



# **Finanz- und Kassenordnung**

## **des Handballverbandes Mecklenburg-Vorpommern e.V.**

# Finanz- und Kassenordnung

## des Handballverbandes Mecklenburg-Vorpommern e.V.

Beschlossen vom Erweiterten Präsidium des HVMV am 07.05.2008 in Güstrow

Geändert

am	in den §§	Seite	Ergänzungslieferung vom
03.11.2009 12.12.2017	6 1, 6 (FO), 4 (KO)	5 4, 5, 8	Januar 2010

# Inhaltsverzeichnis

	Seite
Deckblatt .....	1
Gültigkeitsvermerk.....	2
Inhaltsverzeichnis.....	3

## Finanzordnung

§ 1 Haushalt.....	4
§ 2 Geschäftsjahr .....	4
§ 3 Aufgaben des Vizepräsidenten Finanzen.....	4
§ 4 Ressortleiter .....	5
§ 5 Zuständigkeit und Rechtsverbindlichkeit .....	5
§ 6 Verfügungsrecht und Rechnungslegung .....	5
§ 7 Kassenprüfung .....	5
§ 8 Berichterstattung und Abschluss.....	6

## Kassenordnung

Ziffer 1 Allgemeines.....	7
Ziffer 2 Bezugsberechtigte.....	7
Ziffer 3 Vorschüsse und Abrechnungen .....	7
Ziffer 4 Auslagenerstattung .....	8
Ziffer 5 Kosten für Ehrungen .....	8
Ziffer 6 Kassenbestand .....	8

### Hinweis

In der Finanz- und Kassenordnung des HVMV ist bei den Personen aus redaktionellen Gründen immer nur die männliche Form gewählt, es sei denn, es ist zwischen Spielerinnen und Spielern zu unterscheiden. Gemeint sind ansonsten immer weibliche und männliche Mitarbeiter, Mitglieder und Spieler.

**Die Kassenordnung ist Anhang der Finanzordnung**

# Finanzordnung

## § 1 Haushalt

Der verabschiedete Haushalt bildet die Grundlage für das finanzielle Handeln des HVMV. Der HVMV ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, d. h. die geplanten Ausgaben müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den zu erwartenden Einnahmen stehen. Hierzu ist vom Vizepräsidenten Finanzen ein Haushaltsplan bestehend aus den einzelnen Ressort-Budgets für das Geschäftsjahr zu erstellen. Der Haushaltsplan ist dem Präsidium zur Beschlussfassung so zuzuleiten, dass das Erweiterte Präsidium den Haushalt im vierten Quartal jedes Jahres verabschieden kann.

## § 2 Geschäftsjahr

Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

## § 3 Aufgaben des Vizepräsidenten Finanzen

Der Vizepräsident Finanzen leitet das Rechnungswesen des HVMV. Im Falle der fortdauernden Verhinderung beauftragt das Präsidium einen Vertreter mit der Wahrnehmung der Geschäfte. Der Vizepräsident Finanzen ist für den Zahlungsverkehr und die ordnungsgemäße Verwaltung der Finanzen und die sorgfältige, den gesetzlichen Vorschriften entsprechende Führung der Unterlagen verantwortlich. Er ist befugt, über die finanzielle Planung der vom HVMV durchzuführenden Spiele Weisungen unter Wahrung der vom Präsidium festgelegten Richtlinien unmittelbar zu treffen. Er hat gegen Beschlüsse

- a) für die keine Deckung vorhanden ist,
- b) die nicht im Haushalt vorgesehen sind,
- c) durch die der genehmigte Haushaltsplan überschritten wird,

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

## **§ 4 Ressortleiter**

Die Ressortleiter des Präsidiums sind für die Einhaltung des vorgegebenen Haushalts-Budgets ihres Geschäftsbereichs verantwortlich.

## **§ 5 Zuständigkeit und Rechtsverbindlichkeit**

Rechtsverbindliche Verpflichtungen, Abschluss und Aufhebung von Verträgen können im Rahmen der Zuständigkeit für den HVMV vornehmen

- a) der Präsident
- b) Einzelpersonen, die für den Einzelfall vom Präsidium schriftlich bevollmächtigt sind.

## **§ 6 Verfügungsrecht und Rechnungslegung**

Verfügungsberechtigung über die Bank- und Postgirokonten erhalten der Präsident, der Vizepräsident Finanzen, und der Geschäftsführer des HVMV. Für jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein, aus dem alle erforderlichen Einzelheiten ersichtlich sein müssen. Nach der sachlichen und rechnerischen Feststellung durch den zuständigen Ressortleiter ist jeder Auszahlungsbeleg vom Vizepräsidenten Finanzen „geprüft und angewiesen“ zu unterzeichnen. Bei Beträgen über 1.000,00 € ist durch Unterschrift des Präsidenten vor der Auszahlung das „Vier-Augen-Prinzip“ sicherzustellen.

Das Präsidium kann die sachliche und rechnerische Prüfung auf den Geschäftsführer übertragen. Die Buchungsvorgänge sind zeitnah und fortlaufend vorzunehmen.

## **§ 7 Kassenprüfung**

Den Kassenprüfern ist Einblick in die Unterlagen des Rechnungswesens (Belege, Abrechnungen, Verträge etc.) einschließlich der maschinellen Verarbeitung zu gewähren. Jährlich ist mindestens eine Prüfung von den Kassenprüfern durchzuführen. Das Ergebnis dieser Prüfung ist dem Präsidium innerhalb von 4 Wochen schriftlich mitzuteilen. Nach Ablauf des Geschäftsjahres ist der Jahresabschluss zu prüfen und das Ergebnis in einem Prüfungsbericht niederzulegen. Dieser Bericht ist dem Erweiterten Präsidium zur Kenntnis zu bringen. Aufgrund des Berichtes der Kassenprüfer zum Verbandstag wird über die Entlastung entschieden.

## **§ 8 Berichterstattung und Abschluss**

- (1) Der Vizepräsident Finanzen hat halbjährlich einen Status über den Stand der Vermögensverhältnisse sowie einen zeitnahen Budgetvergleich dem Erweiterten Präsidium und den Kassenprüfern vorzulegen.
- (2) Der Jahresabschluss, die Bilanz nebst Gewinn- und Verlustrechnung und der Budgetvergleich eines Geschäftsjahres sind bis Ende Februar des folgenden Jahres zu erstellen. Der Jahresabschluss ist dem Erweiterten Präsidium und den Kassenprüfern vorzulegen.
- (3) Der Jahresabschluss soll bis zum 31. März des folgenden Jahres vom Erweiterten Präsidium verabschiedet werden. Den Delegierten zum Verbandstag sind die Jahresabschlüsse der abgelaufenen Legislaturperiode und das Haushalts-Budget des Jahres spätestens vier Wochen vor dem Verbandstag zuzustellen.
- (4) Die Kassenprüfer erstellen einen Bericht zum Verbandstag, aufgrund dessen über die Entlastung entschieden wird.

# Kassenordnung

## 1. Allgemeines

Die dem HVMV zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel sind für die Organisation und Durchführung des Spielbetriebes, von Tagungen und Lehrgängen sowie den weiteren satzungsgemäßen Aufgaben vorzuhalten.

Das Präsidium genehmigt die Durchführung von Tagungen und Lehrgängen. Die Genehmigung kann von der Vorlage eines Kostenvoranschlages abhängig gemacht werden. Sitzungen des Verbandsgerichtes und des Verbandssportsportgerichtes und in Rechtsfällen bedürfen keiner Genehmigung.

Finanzielle Mittel werden nur auf der Grundlage der vorliegenden Finanzpläne und unter Beachtung der beschlossenen Ordnungen und des gültigen Haushaltsplanes an Bezugsberechtigte ausgezahlt, und zwar in der Regel durch Banküberweisung.

Vor Abschluss von rechtsverbindlichen Verpflichtungen und Verträgen, die den Einsatz finanzieller Mittel erforderlich machen, ist eine Mehrheitsentscheidung des Präsidiums erforderlich.

## 2. Bezugsberechtigte

Zum Empfang finanzieller Mittel sind berechtigt:

- a) die Mitglieder des Präsidiums,
- b) die Trainer der Auswahlmannschaften des HVMV,
- d) der Geschäftsführer.

Die Mitglieder des Präsidiums können Mitglieder des Erweiterten Präsidiums mit der Abwicklung der finanztechnischen Aufgaben beauftragen. Die Namen der beauftragten Personen sind dem Vizepräsidenten Finanzen schriftlich aufzugeben.

## 3. Vorschüsse und Abrechnungen

Voraussetzung für die Gewährung von Vorschüssen ist die Vorlage des Kostenvoranschlages für die geplante Maßnahme sowie die Abrechnung noch offener Vorschüsse.

Die Anforderung von Vorschüssen hat mindestens drei Wochen vor der geplanten Veranstaltung zu erfolgen. Die detaillierte Abrechnung mit allen erforderlichen Belegen ist spätestens vier Wochen nach der Maßnahme beim Vizepräsidenten Finanzen vorzunehmen.

Die Mitglieder des Präsidiums und der Geschäftsführer erhalten für das laufende Geschäftsjahr zur Erledigung ihrer Amtsgeschäfte einen Vorschuss, dessen Höhe vom Präsidium zu Beginn jedes Jahres festgelegt wird. Über die Verwendung dieser Vorschüsse haben die Bezugsberechtigten ein Kassenbuch zu führen. Die Abrechnung erfolgt vierteljährlich unter Vorlage der Belege beim Vizepräsidenten Finanzen.

#### **4. Auslagenerstattung – Jahresabschluss**

Die Auslagenerstattung der Mitglieder des Erweiterten Präsidiums und der sonstigen Mitarbeiter erfolgt unter Vorlage der Belege vierteljährlich durch den Vizepräsidenten Finanzen. Für das laufende Haushaltsjahr müssen die Belege für die Auslagenerstattung bis spätestens 31.01. des Folgejahres eingereicht werden. Später eingehende Forderungen können nicht mehr berücksichtigt werden.

Mitarbeiter von Kommissionen und Ausschüssen reichen ihre Auslagen beim jeweiligen Kommissions- bzw. Ausschussvorsitzenden ein. Eine direkte Erstattung der Auslagen durch den Vizepräsidenten Finanzen ist nicht möglich.

#### **5. Kosten für Ehrungen**

Im Rahmen des im Haushaltsplan hierfür vorgesehenen Etatpostens können durch Beschluss des Präsidiums an die zu Ehrenden Sachgeschenke überreicht werden. Der Geschenkrahmen soll ca. 40,00 € pro Person nicht überschreiten.

#### **6. Kassenbestand**

Der Bestand der Barkasse, die vom Vizepräsidenten Finanzen geführt wird, beträgt 500,00 €. Zu besonderen Anlässen kann der Kassenbestand kurzfristig auf 5.000,00 € erhöht werden.