

Finanzordnung des Polizeisportvereins Cottbus 90e.V.

Entsprechend § 20 der Satzung des PSV Cottbus 90 ist eine ordnungsgemäße Haushaltswirtschaft (Buchführung) des Vereins erforderlich.

Das heißt, dass eine einheitliche Buchführung für jede Abteilung des Verein verbindlich ist.

Die Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben sind nach den Regelungen dieser Finanzordnung verbindlich und einzuhalten.

§ 1 Grundsätze der Haushaltswirtschaft

- (1) Der Haushalt des Vereins ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Ausgaben müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Einnahmen stehen.
Die Haushaltsmittel dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke (Gemeinnützigkeit) verwendet werden.
- (2) Die Buchführung hat nach den Grundsätzen, wie die Steuergesetze einen gemeinnützigen Verein aufteilen, in
 - den ideellen Bereich
 - die Vermögensverwaltung
 - die Zweckbetriebe
 - steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb zu erfolgen.

§ 2 Haushaltsplan

- (1) Jede Abteilung erstellt für jedes Haushaltsjahr (entspricht dem Kalenderjahr) einen Haushaltsplan und übergibt den Haushaltsplan zum jährlichen festgelegten Termin dem Schatzmeister des Vereins.
- (2) Der Schatzmeister erarbeitet den Gesamthaushaltsplan des Vereins auf der Grundlage der Haushaltspläne der Abteilungen.
- (3) Nach Erstellung des Haushaltsplanes legt der Schatzmeister dem Vereinsrat den Haushaltsplan zur Beschlussfassung vor.

§ 3 Bewirtschaftung des Haushaltsplanes

- (1) Ausgaben dürfen nur unter dem Gesichtspunkt der sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung getätigt werden. Im Haushaltsjahr dürfen die Ausgaben die Einnahmen nicht überschreiten.
- (2) Jede Ausgabe muss zweifelsfrei den Verwendungszweck erkennen lassen, ggf. sind erläuternde Anlagen beizufügen.

- (3) Ausgaben, für die der Haushaltsplan keine Mittel vorsieht oder die Mittel nicht ausreichend sind, dürfen erst nach Bestätigung durch den Schatzmeister (bis zur Höhe von 150 €) darüber hinaus durch den Vorstand getätigt werden.
- (4) Eine Verrechnung von Einnahmen mit Ausgaben ist nicht zulässig (Bruttoprinzip).

§ 4 Buchführung und Zahlungsverkehr

- (1) Zur ordnungsgemäßen Haushaltswirtschaft, ist es erforderlich, dass alle Buchungen des Vereins und jeder Abteilung in einem Kassenbuch lückenlos und nach den Grundsätzen gemäß § 1, Abs. 3 zu dieser Ordnung nachzuweisen sind.
- (2) Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Zahlung, den zu zahlenden Betrag und den Verwendungszweck enthalten.
- (3) Die Buchung der Belege ist zeitnah (ca. 10 Tage nach Zahlung) vorzunehmen. Buchungen müssen vollständig, richtig, klar und übersichtlich sein. Veränderungen und Streichungen einer Buchung müssen prüfbar und nachvollziehbar sein.
- (4) Alle Belege sind geordnet und fortlaufend nummeriert abzulegen. Als Aufbewahrungsfristen gelten für Buchungsbelege, für Kassenbücher, Girokonto-Auszüge sowie Jahresrechnungen 10 Jahre.
- (5) Zur Durchführung des Zahlungsverkehrs unterhält der PSV Cottbus 90 bei einem Kreditinstitut ein Girokonto. Die Anordnungsbefugnis über das Girokonto erhalten grundsätzlich:
 - a) der Vorsitzende
 - b) der Geschäftsführer
 - c) der Schatzmeister.

Die Anordnungsbefugnis kann auf Beschluss des Vorstandes auf weitere Mitglieder des Vorstandes erweitert werden.

- (6) Den Abteilungsleitungen ist es gestattet ebenfalls ein Girokonto bei einem Kreditinstitut zu führen. Die Anordnungsbefugnis ist analog der Abs. 5 dieses Paragraphen festzulegen. Die Girokonten der Abteilungen sind Unterkonten des PSV Cottbus 90 als Gesamtverein und kann nur mit dem Schatzmeister des Gesamtvereines angelegt werden.
- (7) Über das Girokonto des PSV Cottbus 90 als Gesamtverein sind generell nachstehende Einnahmen und Ausgaben zu realisieren:
 - 7.1. Grundbeiträge sowie Aufnahmegebühren von den Mitgliedern bzw., Umlagen
 - 7.2. Zuschüsse, Zuwendungen, Spenden, Sponsorengelder
 - 7.3. Beiträge an den Landessportbund (LSB) und seiner Fachverbände sowie andere Einrichtungen
 - 7.4. Sportstätten- Benutzungsgebühren für Training und Spielbetrieb
 - 7.5. Versicherungen und Steuern
 - 7.6. Kosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen
 - 7.7. Werbung
 - 7.8. Kosten der Geschäftsführung

- (8) Von den Abteilungen können über das Girokonto nachstehende Einnahmen und Ausgaben realisiert werden:
- 8.1. Der erhobene Abteilungsbeitrag sowie Umlagen von den Mitgliedern
 - 8.2. Einnahmen und Ausgaben für gesellige Abteilungsveranstaltungen, Ausflüge u.ä.
 - 8.3. Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen (Schieds- und Wettkampfrichter u.a.)
 - 8.4. Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten und Sportkleidung
 - 8.5. Fahrgeldentschädigung
 - 8.6. Startgebühren, Strafgebühren
 - 8.7. Trainingslager
 - 8.8. Betriebskosten für eigene Trainingsstätten
- (9) in der Regel ist der Zahlungsverkehr bargeldlos durchzuführen. Barzahlungen sind nur zulässig, wenn der Empfänger kein Konto führt oder es zweckmäßiger ist.
- (10) Jede Zahlungsanweisung hat schriftlich zu erfolgen (keine Zahlung ohne Beleg). Den Zahlungsanweisungen sind grundsätzlich die Originalbelege (Rechnungen, Quittungen u.a. begründeten Zahlungsverpflichtungen) beizufügen. Kopien verpflichten nicht zur Zahlung!
Eine Kopie kann zur Zahlungsanweisung erhoben werden, wenn sie nachstehende Angaben enthält:
- a) aus welchem Grund das Original nicht vorgelegt werden kann
 - b) Beglaubigung der Übereinstimmung der Kopie mit dem Original
 - c) Hinweis wo sich das Original befindet und eingesehen werden kann.

§ 5 Verwaltung der Haushaltsmittel

- (1) Der Schatzmeister und die Kassenwarte bzw. Leiter der Abteilungen sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
- (2) Zahlungen dürfen vom Schatzmeister und den Kassenwarten der Abteilungen nur geleistet werden, wenn sie nach § 4 dieser Ordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes nach ausreichende Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.
- (3) Der Schatzmeister verwaltet das Girokonto des PSV Cottbus 90 als Gesamtverein. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen, die über das Hauptkonto abgewickelt werden, sind entsprechend der Titelliste abteilungsweise zu buchen.
- (4) Der Schatzmeister und die Kassenwarte haben den Vorstand bzw. die Leiter der Abteilungen über den Stand der Haushaltswirtschaft zu informieren. Mit Abschluss des 1. Halbjahres (bis zum 20. Juli) und des Jahresabschlusses (bis zum 20. Januar) haben die Abteilungen ihre Haushaltsergebnisse dem Schatzmeister zu übergeben. Der Schatzmeister erstellt den Gesamtabschluss des Vereins.
- (5) Die Kassenwarte der Abteilungen verwalten den Haushalt der Abteilungen und sind verantwortlich für die Einhaltung des Haushaltsplanes nach den Festlegungen dieser Finanzordnung. Sie fertigen die Haushaltsabschlüsse der Abteilungen und übergeben zum angegebenen Termin (dieses Paragraphen, Abs. 4) die Ergebnisse dem Schatzmeister.

- (6) Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung durch den Gesamtverein und die Abteilungen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und kurzfristig Prüfungen durchzuführen. Hierzu sind ihnen vorzulegen:
- a) das Kassenbuch und die Barkasse,
 - b) die Belege und Bankauszüge,
 - c) den Haushaltsplan und sonstige Buchungsunterlagen.
- (7) Die Kassenprüfer haben das Recht, vor Abfassung ihres Berichtes zur Klärung von Fragen und Zweifelsfällen Auskünfte einzuholen.

§ 6 Jahresabschluss

- (1) Im Jahresabschluss sind alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen nach den Grundsätzen der Hauswirtschaft (§1 Abs. 2 dieser Ordnung) für das abgelaufene Haushaltsjahr nachzuweisen. Darüber hinaus sind Forderungen und Verbindlichkeiten gesondert auszuweisen.
- (2) Die Kassenwarte der Abteilungen übergeben ihren Jahresabschluss zum festgelegten Termin an den Schatzmeister des Vereins. Dieser erstellt den Gesamtjahresabschluss des Vereins auf der Grundlage der Haushaltsergebnisse des Vereins und der Abteilungen. Dem Gesamtabschluss sind, wenn erforderlich, erläuternde Anlagen beizufügen.
- (3) Der Gesamtjahresabschluss ist von den Kassenprüfern auf Ordnungsmäßigkeit zu prüfen. Nach erfolgter Prüfung ist der Gesamtjahresabschluss mit dem Prüfungsergebnis dem Vorstand zu übergeben.

§ 7 Inkrafttreten

- (1) Die Finanzordnung wurde durch den Vereinsrat am 22.11.04 beschlossen und ist für den Polzeisportverein Cottbus 90 e.V. einschließlich seiner Abteilungen verbindlich.
- (2) Die Finanzordnung gilt ab dem Haushaltsjahr 2005 und tritt mit Wirkung vom 01. Januar 2005 in Kraft.
- (3) Präzisierungen sowie zeitgemäße bzw. wirtschaftlich notwendige Anpassungen einzelner Abschnitte können jeweils vom Vereinsrat bzw. Vorstand zwecks Änderung eingebracht und durch den Vereinsrat in Kraft gesetzt werden.

Vorsitzender

Geschäftsführer