur Beschlussfassung im Präsidium sind Kostenvoranschläge, Lehrgangspläne, Projektplanungen und Veranstaltungsprogramme oder ähnliches als Tischvorlagen beizubringen.
7. Der Abschluss von Verträgen mit finanziellen Auswirkungen obliegt dem Präsidenten oder seinem Stellvertreter in Abstimmung mit dem Vizepräsidenten Finanzwesen.
8. Bei Verhinderung des Vizepräsidenten Finanzwesen bestimmt das Präsidium ein anderes Präsidiumsmitglied zu seiner Vertretung.

§ 5

1. Sämtliche im Haushaltsplan vorgesehenen Mittel sind grundsätzlich zweckgebunden; es gilt jedoch das Gesamtdeckungsprinzip.
2. Ausgaben, die über die Voranschläge des Haushaltsplanes hinausgehen, dürfen nur getätigt werden, wenn
 - a) zum Zeitpunkt der beabsichtigten Leistung ein Deckungsnachweis gegeben ist, und
 - b) die erforderliche Zustimmung gem. § 4 Nr. 3 oder Nr. 4 vorliegen.
3. Grundsätzlich sind finanzielle Anweisungen durch den Vizepräsidenten Finanzwesen nur zu tätigen, wenn der entsprechende Beleg durch den zuständigen Vizepräsidenten auf sachliche Richtigkeit geprüft wurde.
4. Zeichnungsberechtigt für die Bankkonten sind der Präsident, sein Stellvertreter, der Vizepräsident Finanzwesen und gegebenenfalls ein weiterer durch Vorstandsbeschluss Bevollmächtigter.
5. Der Präsident und sein Stellvertreter sind befugt, bei Bedarf eine Haushaltssperre anzuordnen. Mit Anordnung einer Haushaltssperre sind alle Auszahlungen vom Präsidenten und seinem Stellvertreter zu genehmigen. Zur Ablaufferleichterung können der Präsident und sein Stellvertreter den Vizepräsidenten für das Finanzwesen ermächtigen Auszahlungen in von ihnen vorgegebenem Rahmen alleine zu genehmigen.

III. Verfahren

§ 6

1. Der WBV erstellt einen Ordentlichen und nach Abs. 4 ggf. einen Außerordentlichen Haushaltsplan jeweils für ein Geschäftsjahr. Die Haushaltspläne müssen in ihrer Gesamtheit ausgeglichen sein.
2. Der Vizepräsident Finanzwesen erarbeitet die Jahresabschlüsse und die Entwürfe der Haushaltspläne für das Folgejahr und legt diese dem Präsidium zur Beschlussfassung vor. Die Vorlage des Haushaltsplanes für das Folgejahr hat spätestens in der letzten Präsidiumssitzung des laufenden Jahres zu erfolgen. Der Haushaltsplan ist spätestens in der 1. Sitzung des neuen Jahres zu beschließen. Bei Stimmengleichheit in der Beschlussfassung entscheidet der Präsident.
3. Das Präsidium leitet die Haushaltspläne dem Verbandstag zur Beschlussfassung zu. Bis zur Beschlussfassung durch den Verbandstag ist der seitens des Präsidiums beschlossene vorläufige Haushaltsplan gültig.
4. Über die Mittel, die nach den Bewilligungsbestimmungen der Geldgeber gesondert auszuweisen sind, wird nur dann ein Außerordentlicher Haushaltsplan erstellt, sofern dieser durch die Bewilligungsbestimmungen ausdrücklich gefordert wird.

§ 7

1. Für die kaufmännische Buchführung ist der Vizepräsident Finanzwesen verantwortlich. Zu seiner Unterstützung kann das Präsidium fachkundige Kräfte beauftragen.
2. Alle Einnahmen und Ausgaben sind nach den Grundsätzen einer ordentlichen Buchführung zu belegen.

§ 8

1. Nach Ablauf eines Geschäftsjahres hat der Vizepräsident Finanzwesen bis zum 31. März eine Gesamtrechnung über die Verwendung der Mittel des Ordentlichen und ggf. des Außerordentlichen Haushalts dem Präsidium nachzuweisen, der diese dem Verbandstag zur Beschlussfassung vorlegt.
2. Die Gesamtrechnung über die Mittelverwendung ist zusammen mit den Haushaltsplänen des laufenden Jahres mindestens drei Wochen vor dem Termin des Verbandstages in den Amtlichen Mitteilungen des WBV zu veröffentlichen oder den Delegierten zuzusenden.

IV. Abrechnung von Veranstaltungen

§ 9

1. Für alle Veranstaltungen des WBV sind Kostenübersichten aufzustellen und/oder Kostenvoranschläge beizubringen und durch das Präsidium zu genehmigen.

2. Das Präsidium bestimmt einen Beauftragten, der für die Abwicklung der Veranstaltung, die Einhaltung der Kostenvoranschläge und die Gesamtabrechnung verantwortlich ist.
3. Kostenüberschreitungen bedürfen der Zustimmung des Vorstands.
4. Veranstaltungen sind grundsätzlich spätestens vier Wochen nach Beendigung abzurechnen und durch Originalunterlagen zu belegen. Eventuell erforderlich werdende Fristverlängerungen sind durch den Vizepräsidenten Finanzwesen zu genehmigen.
5. Die Ausgaben für diese Veranstaltungen und eventuelle Einnahmen sind in der Jahresrechnung nachzuweisen.

§ 10

1. Ausgaben für Sitzungen und Tagungen sind vom Vizepräsidenten Finanzwesen im Einzelfall zu bewilligen.

V. Rechnungsprüfung

§ 11

1. Die Kassenprüfer haben die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Einnahmen und Ausgaben sowie die Ordnungsmäßigkeit der Belege und die wirtschaftlichen Verhältnisse im Rahmen der Satzung und Finanzordnung zu kontrollieren.
2. Es sollen mindestens zwei Prüfungen im Jahr stattfinden, eine davon für das abgelaufene Geschäftsjahr.
3. Die Kassenprüfer haben gemäß **§ 20** der Satzung dem Verbandstag zu berichten.

VI. Erstattung von Auslagen

§ 12

1. Allen ehren- und hauptamtlichen Mitarbeitern des WBV steht für ihre Aufwendungen im Rahmen der ihnen zugewiesenen Aufgaben ein Anspruch auf Erstattung ihrer Aufwendungen und Auslagen nach den Richtlinien zur Kostenerstattung, die vom Präsidium festgelegt werden, zu.
2. Die entstandenen Aufwendungen sind grundsätzlich vierteljährlich, spätestens vier Wochen nach Quartalsende gegenüber dem Vizepräsidenten Finanzwesen abzurechnen. Näheres regelt die Richtlinie nach Abs. 1.

VII. In-Kraft-Treten

§ 13

Die Finanzordnung und ihre Änderungen treten mit ihrer Annahme durch den Verbandstag in Kraft.