

# **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 und Kassenberichte der Abteilungen sind bis zum 31.03. eines Geschäftsjahres dem/der Hauptschatzmeister/in in elektronischer Form zu übersenden. Die von dem/der Hauptschatzmeister/-in zur Verfügung gestellten, einheitlichen Formulare sind digital zu bearbeiten und zwingend zu verwenden.

(3) Der von 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\*innen 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\*innen, Gerätewart\*innen) 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 Vollzähligkeit, 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\*innen 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 Nenngelder bei sportlichen V eranstaltungen

(4) Der/die Hauptgeschäftsführer\*in (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 500,00 Euro 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/-in, Kassenwart/-in) ist ermächtigt, im Rahmen der Ansätze des Haushaltsplans Verbindlichkeiten einzugehen, die im Zusammenhang mit der Verwaltung stehen.
- (3) Anleihen oder Kredite der Abteilungen beim Verein bedürfen eines schriftlichen Antrages. Der Antrag ist zu begründen.

## **§ 9 Kassenprüfung**

- (1) Den Kassenprüfer\*innen 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 Kassenprüfer\*innen 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) Das Aufnahmeverfahren und die gesamte Mitgliederverwaltung findet ausschließlich digital statt und ist den Abteilungen bekannt.
- (2) Interessierte Sportler melden sich beim Vereinsvorstand; dieser nimmt die Daten auf und verschickt den Link zum Online-Anmeldeformular. Der Abteilungsvorstand kann dann den/die Interessenten\*in auf der passwortgeschützten Online-Mitgliederverwaltung der jeweiligen Abteilung freischalten. Das Präsidium wird automatisch benachrichtigt und entscheidet über eine Aufnahme; im positiven Fall wird der PSV-Mitgliedsausweis ausgestellt und ein Willkommensschreiben versendet.

## **§ 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.

(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) 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).

(6) 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 Hauptschatzmeister/-in zu überweisen und zwar auf das Konto des PSV-Präsidium, Postbank Berlin, IBAN: DE90 1001 0010 0622 4651 01

(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 Inkrafttreten**

Diese Finanzordnung tritt gemäß Beschluss des Hauptausschusses vom 27.11.2023 mit sofortiger Wirkung in Kraft und ersetzt mit diesem Datum die bisherige Finanzordnung.