
Inhaltsverzeichnis

§ 1 GRUNDSÄTZE, WIRTSCHAFTLICHKEIT, SPARSAMKEIT	1
§ 2 DER HAUSHALTSPLAN	1
§ 3 RECHNUNGSFÜHRUNG / BUCHFÜHRUNG	2
§ 4 JAHRESABSCHLUSS / KASSENPRÜFUNG	2
§ 5 VERWALTUNG DER FINANZMITTEL	2
§ 6 ERHEBUNG UND VERWENDUNG DER FINANZMITTEL	3
§ 7 ZAHLUNGSVERKEHR	3
§ 8 EINGEHEN VON RECHTSVERBINDLICHKEITEN	3
§ 9 SPENDEN UND ZUSCHÜSSE	3
§ 10 VEREINSINTERNE ZUWENDUNGEN	4
§ 11 BEITRÄGE	4
§ 12 MAHNVERFAHREN	4
§ 13 VERGÜTUNGEN	5
§ 14 ANLAGEN	5
§ 15 SCHLUSSBESTIMMUNG	5
§ 16 INKRAFTTRETEN	5

§ 1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit

1. Der Postsportverein (PostSV) Remagen ist nach den Grundsätzen der Vereinssatzung zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten materiellen, sportlichen und ideellen Erträgen stehen.
2. Der Gesamtverein und seine Abteilungen sind im Rahmen des Solidaritätsprinzips verpflichtet, die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes zu ermöglichen. Im Rahmen des Haushaltsplanes ist generell das Kostendeckungsprinzip zu beachten.

§ 2 Der Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr ist vom Vorstand ein Haushaltsplan aufzustellen.
2. Die Haushaltsansätze, alle Kalkulationen und notwendige Schätzungen sind mit der notwendigen, wirtschaftlichen Verantwortung vorzunehmen. Größere oder außergewöhnliche Posten sind schriftlich zu erläutern.
3. Die Haushaltsanmeldungen sind bis zum 1. November für das folgende Jahr zu erstellen und dem Schatzmeister einzureichen.
4. Der Schatzmeister erstellt aus den Anmeldungen den Entwurf, über den der geschäftsführende Vorstand bis zum 15. Dezember beraten und entscheiden soll.
5. Der Haushaltsplan umfasst alle vorgesehenen Ausgaben und voraussichtlichen Einnahmen.

6. In begründeten Fällen kann der Vorstand notwendige, aber nicht im Haushaltsplan vorgesehene Ausgaben genehmigen, sofern entsprechende Deckung vorhanden ist. Dies gilt analog auch bei Kürzungen und Streichungen.
7. Die im Haushaltsplan veranschlagten Gelder sollten zwei Monate vor Bedarf beantragt werden. Dies gilt nicht für Trainer- und Übungsleiteraufwandsentschädigungen.

§ 3 Rechnungsführung / Buchführung

1. Für die Rechnungsführung ist, unbeschadet der Gesamtverantwortung des Vorstandes, der Schatzmeister verantwortlich.
2. Kassen- und Kontenführung werden durch Vorstandsbeschluss geregelt.
3. Die Führung von Kassen und Konten des Vereins außerhalb der eigenen Rechnungsführung ist nicht zulässig.
4. Der Vorstand kann einzelnen Personen für besondere Aufgabenbereiche zeitlich begrenzt Sonder- und Handkassen sowie Handlungskompetenzen übertragen.
5. Die Buchführung des Vereins richtet sich nach den üblichen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung.
6. Der Vorstand hat sich regelmäßig und in geeigneter Weise von der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung zu überzeugen. Den Vorstandsmitgliedern ist jederzeit Einsichtnahme in alle Belege zu ermöglichen.

§ 4 Jahresabschluss / Kassenprüfung

1. Im Jahresabschluss sind alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachzuweisen.
2. Der Jahresabschluss ist in Form eines Kassenberichtes zu erstellen und im Geschäftszimmer 14 Tage vor der Mitgliederversammlung zur Einsichtnahme auszulegen.
3. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern nach § 13 der Vereinssatzung zu prüfen.
4. Auf Antrag der Kassenprüfer beschließt die Mitgliederversammlung die Entlastung des Schatzmeisters.
5. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.

§ 5 Verwaltung der Finanzmittel

Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinskasse abgewickelt.

Dem Schatzmeister obliegt

- die Verwaltung der Vereinskasse in Absprache mit dem geschäftsführenden Vorstand
- die Aufgabe, auf die ordnungsgemäße Abwicklung der finanziellen Dinge zu achten
- die zeitgerechte Aufstellung des Haushaltsplanes
- die Einhaltung des Haushaltsplanes

- die Erstellung des Jahresabschlusses
- die Überprüfung der Einnahmen und Ausgaben
- die Abrechnung der Sonder- und Handkassen sowie des Jugendkontos

Der Jugendrat erhält gemäß Jugendordnung ein Jugendkonto, das er, unbeschadet der Zuständigkeit des Schatzmeisters, selbst verwaltet.

In der Geschäftsstelle wird ein Handkasse mit einem Betrag von max. 200,00 € eingerichtet. Die Kasse ist, nach Prüfung durch den 1.Vorsitzenden, zum Quartalsende mit dem Schatzmeister abzurechnen.

§ 6 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Verein erhoben und verbucht.
2. Verträge mit finanziellen oder geldwerten Auswirkungen (Werbeverträge, Sponsoring) müssen vom geschäftsführenden Vorstand genehmigt werden.
3. Erlöse aus Auftritten sind unverzüglich an den Schatzmeister weiterzuleiten. Sie stehen der jeweiligen Abteilung in Höhe von bis zu 30,00 € für eigene Zwecke zur Verfügung.

§ 7 Zahlungsverkehr

1. Für jede Einnahme und Ausgabe ist ein Beleg auszufertigen. Der Beleg hat den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag und den Verwendungszweck zu enthalten.
2. Bei Gesamtabrechnungen ist auf dem Belegformular die Zahl der Unterbelege zu vermerken.
3. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Schatzmeister hat der 1. Vorsitzende (bei Verhinderung sein Stellvertreter) die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch seine Unterschrift und Datum zu bestätigen.
4. Die bestätigten Rechnungen sind dem Schatzmeister unter Beachtung von Skontofristen einzureichen.
5. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen bis zum 15. Dezember mit dem Schatzmeister abzurechnen.

§ 8 Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall dem 1. Vorsitzenden bis zu einer Summe von 250,00 € vorbehalten; darüber hinaus gehende Ausgaben sind vom geschäftsführenden Vorstand zu genehmigen.
2. Dauerschuldverhältnisse bedürfen der Genehmigung des geschäftsführenden Vorstandes.

§ 9 Spenden und Zuschüsse

1. Spenden und Zuschüsse kommen dem Gesamtverein zu Gute; Zweckbestimmungen sind zu beachten.

2. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.

§ 10 Vereinsinterne Zuwendungen

1. Für abteilungsbezogene Veranstaltungen (z.B. Sommerfest, Weihnachtsfeier, Grillfest) können Finanzmittel beim Vorstand beantragt werden (Anlage 6: [Antrag auf Kostenübernahme](#)). Es kann ein Kostenbeitrag von 5,00 € pro Teilnehmer und Abteilung gewährt werden (höchstens 100,00 € jährlich). Hierfür ist ein Beschluss des geschäftsführenden Vorstandes erforderlich.
2. Für notwendige Lizenzerhaltmaßnahmen sowie für Wettkämpfe und repräsentative Auftritte kann auf Antrag ein Fahrtkostenzuschuss in Höhe von 0,20 € pro Entfernungskilometer gezahlt werden (Anlage 5: [Ausgabenbeleg](#)).

§ 11 Beiträge

1. Zur Durchführung seiner Aufgaben erhebt der Verein Beiträge und Gebühren.
2. Auf Antrag und nach Beschlussfassung des Vorstandes können Beitragsermäßigungen gewährt werden.
3. Studenten mit zeitlich begrenzter Mitgliedschaft im Verein (2 Semester) können von der Aufnahmegebühr freigestellt werden.
4. Abteilungsbezogene Zusatzgebühren können vom Vorstand unter besonderen Voraussetzungen beschlossen werden.
5. Die Mitgliedsbeiträge werden ½-jährlich zum 1. April und 1. Oktober eines Jahres fällig. Sie sind mittels Lastschrift zu erheben.
6. Ehrenmitglieder sind vom Mitgliedsbeitrag befreit.
7. Trainer/innen, Übungsleiter/innen, Helfer/innen und Hilfsübungsleiter/innen sind für die Dauer ihrer Tätigkeit vom Mitgliedsbeitrag befreit (Übungsleiterordnung § 2c)
8. Eine „ruhende Mitgliedschaft“ ist nicht möglich, da der Verein, ob aktiv oder passiv, für die in der Mitgliederverwaltung geführten Personen über den gesamten Zeitraum an die Verbände und Versicherungen Beiträge leisten muss, die nicht durch die anderen aktiven, zahlenden Mitglieder getragen werden können.

§ 12 Mahnverfahren

Wird eine Lastschrift von der Bank zurückgegeben, so ist mit den dadurch entstandenen Kosten das Mitglied zu belasten.

Die 1. Mahnung (14 Tage nach Rechnungserstellung bzw. Lastschriftfrückgabe) mahnt den Gesamtschuldbetrag zuzüglich einer Mahngebühr (Anlage 1: [Beitrittserklärung](#)) an.

Die 2. Mahnung (14 Tage nach der 1. Mahnung) enthält zusätzlich zu den Angaben der 1. Mahnung den Vermerk „letzte außergerichtliche Mahnung“ sowie die Festsetzung einer weiteren Mahngebühr (Anlage 1: [Beitrittserklärung](#)).

Bei Neuaufnahme nach Ausschluss eines Mitgliedes muss erst der alte offen stehende Betrag bezahlt werden. Desweiteren ist ein halber Jahresbeitrag im Voraus zu überweisen (Beschluss vom 18.03.2015).

§ 13 Vergütungen

1. ~~Zahlungen und Stundensätze~~Aufwandsentschädigungen an Trainer, Übungsleiter, Helfer und Andere richten sich nach Anlage 2: Stundensätze. Einzelvertragliche Regelungen sind durch Vorstandsbeschluss möglich.
2. Regelungen zu Ausgaben für ~~Gebühren und Startgelder, Aus-, Fort- und Weiterbildungsvergütungen werden sind~~ in den ~~der~~ Anlagen 3: Aus-, Fort- und Weiterbildungsvergütungen und Anlage 4: Gebühren und Startgelder aufgeführt.
3. Für die Durchführung eines Workshops erhalten interne Mitarbeiter eine einheitliche Vergütung, die in der Anlage 2: Stundensätze festgeschrieben ist.

§ 14 Anlagen

Folgende Anlagen sind dieser Finanzordnung beigelegt:

- **Anlage 1:** ~~Beitragssätze (mit Angabe der Aufnahme-, Mitgliedsbeiträge und Zusatzgebühren, Mahngebühren)~~Beitrittserklärung
- **Anlage 2:** Stundensätze der Trainer, Übungsleiter und Helfer, Mitarbeiter
- **Anlage 3:** Aus-, Fort- und Weiterbildungsvergütungen
- **Anlage 4:** Gebühren und Startgelder
- **Anlage 5:** Ausgabenbeleg
- **Anlage 6:** Antrag auf Kostenübernahme

§ 15 Schlussbestimmung

1. Der Vorstand kann Änderungen dieser Finanzordnung beschließen.
2. Die dieser Finanzordnung beigelegten Anlagen können jederzeit auf den aktuellen Stand gebracht und ausgetauscht werden, ohne die Finanzordnung neu in Kraft setzen zu müssen.
3. Änderungen sind in der Mitgliederversammlung zur Kenntnis zu geben.

§ 16 Inkrafttreten

Die Korrektur der Finanzordnung wurde vom Vorstand am 14.10.2019 besprochen. Die Finanzordnung vom 17.01.2018 verliert hiermit ihre Gültigkeit.

Günter Chatenay

1. Vorsitzender