

Finanzordnung

des Polizeisportverein Saar e. V.

Diese Finanzordnung wurde vom dem Geschäftsführenden Vorstand beraten und am 7.3.2014 von der Mitgliederversammlung beschlossen (§ 18 Abs. 2 Nr. 2 Satzung des PSV)

§ 1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Kassierer hat die Verpflichtung, das Vereinsvermögen nach kaufmännischen Grundsätzen zu verwalten.
2. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Ausgaben müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Einnahmen stehen.
3. Für den Verein und für jede Abteilung (§ 4 der Satzung) gilt das Kostendeckungsprinzip.
4. Die Mittel des Vereins und der Abteilungen dürfen nur für satzungsmäßige Zwecke verwendet werden.
5. Keine Person darf durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins und der Abteilungen fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
6. Zum Ausgleich des entstehenden Aufwandes bei ehrenamtlichen Tätigkeiten für den PSV kann Mitgliedern die Zahlung einer Aufwandsentschädigung nach § 3 Nr. 26a EStG(Ehrenamtspauschale) gewährt werden. Dies bedarf eines Beschlusses des Gesamtvorstandes.

Die Zahlung von angemessenen pauschalen Vergütungen für außergewöhnlichen erheblichen Arbeits- und Zeitaufwand (Tätigkeitsvergütung) an Mitglieder des Geschäftsführenden Vorstandes ist zulässig. Über die Höhe der Tätigkeitsvergütung entscheidet der Gesamtvorstand.

Die Erstattung von Aufwendungen nach § 670 BGB bleibt davon unberührt.

§ 2 Haushaltsplan

1. Grundlage für die Verwaltung aller Mittel bildet der Haushaltsplan. Vor jedem Haushaltsjahr sind die zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben in einem Haushaltsplan zu veranschlagen und dem Haushaltsabschluss des laufenden Jahres gegenüberzustellen. Der

Haushaltsplan ist nach sachlichen Gesichtspunkten, ausgeglichen zu gestalten und klar zu gliedern.

2. Die jeweiligen Abteilungsvorstände entscheiden über die Erforderlichkeit eines Haushaltsplanes für die Abteilung durch Beschluss.

3. Der Haushaltsplan wird vom Kassierer dem Geschäftsführenden Vorstand zur Beratung und zum Beschluss vorgelegt.

4. Im Außenverhältnis ist der Verein in Bezug auf Abteilungen Träger sämtlicher Rechte und Pflichten (Rechtsträger).

5. Im Innenverhältnis übernehmen die Abteilungen alle die Kosten, die durch die Abteilungen verursacht werden. (z. B. Kosten des Trainings- und Wettkampfbetriebes, der Sportveranstaltungen, Beiträge an Fachverbände und Versicherungen, Trainervergütung). Einnahmen, die jede Abteilung erzielt, werden ihr vorbehaltlich der Verwaltungsallgemeinkosten gutgeschrieben

§ 3 Haushaltsabschluss

1. Zum Ende eines Jahres ist ein Haushaltsabschluss zu erstellen. Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben sind gegenüberzustellen. Vermögen und Verbindlichkeiten sind zu ermitteln und zu dokumentieren.

§ 4 Rechnungsführung

1. Für die Rechnungsführung ist der Kassierer verantwortlich. Die Kassen- und Kontoführung wird durch Vorstandsbeschluss geregelt.

2. Die Führung von Kassen und Konten außerhalb der Rechnungsführung des Vereins ist untersagt. Konten bei Dritten müssen auf den Namen des Vereins lauten.

3. Hauptkasse bzw. Nebenkasse (Abteilungskasse) inkludieren - begrifflich gesehen - die Summe aller Kassen und Konten im Verantwortungsbereich des jeweiligen Kassierers.

§ 5 Buchführung

1. Die Buchführung des Vereins muss nach kaufmännischen Gesichtspunkten erfolgen. Insbesondere ist der Grundsatz der zeitnahen und chronologischen Buchführung einzuhalten.

2. Für die sachliche und rechnerische Richtigkeit von Belegen und daraus resultierenden Buchungen zeichnet der jeweilige Kassierer verantwortlich.

Der Nachweis von Ausgaben durch sogenannte Eigenbelege ist grundsätzlich unzulässig. Werden im Ausnahmefall Eigenbelege ausgestellt, so ist die Richtigkeit der Ausgabe durch eine zweite Unterschrift eines Vorstandsmitgliedes zu bestätigen.

3. Der Geschäftsführende Vorstand hat das Recht, sich regelmäßig von der ordnungsgemäßen Buchführung bei Vorstandssitzungen oder durch jederzeitige Einsichtnahme zu überzeugen.
4. Die Buchführung hat nach den aktuellen steuerlichen Erfordernissen zu erfolgen.
5. Die Buchführungsunterlagen sind gemäß den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen durch den Kassierer des PSV Saar e.V. vorzuhalten.

§ 6 Verwaltung der Finanzmittel

1. Der Kassierer führt die Finanzgeschäfte des Vereins unter Beachtung der Satzung, der Finanzordnung, der Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Geschäftsführenden Vorstandes sowie des Gesamtvorstandes.
2. Der Kassierer des PSV Saar e. V. trägt für die fristgerechte Erfüllung aller steuerlichen Angelegenheiten des Vereins und seiner Abteilungen Sorge.
3. Alle Rechtsgeschäfte (Verfügungen und Verpflichtungsgeschäfte, insbesondere Vertragsabschlüsse) werden nach dem Vieraugenprinzip geleistet.
4. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können für besondere Aufgaben und zeitlich befristet genehmigt werden (z. B. für Großveranstaltungen, Ausbildungsmaßnahmen und Vereinsreisen).
5. Über wesentliche Abweichungen der Jahresrechnungen von den Zahlen des Haushaltsplanes hat der Kassierer dem Geschäftsführenden Vorstand Bericht zu erstatten.

§ 7 Kassen- und Zahlungsverkehr

1. Der Zahlungsverkehr des Vereins wird auf der Grundlage der Satzung des PSV Saar e. V. und dieser Finanzordnung geregelt.
2. Beim Zahlungsverkehr sind die allgemeinen Regeln ordnungsmäßiger Belegführung einzuhalten.
3. Über jede Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, den Verwendungszweck und erforderlichenfalls die Mehrwertsteuer enthalten.

4. Die Vorstände der Abteilungen haben bis zum 31. Januar eines jeden Jahres dem Kassierer des PSV Saar e. V. einen prüffähigen Abschluss des Vorjahres vorzulegen.

§ 8 Zuwendungen von fördernden Mitgliedern

1. Fördernde Mitglieder erhalten für ihre Zuwendung auf Verlangen eine Spendenbescheinigung, soweit steuerliche Bestimmungen dem nicht entgegenstehen.
2. **Die Spendenbescheinigungen sind nur vom 1. Vorsitzenden oder dem 1. Kassierer des PSV Saar e. V. auszustellen und zu unterzeichnen.**

§ 9 Kassenprüfung

1. Die Mitgliederversammlung des PSV Saar e. V. wählt zwei Mitglieder zu Kassenprüfern.

2. Die Prüfung muss nach Abschluss eines Rechnungsjahres vorgenommen werden. Über jede Prüfung ist von den Prüfern ein Protokoll zu erstellen mit allgemeinen Angaben über die Ordnungsmäßigkeit der Kassen- und Buchführung, die wirtschaftliche und sachliche Verwendung der Ausgaben und der Übereinstimmung mit dem Haushaltsplan sowie die finanzielle Situation des Vereins.

3. Der Kassenprüfungsbericht ist dem Geschäftsführenden Vorstand zuzuleiten. Er soll mindestens folgende Angaben enthalten:

- Ein- und Ausgaben während des Prüfungszeitraumes,
- Verbindlichkeiten bzw. Rücklagen
- Einlagen in Barkassen
- Einlagen auf Girokonto

4. Nach der Prüfung der Nebenkassen (Abteilungskassen) durch den Kassierer oder dessen Stellvertreter ist die Hauptkasse des Vereins von den gewählten Kassenprüfern zu prüfen. Die Kassenprüfer haben auf Anforderung des Kassierers das Recht, den Kassierer bei der Nebenkassenprüfung zu unterstützen.

5. Die Kassierer der Abteilungen haben dem Kassierer des PSV Saar e.V. zur Vorbereitung des Antrages auf Freistellung von Körperschafts-, Vermögens- und Gewerbesteuer (Gemeinnützigkeit) und der Umsatzsteuererklärung nach Jahreswechsel - spätestens bis zum 31. Januar des Folgejahres - für das zurückliegende Kalenderjahr (01.01. bis 31.12.) folgende Aufstellungen zu fertigen:

1. Kassenbericht
 - 1.1 Auflistung der Salden aller Buchungspositionen
 - 1.2 Kassenstände und Rücklagen

2. Zusammenführung der Ein-/Ausgaben, gegliedert nach den aktuellen steuerlichen Erfordernissen.

§ 10 Schlussbestimmungen

Über Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der Geschäftsführende Vorstand.

Der Vorstand