

# Finanzordnung

## des Leichtathletik-Verbandes Mecklenburg- Vorpommern e. V.

Beschlossen vom Verbandstag am 06.09.2020

Anmerkung: Jede Erwähnung in den Bestimmungen zu einem Geschlecht beinhaltet auch die Erwähnung zu allen anderen Geschlechtern.

### Inhalt

§ 1 Geltungsbereich.....	2
§ 2 Grundsätze.....	2
§ 3 Haushaltsplan .....	2
§ 4 Rücklagen.....	2
§ 5 Jahresrechnung.....	3
§ 6 Verbandsgeschäftsstelle .....	3
§ 7 Zahlungsverkehr .....	3
§ 8 Handkasse.....	3
§ 9 Prüfungen .....	4
§ 10 Unkostenerstattung.....	4
§ 11 Zuschussgewährung für Mitglieder .....	4
§ 12 Inkrafttreten .....	4

## § 1 Geltungsbereich

1. Diese Finanzordnung regelt die Wirtschaftsführung sowie das Haushalts-, Kassen-, Rechnungs- und Prüfungswesen des LVMV.
2. Werden Mittel für den LVMV eingesetzt, für die andere Bewirtschaftungsgrundsätze oder –richtlinien bestehen, so gelten diese abweichend von dieser Finanzordnung.

## § 2 Grundsätze

1. Die Haushalts- und Finanzwirtschaft des LVMV ist nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu führen.
2. Ausgaben dürfen nur für die in der Satzung festgelegten Aufgaben getätigt werden.
3. Verpflichtende Erklärungen mit finanziellen Auswirkungen dürfen nur dann abgegeben werden, wenn die hierfür vorgesehenen Mittel im Haushaltsplan zur Verfügung stehen oder für außerordentliche Zwecke verbindlich zugesagt sind.

## § 3 Haushaltsplan

1. Grundlage für die Wirtschaftsführung des LVMV bildet der Haushaltsplan des LVMV.
2. Er wird für jedes Geschäftsjahr vom Geschäftsführer in Zusammenarbeit mit dem Vizepräsidenten Finanzen/Marketing aufgestellt.
3. Der Geschäftsführer legt den Haushaltsplanentwurf dem Präsidium und dieses dem Verbandstag zur Beschlussfassung vor. Bis zur Zustimmung durch den Verbandstag kann der Haushaltsplan vorläufig vollzogen werden.
4. Der Haushaltsplan muss alle voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben des kommenden Geschäftsjahres enthalten. Er ist nach dem Kontenplan des LVMV zu gliedern.
5. Der Haushaltsplan muss unter Berücksichtigung der Rücklagen in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein.
6. Die im Haushalt zur Verfügung stehenden Mittel sind sparsam und wirtschaftlich zu verwenden, vor allem ist auf die Einhaltung der Ansätze in den Ausgabepositionen besonders hinzuwirken.
7. Sollte sich dennoch im Verlauf des Geschäftsjahres herausstellen, dass einzelne Ausgabenansätze nicht ausreichen, kann das Präsidium Haushaltsüberschreitungen im Rahmen der Deckung mit anderen Ausgabepositionen bzw. in Würdigung der Gesamteinnahmen beschließen.
8. Sollte erkennbar werden, dass die Ausgaben die Einnahmen insgesamt übersteigen oder sollten außerplanmäßige Ausgaben notwendig werden, muss der Geschäftsführer einen Nachtragshaushalt im Einklang mit Nr. 3 dieses Paragraphen einbringen. In den Nachtragshaushalt dürfen nur solche Ausgaben eingestellt werden, die zum Zeitpunkt der Aufstellung des Haushaltsplans noch nicht bekannt waren bzw. deren Verpflichtung erst nach diesem Zeitpunkt entstanden ist. Kann die Aufstellung eines Nachtragshaushaltes nicht abgewartet werden, so können unabwendbare Ausgaben nur mit Zustimmung des Präsidenten und des Vizepräsidenten Finanzen/Marketing geleistet werden. Derartige Ausgaben sind in den nächsten Nachtragshaushalt einzustellen.
9. Außerplanmäßige ausgabenwirksame Rechtsgeschäfte kann nur das Präsidium abschließen.

## § 4 Rücklagen

1. Der Verband kann Rücklagen bilden für:
  - a. die betriebliche Altersversorgung,
  - b. zur Bereitstellung der notwendigen Liquidität für die Abwicklung der laufenden Finanzgeschäfte,
  - c. zur Deckung unvorhergesehener Mehrausgaben oder Mindereinnahmen.

2. Die Rücklagen zu Nr. 1 Buchstabe b und c können nur im Rahmen der Haushaltsberatungen durch den Verbandstag aufgelöst oder gemindert werden.

## § 5 Jahresrechnung

1. Am Ende eines jeden Rechnungsjahres sind die Konten des Haushaltes abzuschließen und in der Jahresrechnung zu erfassen.
2. Der Geschäftsführer erstellt den Jahresabschluss.
3. Er legt dem Präsidium den Jahresabschluss vor und macht in Abstimmung mit dem Vizepräsidenten Finanzen/Marketing Vorschläge zur Deckung bzw. Verwendung des Differenzbetrages zwischen Einnahmen und Ausgaben
4. Das Präsidium leitet die Jahresrechnung sodann dem nächsten ordentlichen Verbandstag zur Beschlussfassung zu. Vor der Beschlussfassung im Verbandstag ist jeweils eine abschließende Wirtschafts- und Kassenprüfung vorzunehmen.
5. Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Jahresrechnung des Jahres zu erfassen, in dem sie eingegangen bzw. geleistet worden sind.
6. Einnahmen und Ausgaben, die sich auf ein anderes Rechnungsjahr beziehen, sind als Rechnungsabgrenzungsposten kenntlich zu machen.

## § 6 Verbandsgeschäftsstelle

1. Die Verbandsgeschäftsstelle führt die Bücher und verwaltet die Kasse des LVMV. Andere Stellen des Verbandes sind nicht berechtigt, Zahlungen entgegenzunehmen oder zu verlangen, soweit nicht ausdrücklich Sonderbestimmungen vom Präsidium für den Einzelfall oder eine Reihe gleichgelagerter Fälle getroffen worden sind.
2. Der Geschäftsführer ist für alle Finanz- und Wirtschaftsangelegenheiten verantwortlich, die durch bzw. über die Verbandsgeschäftsstelle abgewickelt werden; dies sind vor allem die ordnungsgemäße Buchführung, die ordnungsgemäße Abführung der Steuern und Sozialversicherungsabgaben, die Überwachung des Zahlungsverkehrs und die Abwicklung der Kassengeschäfte sowie die Information des Präsidiums über den Stand der Realisierung des Haushaltes. Das Präsidium kann die Buchführung, Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung an ein autorisiertes Unternehmen vergeben.
3. In Angelegenheiten der laufenden Geschäftsführung kann der Geschäftsführer Rechtsgeschäfte im Rahmen des Haushaltsplans bis zu 5.000 EURO (einmalig oder bei wiederkehrenden Zahlungen als Jahressumme) abwickeln.
4. Die Einnahmen und Ausgaben sind nach den Regeln der doppelten Buchführung und nach dem Kontenplan des LVMV zu erfassen.
5. Alle Einnahmen und Ausgaben sind vollständig zu buchen. Für jede Buchung muss ein Beleg vorhanden sein.

## § 7 Zahlungsverkehr

1. Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos über die Konten des Verbandes abzuwickeln.
2. Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und mit den entsprechenden Vermerken zu versehen.
3. Die Verfügungsberechtigung über die Konten regelt das Präsidium.

## § 8 Handkasse

1. Zur Abwicklung von Bargeldgeschäften unterhält die Verbandsgeschäftsstelle eine Handkasse.

2. Das Präsidium legt mit Beschluss die Person fest, die zur individuellen Führung der Kasse berechtigt ist. In der Regel ist dies der Geschäftsführer. Im Beschluss sind auch die Einzelheiten der ordnungsgemäßen Kassenführung sowie das Kassenlimit festzulegen.

## § 9 Prüfungen

1. Die Kassenprüfer nehmen ihre Aufgaben in der Regel zu zweit wahr. Der Vizepräsident Finanzen/Marketing ist über die Prüfungstermine zu unterrichten.
2. Den Kassenprüfern obliegt die Prüfung:
  - a. der Kasse in der Verbandsgeschäftsstelle,
  - b. der Stände der Bankkonten,
  - c. der Einhaltung des Haushaltsplanes nach Höhe und Inhalt der einzelnen Ansätze,
  - d. der Richtigkeit und Vollständigkeit der Belege,
  - e. der ordnungsgemäßen Buchungen von Einnahmen und Ausgaben,
  - f. der Gewinn- und Verlustrechnung,
  - g. der Bilanz,
  - h. des Inventars.
3. Zur Durchführung der in Nr. 2 aufgeführten Aufgaben sind den Kassenprüfern jederzeit Einblick in alle erbetenen Unterlagen zu gewähren sowie die gewünschten mündlichen Erläuterungen zu geben.
4. Über jede durchgeführte Prüfung ist von den Kassenprüfern eine Niederschrift zu fertigen und dem Präsidium zuzuleiten.
5. Die Kassenprüfer erstatten dem Verbandstag ihren Prüfbericht selbstständig und schlagen die Entlastung des Präsidiums hinsichtlich der Wirtschaftsführung vor.
6. Die Kassenprüfer können bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben alle Belege, Kontenstände und sonstigen Unterlagen vollständig oder in Stichproben prüfen. Der Umfang ihrer Prüfungstätigkeit ist in den Prüfberichten darzustellen.
7. Sofern dies gesetzlich vorgeschrieben ist oder vom Präsidium oder vom Verbandstag beschlossen wird, ist der Jahresabschluss von Angehörigen der wirtschaftsprüfenden oder steuerberatenden Berufe bzw. einer entsprechenden Gesellschaft prüfen zu lassen. Der Prüfbericht ist den Kassenprüfern unverzüglich zur Kenntnis zu geben.

## § 10 Unkostenerstattung

1. Allen Mitarbeitern und ehrenamtlich tätigen Personen und Funktionsträgern des LVMV, die im Rahmen der ihnen zugewiesenen Aufgaben oder auf besondere Veranlassung des Verbandsorgans tätig werden, sind die dadurch entstehenden Unkosten zu erstatten.
2. Porto- und Telefonkosten sowie sonstige Auslagen werden auf Grund eingereicherter Belege und schriftlicher Nachweisführung in voller Höhe erstattet.
3. Reisekosten werden entsprechend der Gebührenordnung erstattet.

## § 11 Zuschussgewährung für Mitglieder

Bei Beantragung eines Zuschusses durch einen Mitgliedsverein hat das Präsidium des LVMV das Recht, Einsicht in die Kassenführung des Antragstellers zu nehmen und die Notwendigkeit nachzuprüfen.

## § 12 Inkrafttreten

Die Finanzordnung tritt zu dem Zeitpunkt in Kraft, den der Verbandstag beschließt.