

Finanzordnung des Polizei-Sport-Verein Berlin e. V.

§ 1

Grundsatz der Sparsamkeit

Die Finanzwirtschaft des Vereins ist sparsam zu führen.

§ 2

Haushaltsplan

- (1) Wirtschaftsgrundlage des Vereins und der Abteilungen für das laufende Geschäftsjahr ist der Haushaltsplan.
- (2) Der Haushaltsplan des Vereins wird auf der Grundlage der Haushaltspläne der Abteilungen erstellt. Die Haushaltspläne sind zu Beginn eines Geschäftsjahres nach Genehmigung durch die Jahresversammlung dem/der Hauptschatzmeister/-in zur Bestätigung zu übersenden.
- (3) Der vom dem/der Hauptschatzmeister/-in aufgestellte, Haushaltsplan des Vereins ist der Generalversammlung zur Genehmigung vorzulegen. Die Abteilungen sind vier Wochen vor dem Termin der Generalversammlung durch Übersendung des Haushaltplanentwurfs in Kenntnis zu setzen.
- (4) Für die Erstellung der Haushaltspläne gelten die allgemeinen haushaltsrechtlichen Grundsätze. Sofern bei einzelnen Titeln keine genauen Angaben über die Höhe des zu veranschlagenden Betrages gemacht werden können, ist von allgemeinen Erfahrungswerten auszugehen.

§ 3

Jahresabschluss

- (1) Im Jahresabschluss sind die Einnahmen und Ausgaben des Kassenberichts nachzuweisen; sämtliche Geldbestände sind aufzuführen.
- (2) Nach Prüfung durch die gewählten Kassenprüfer erstattet der/die Hauptschatzmeister/-in dem Präsidium über das Ergebnis Bericht. Der Jahresabschluss ist nach Genehmigung durch das Präsidium in der Generalversammlung zu veröffentlichen.

§ 4

Vermögens- und Geräteverwaltung

- (1) Zum Vereinsvermögen gehören alle Geld- und Sachwerte, die der Verein erworben hat oder die ihm von Dritten zugeflossen sind.
- (2) Über Geld- und Sachwerte, die zum Vereinsvermögen gehören, ist Buch zu führen. Veränderungen sind laufend vorzunehmen. Notwendige Berichtigungen haben durch Umbuchung, Stornierung oder Streichung zu erfolgen. Buchungen sind zu belegen. Die Belege sind von den zuständigen Sachbearbeitern (Hauptschatzmeister/-in, Kassenwarte, Gerätewart) und von einem weiteren Mitglied des Präsidiums bzw. des Vorstandes abzuzeichnen.

Die Belege sind im Rechnungsjahr fortlaufend zu nummerieren und abzulegen.

- (3) Für die Führung der Gerätebestandskartei zeichnet ein Mitglied des Abteilungsvorstandes verantwortlich. Entsprechendes gilt für die Vollständigkeit, die ordnungsgemäße Pflege und den einwandfreien Zustand aller vereinseigenen Sportgeräte, Ausrüstungsgegenstände, Einrichtungen und des sonstigen Inventars.

§ 5

Kassenwesen

- (1) Der/die Hauptschatzmeister/-in (die Kassenwart/-innen der Abteilungen) und der/die Hauptgeschäftsführer/-in (die Geschäftsführer der Abteilungen) sind für die ordnungsgemäße Kassenführung im Rahmen der ihnen übertragenen Zuständigkeiten verantwortlich. Ein- und Auszahlungen sind unverzüglich zu verbuchen.

- (2) Zahlungen dürfen nur geleistet werden, wenn sie ordnungsgemäß ausgewiesen sind. Zahlungen sind ordnungsgemäß ausgewiesen, wenn ihnen ein Beschluss des Präsidiums bzw. des jeweiligen Abteilungsvorstandes zugrunde liegt.
- (3) Absatz 2 gilt nicht für
 1. Abrechnungen mit den Abteilungen
 2. laufende Zahlungen
 3. Zahlungen der Kassenwarte an den Verein
 4. Beiträge, die an die Fachverbände zu zahlen sind, sowie
 5. Start- und Nennelder bei sportlichen Veranstaltungen
- (4) Der/die HauptgeschäftsführerIn (Geschäftsführer/-in, Kassenwart/-in) ist im Rahmen des Haushaltsplans für Ausgaben des internen Geschäfts- und Verwaltungsbetriebs allein zeichnungsberechtigt.

§ 6

Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos und grundsätzlich über das Bankkonto des Vereins (der Abteilung) abzuwickeln. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Kassenbeleg vorhanden sein.
- (2) Belege müssen den Tag der Ausgabe, den Betrag und den Verwendungszweck enthalten. Die sachliche Berechtigung der Ausgaben ist durch Unterschrift zu bestätigen.
- (3) Bei Gesamtabrechnungen ist auf dem Deckblatt die Zahl der Belege zu vermerken.

§ 7

Aufbewahren von Vereinsgeldern

Vereinsgelder dürfen grundsätzlich nur bis zur Höhe eines Betrages von EUR 500,00 in den Wohnungen der Berechtigten diebstahlsicher aufbewahrt werden. Höhere Beträge sind unverzüglich auf das Bankkonto einzuzahlen.

§ 8

Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten

- (1) Es ist dem Präsidium (den Abteilungsvorständen) vorbehalten, Rechtsverbindlichkeiten einzugehen. § 15 Absatz 3 der Satzung bleibt unberührt. Satz 1 gilt nicht für die bei Käufen üblichen Ratenzahlungen, soweit sich die Ausgaben im Rahmen des genehmigten Haushaltsplans bewegen.
- (2) Der/die Hauptgeschäftsführer/-in (Geschäftsführer/-n, Kassenwart/-in) ist ermächtigt, im Rahmen der Ansätze des Haushaltsplans Verbindlichkeiten einzugehen, die im Zusammenhang mit der Verwaltung stehen.
- (3) Anleihen oder Kredit der Abteilungen beim Verein bedürfen eines schriftlichen Antrages. Der Antrag ist zu begründen.

§ 9

Kassenprüfung

- (1) Den KassenprüferInnen ist bei Erfüllung ihrer Aufgaben gemäß § 14 der Satzung Einsicht in alle Buchungen und Buchungsunterlagen zu gewähren. Ihnen ist auf Verlangen jede Auskunft zur Sache zu erteilen.
- (2) Die KassenprüferInnen haben bei Prüfungen ein schriftliches Protokoll zu fertigen. Das Protokoll ist zu unterschreiben.
- (3) Bei notwendigen Revisionen des Präsidiums bei den Abteilungen ist ein schriftlicher Bericht zu erstatten. Der Hauptausschuss ist vom Berichtsergebnis in Kenntnis zu setzen; die betroffene Abteilung erhält eine Durchschrift des Berichts.

§ 10

Aufnahmeverfahren

- (1) Personen oder Juristische Personen, die um Aufnahme in den Verein nachsuchen, haben dies schriftlich durch Formblatt zu beantragen (§ 3 Absatz 2 der Satzung).

- (2) Beitrittserklärungen Anträge sind an das Präsidium zu richten; sie sind zuvor von den Abteilungen zu bearbeiten.
- (3) Beitrittserklärungen sind genau, leserlich und vollständig auszufüllen.
- (4) Beitrittserklärungen von Kinder und Jugendlichen müssen vom gesetzlichen Vertreter unterschrieben sein (§ 3 Absatz 2, Satz 2 der Satzung).
- (5) Die Beitrittserklärung ist der/dem Hauptgeschäftsführer/-in unverzüglich zu übersenden.
- (6) Der/die Hauptgeschäftsführer/-in erfasst das Mitglied namentlich.
- (7) Der/die Hauptgeschäftsführer/-in begrüßt das neue Mitglied schriftlich und übersendet ihm die Mitgliedskarte und die Satzung.

§ 11

Einziehung der laufenden Beiträge; Überwachung der Mitgliederbewegung; Austritt und Kündigungen

- (1) Die laufenden Beiträge (§ 4 Absatz 4 Satz 2 der Satzung) werden von dem/der Kassenwart/-in der Abteilung eingezogen.
- (2) Die Abteilung überwacht die Mitgliederbewegung; sie registriert jeden Zu- und Abgang und teilt die Mitgliederbewegungen vierteljährlich dem/der Hauptgeschäftsführer/-in mit.
- (3) Austrittserklärungen werden von der Abteilung dem Mitglied zum satzungsgemäß vorgesehenen Zeitpunkt schriftlich bestätigt. Rückständige Beiträge sind von den Abteilungen einzuholen. Über Ausnahmen entscheidet das Präsidium im Einvernehmen mit der Abteilung.
- (4) Empfangene Ausrüstungsgegenstände, Spielkleidung, Mitgliederkarte u. a. m. sind von den Abteilungen zurückzufordern.
- (5) Über die Freigabe des Mitglieds für andere Vereine (Start-/Spielberechtigung) ist gesondert zu verhandeln.
- (6) Bei beabsichtigter Kündigung der Mitgliedschaft gemäß § 5 Absatz 3 der Satzung sind zahlungssäumige Mitglieder zwei Mal schriftlich aufzufordern, die Mitgliedsbeiträge zu entrichten. Auf die Kündigung der Mitgliedschaft bei weiterem Zahlungsverzug ist bei der zweiten Mahnung hinzuweisen; dem Mitglied ist zu eröffnen, dass die Verpflichtung zur Zahlung des rückständigen Beitrages durch die Kündigung unberührt bleibt (§ 5 Absatz 3 Satz 3 der Satzung).
- (7) Bei Minderjährigen sind Mahnungen an den gesetzlichen Vertreter zu richten.

§ 12

Zahlungsverpflichtungen an den Verein; Abrechnung von Beitragsanteilen

- (1) Die Abteilungen sind verpflichtet, an den Verein die vom Hauptausschuss festgesetzten Anteile des Jahresgrundbeitrages und eine Aufnahmegebühr abzuführen.
- (2) Der Beitrag an den Hauptverein sowie die Aufnahmegebühren sind bis zum Ende des Monats März des laufenden Jahres auf das Konto des Präsidiums nach Zahlungsaufforderung durch den/die Hauptgeschäftsführer/-in zu überweisen und zwar auf das Konto des PSV-Präsidium, Postbank Berlin, Nr. 622465-101, BLZ 100 100 10.
- (3) Unstimmigkeiten sind mit dem/der Hauptgeschäftsführer/-in zu erörtern. Kommt keine Einigung zustande, ist das Präsidium einzuschalten.
- (4) Bei Einnahmen der Abteilungen aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen sind die Abrechnungen mit den Belegen dem/der HauptschatzmeisterIn vorzulegen. Die Einnahmen verbleiben im Abteilungsvermögen; dem Verein hierdurch entstehende steuerliche Belastungen gehen zu Lasten der Abteilung. Bücher sind zum 31. Dezember des Jahres abzuschließen.

§ 13
Kostenerstattung

- (1) Den ehrenamtlichen Mitgliedern der Abteilungsvorstände und Präsidium können entstehende Kosten nach den jeweils gültigen Vorstands- bzw. Präsidiumsbeschlüssen erstattet werden.
- (2) Hauptgeschäftsführer/-in und Hauptschatzmeister/-in erhalten für ihre ehrenamtliche Tätigkeit eine Aufwandsentschädigung. Die Höhe der Entschädigung legt das Präsidium fest; der Hauptausschuss ist zu beteiligen.
- (3)

§ 14
Inkrafttreten

Die Finanzordnung ersetzt die bisherige und tritt gemäß Beschluss des Hauptausschusses am 7. November 2003 in Kraft.