Finanzordnung des Polizeisportvereins Cottbus 90e.V.

Entsprechend § 20 der Satzung des PSV Cottbus 90 ist eine ordnungsgemäße Buchführung des Vereins erforderlich.
Das heißt, dass eine einheitliche Einnahmen-Ausgaben-Buchführung für jede Abteilung des Vereins verbindlich ist.
Die Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben sind nach den Regelungen dieser Finanzordnung verbindlich und einzuhalten.

§ 1 Grundsätze der Buchführung

(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 Finanzmittel dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke (Gemeinnützigkeit) verwendet werden.

(2) Die Buchführung hat nach den, im Steuergesetz geltenden Bestimmungen für gemeinnützige Vereine zu erfolgen und ist in folgende Bereiche aufzuteilen:
- Ideeller Bereich
- Vermögensverwaltung
- Zweckbetrieb
- wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

(3) Jede Abteilung stellt bis zum 15.12. für das Folgejahr einen Haushaltsplan auf, der einen ausgeglichenen Haushalt darstellt. Darin sind die geschätzten Einnahmen und Ausgaben gem. den Bereichen von § 1 (2) dieser Finanzordnung dargestellt. Der Haushaltsplan ist auf Verlangen des/r Schatzmeisters/in zur Plausibilitätsprüfung vorzulegen.

§ 2 Berichtswesen

(1) Jede Abteilung erstellt für das abgelaufene Finanzjahr (Kalenderjahr) einen Finanz- bzw. Kassenbericht gem. den Vorgaben der/s Schatzmeister/in und übergibt diesen und/oder das Kassenbuch bis zum 01.02. des Folgejahres der/m Schatzmeister/in des Vereins.

(2) Der/die Schatzmeister/in prüft die Kassenberichte auf die Einhaltung der geltenden Bestimmungen.

(3) Der/die Schatzmeister/in erstellt einen Einnahmen- Ausgaben-Katalog auf der Grundlage der Kassenberichte der Abteilungen und der Kassenberichte des PSV-Hauptkontos zur Prüfung durch das zuständige Finanzamt.

(4) Der Einnahmen- Ausgaben-Katalog ist Grundlage für die Steuererklärung. Diese wird im Drei-Jahres-Abstand durch den/die Schatzmeister/in erstellt.

(5) Der Einnahmen- Ausgaben-Katalog wird dem Vereinsvorstand übergeben und verbleibt in den Vorstandsunterlagen.

§ 3 Bewirtschaftung

(1) Ausgaben dürfen nur unter dem Gesichtspunkt der sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung getätigt werden. Im Haushaltsjahr dürfen die Ausgaben die vorhandenen finanziellen Mittel nicht überschreiten.

(2) Jede Ausgabe muss zweifelsfrei den Verwendungszweck erkennen lassen, ggf. sind erläuternde Anlagen beizufügen.

(3) Für Ausgaben, für die der Finanzplan der jeweiligen Abteilung keine Mittel vorsieht und/oder die Finanzierung durch die Abteilung nicht ausreichend abgewickelt werden kann, kann diese beim Vereinsvorstand einen formlosen Zuschuss- oder Finanzierungsantrag mit folgendem Inhalt stellen:
Grund des Antrages, Höhe der Gesamtkosten, Höhe des Zuschusses oder Gesamtfinanzierung

(4) Die Prüfung des Antrages erfolgt durch den/die Schatzmeister/in. Nach Beschluss durch den Vereinsvorstand kann einer Zuschuss- oder Gesamtfinanzierung aus den Mitteln des Hauptkontos stattgegeben werden.

(5) Eine Verrechnung von Einnahmen mit Ausgaben ist nicht zulässig (Bruttoprinzip).

§ 4 Buchführung und Zahlungsverkehr

(1) Zur ordnungsgemäßen Buchführung ist es erforderlich, dass alle Buchungen des Vereins und jeder Abteilung in einem Kassenbuch lückenlos und nach den Grundsätzen gemäß § 1 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 spätestens 4 Wochen nach Monatsultimo 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 das Hauptgirokonto sowie jede Abteilung ein Abteilungsgirokonto.

(12) 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 Finanzmittel

(1) Der/die Schatzmeister/in und die Kassenwarte bzw. Leiter der Abteilungen sind für die sachgerechte Verwendung der Finanzmittel, gem. den Festlegungen dieser Ordnung, in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.

(2) Zahlungen dürfen vom/n der Schatzmeister/in und den Kassenwarten der Abteilungen nur geleistet werden, wenn sie nach § 4 dieser Ordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und Finanzmittel zur Verfügung stehen.

(3) Der/die Schatzmeister/in 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/die Schatzmeister/in und die Kassenwarte haben den Vorstand bzw. die Leiter der Abteilungen über den Stand der Finanzmittel (Kontostand zum 31.12.) zu informieren.

(5) Die gewählten Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung durch den Gesamtverein und die Abteilungen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen. Hierzu sind ihnen vorzulegen:

a) das Kassenbuch und die Barkasse (soweit vorhanden),
b) die Belege, Bankauszüge und sonst. Buchungsunterlagen

(6) 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 des Hauptkontos und der Abteilungen nach den Grundsätzen der Buchführung (§1 Abs. 2) für das abgelaufene Finanzjahr nachzuweisen. Darüber hinaus sind Forderungen und Verbindlichkeiten gesondert auszuweisen.

(6) Die Anordnungsbefugnis über das Hauptgirokonto erhalten grundsätzlich:

a) der Vorsitzende
b) der Geschäftsführer
c) der/die Schatzmeister/in.

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

(7) Die Anordnungsbefugnis des Abteilungskontos ist analog Abs. 6 dieses Paragraphen festzulegen. Die Girokonten der Abteilungen sind Unterkonten des PSV Cottbus 90 als Gesamtverein und können nur mit dem/der Schatzmeister/in des Gesamtvereines angelegt werden.

(8) Der/die Schatzmeister/in und der Vereinsvorstand haben Einsichtbefugnis auf die Abteilungskonten.

(9) Über das Girokonto des PSV Cottbus 90 als Gesamtverein sind grundsätzlich nachstehende Einnahmen und Ausgaben zu realisieren:

9.1. Grundbeiträge sowie Aufnahmegebühren von den Mitgliedern die keiner Abteilung angehören, Umlagen
9.2. Zuschüsse, Zuwendungen, Spenden
9.3. Beiträge an den Landessportbund (LSB) und Stadtsportbund (SSB)
9.4. Versicherungen und Steuern
9.5. Kosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen unter Beachtung §3 Satz 3 und 4
9.6. Werbung
9.7. Kosten der Geschäftsführung
9.8. Rücklauf von 50 % der Grundbeiträge der Abteilungen aus dem Vorjahr, jeweils am 01.02. des Folgejahres, wenn diese Grundbeiträge fristgerecht abgeführt worden sind.

(10) Von den Abteilungen sind grundsätzlich über das Abteilungsgirokonto nachstehende Einnahmen und Ausgaben zu realisieren:

10.1. Der erhobene Abteilungsbeitrag, Aufnahmegebühren sowie Umlagen von den Mitgliedern
10.2. Einnahmen und Ausgaben bei Abteilungsveranstaltungen
10.3. Zuschüsse, Zuwendungen, Spenden
10.4. Beiträge an Fachverbände der Abteilung, Versicherungen, Steuern
10.5. Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten und Sportkleidung
10.6. Kosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen unter Beachtung §3 Satz 3 und 4
10.7. Abführung des Grundbeitrages an das Hauptgirokonto
10.8. Sportstätten- Benutzungsgebühren für Training, Spielbetrieb und Wettkämpfe sowie die Betriebskosten.

(11) In der Regel ist der Zahlungsverkehr bargeldlos durchzuführen. Barzahlungen sind nur zulässig, wenn der Empfänger kein Konto führt oder es zweckmäßiger ist.

(2) Der/die Schatzmeister/in erstellt den Jahresabschluss für das Hauptkonto. Dem Jahresabschluss sind, wenn erforderlich, erläuternde Anlagen beizufügen.

(3) Die Kassenwarte der Abteilungen übergeben ihre Einnahmen-Ausgaben-Rechnung zum festgelegten Termin an den/die Schatzmeister/in des Vereins (§ 2 Abs. 1).

(4) Der Jahresabschluss ist von den Kassenprüfern auf Ordnungsmäßigkeit zu prüfen. Nach erfolgter Prüfung ist der Jahresabschluss mit dem Prüfungsergebnis dem Vorstand zu übergeben.

§ 7 Inkrafttreten

(1) Die Änderung der Finanzordnung wurde durch den Vereinsrat am 16.11.2026 beschlossen und ist für den Polizeisportverein Cottbus 90 e.V. einschließlich seiner Abteilungen verbindlich.

(2) Die Änderung tritt mit Wirkung vom 17.11.2026 in Kraft. Alle vorherigen Fassungen verlieren damit ihre Gültigkeit.

(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