

# **Bowlingverband Mecklenburg-Vorpommern e. V.**

*Mitglied im Sportkeglerverband Mecklenburg-Vorpommern e. V.*



## ***Finanzordnung***

*Stand: 29. März 2009*

## **1. Allgemeines**

- 1.1 Die Finanzordnung regelt im Rahmen der Finanzwirtschaft des BVMV das Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen.
- 1.2 Die dem BVMV für seine satzungsmäßigen Aufgaben zur Verfügung stehenden Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu verwalten.

## **2. Grundlagen der Finanzwirtschaft**

- 2.1 Grundlage für die Bewirtschaftung der Mittel bildet der Haushaltsplan des BVMV.
- 2.2 Der Entwurf des Haushaltsplanes wird vom Kassenwart des BVMV nach Beratungen im Vorstand erstellt.
- 2.3 Der Kassenwart des BVMV legt den Entwurf dem Vorstand und dieser dem Verbandstag zur Beschlussfassung vor.

## **3. Gestaltung des Haushaltsplanes**

- 3.1 Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Rechnungsjahres aufzustellen. Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.
- 3.2 Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben nach dem Kontenplan des BVMV zu gliedern. Er muss alle voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben des kommenden Rechnungsjahres enthalten. Zum Vergleich sind die Ist-Zahlen und Ansätze des vorletzten Jahres anzuführen.
- 3.3 Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen, d.h. von den Einnahmen dürfen vorweg keine Ausgaben bzw. von den Ausgaben keine Einnahmen abgezogen werden.
- 3.4 Die Einnahmen sind nach ihrer Herkunft, die Ausgaben nach Einzelzwecken getrennt zu veranschlagen. Den gleichen Zweck betreffende Positionen dürfen nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplanes aufgeführt werden.
- 3.5 Die Ausgaben sind so zu bemessen, dass sie von den zu erwartenden Einnahmen gedeckt werden.

## **4. Abwicklung des Haushaltsplanes**

- 4.1 Solange zu Beginn eines Rechnungsjahres ein rechtswirksamer Haushaltsplan noch nicht vorliegt, ist der Vorstand befugt, die notwendigen Kassengeschäfte zu tätigen. Dabei sollten die Ausgaben möglichst im Rahmen der Ansätze des Vorjahres bleiben.
- 4.2 Der Kassenwart und der Vorstand sind ermächtigt, Ausgaben für die im Haushaltsplan genannten Zwecke und in der darin vorgesehenen Höhe zu machen.
- 4.3 Haushaltsüberschreitungen sind grundsätzlich unzulässig. Soweit durch einen unabweisbaren Bedarf über- oder außerplanmäßige Ausgaben erforderlich sind, sind diese durch den Verbandstag zu bestätigen.

### **4.3 Zahlungsverkehr**

- 5.1 Zur Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs unterhält der Kassenwart des BVMV eine Kasse.
- 5.2 Die ordnungsgemäße Abwicklung der Kassengeschäfte obliegt dem Kassenwart.
- 5.3 Für den bargeldlosen Zahlungsverkehr sind Bankkonten nach Bedarf einzurichten.
- 5.4 Verfügung über Bankkonten darf nur von zeichnungsberechtigten Personen vorgenommen werden.

## **5. Buchführung**

- 5.1 *Alle Geschäftsvorgänge sind nach dem Kontenplan des BVMV zu erfassen. Über jeden Geschäftsvorfall muss ein ordnungsgemäßer Beleg vorhanden sein.*
- 5.2 *Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen.*

## **6. Rechnungslegung**

- 6.1 *Der Kassenwart hat am Ende des Rechnungsjahres die Konten abzuschließen sowie die Einnahme- Überschussrechnung zu erstellen.*
- 6.2 *Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Rechnung des Jahres zu erfassen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind. Einnahmen und Ausgaben im Folgejahr, die sich auf einen zum abgelaufenen Rechnungsjahr gehörigen Zeitraum beziehen, sind rechnungstechnisch abzugrenzen.*
- 6.3 *Spätestens bis 15.02. nach Ablauf des Rechnungsjahres hat der Kassenwart dem Vorstand die Jahresrechnung vorzulegen.*
- 6.4 *Der Vorstand legt die Unterlagen der Jahresrechnung dem Verbandstag zur Genehmigung vor. Der Verbandstag erteilt nach Prüfung und Anerkennung des Jahresabschlusses dem Vorstand Entlastung durch Beschluss.*

## **7. Prüfungswesen**

- 7.1 *Zur Rechnungs- und Kassenprüfung werden gemäß der Satzung Prüfer gewählt. Die Prüfer haben ihre Aufgaben stets gemeinsam wahrzunehmen.*
- 7.2 *Die Prüfer haben festzustellen, ob*
  - 7.2.1 *der Haushaltsplan eingehalten worden ist;*
  - 7.2.2 *die Belege vollzählig, rechnerisch und sachlich richtig sind;*
  - 7.2.3 *alle Einnahmemöglichkeiten ausgeschöpft und die Ausgaben zweckentsprechend erfolgt sind;*
  - 7.2.4 *der Jahresabschluss ordnungsgemäß erstellt ist;*
  - 7.2.5 *im Rahmen der Aufgabenerfüllung der Ziffern 2.1. bis 2.4. zweckmäßig und wirtschaftlich verfahren worden ist. Den Prüfern obliegt ferner die Pflicht, die Kasse zu prüfen. Diese Prüfung kann unvermutet erfolgen.*
- 7.3 *Zur Durchführung der in Ziffer 8.2 aufgeführten Aufgaben ist den Prüfern jederzeit Einblick in die gesamte Buchführung und die dazugehörigen Belege zu gewähren.*
- 7.4 *Über jede Prüfung ist ein Bericht zu fertigen. Bei Beanstandungen ist vor der Weiterleitung an den Vorstand die Stellungnahme des Verantwortlichen mit Fristsetzung einzuholen.*

## **8. Reisekosten und Aufwandsentschädigungen**

- 8.1. *Reisekosten können erstattet werden für Auslagen bei Dienstreisen von ehrenamtlichen Mitarbeitern des BVMV.*
- 8.2. *Als erstattungsfähige Dienstreise ist jede genehmigte, im Wirken für den BVMV von Funktionsträgern durchgeführte Reise anzusehen. Dienstreisen gelten als genehmigt:*
  - 8.2.1 *mit der Beschlussfassung über die Durchführung der Reise;*
  - 8.2.2 *mit der satzungsgemäßen oder schriftlichen Auftragserteilung;*
- 8.3. *Reisen mit der Bahn (2. Klasse) werden bei Vorlage der Fahrkarte auf Antrag in voller Höhe plus Zuschläge erstattet. Kosten für Schlaf- und Liegewagen werden nur nach Genehmigung durch den Vorstand erstattet.*

**noch**

## **8. Reisekosten und Aufwandsentschädigungen**

- 8.4. *Das Kilometergeld bei PKW-Fahrten beträgt: € -,20.  
Die Bildung von Fahrgemeinschaften ist Voraussetzung für die Fahrkostenerstattung. Erfolgt dies nicht oder ist dies nicht eingehend zu begründen, wird nur die Hälfte des Satzes erstattet.*
- 8.5. *Das Tagegeld beträgt bei einer Dienstreise über 24 Stunden: € 15.-*
- 8.6. *Das Übernachtungsgeld wird nach Beleg erstattet, wobei bei der Auswahl der Unterkunft nach den Grundsätzen der Sparsamkeit zu verfahren ist.*
- 8.7. *Besondere Aufwendungen, die zur Durchführung des Reisezwecks erforderlich waren (Taxi, Telefongebühren u.a.m.) sind eingehend zu begründen und zu belegen.*
- 8.8. *Personen, die in Wettkampfleitungen bei Veranstaltungen des BVMV tätig sind, erhalten pro Tag eine Aufwandsentschädigung von: € 15,-*
- 8.9. *Aufwandsentschädigungen von Bowlerinnen und Bowler für die Teilnahme an Meisterschaften in Auswahlmannschaften des BVMV werden in den jeweiligen Auswahlberufungen gesondert geregelt.*
- 8.10. *Funktionäre des BVMV, die an Tagungen des BVMV teilnehmen, können ein Tagegeld von € 15,- erhalten.*

## **9. Inkrafttreten**

*Die Finanzordnung des BVMV tritt mit der Beschlussfassung durch den Verbandstag am 26.04.2003 in Kraft.*

*Die 1. Änderung wurde am 29. März 2009 durch den BVMV-Verbandstag vorgenommen.  
(Pkt. 8.4., 8.5., 8.8. und neu der Punkt 8.10.)*