



Finanzordnung

Pfälzischer Schachbund e. V. (PSB)



Die nachstehende Finanzordnung regelt und ergänzt zu den §§ 34 - 35 der Satzung die Kassen- und Vermögensverwaltung des PSB.

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen	2
2. Geldmittel des PSB.....	2
3. Verwendung der Geldmittel	3
4. Verwaltung der Geldmittel	3
5. Vergütungen	4
6. Auslagenerstattungen.....	4
7. Rechnungslegung und Prüfung der Kassenverwaltung	5
8. Inkrafttreten	5
9. Temporäre Erklärung	6

1. Allgemeine Bestimmungen

- 1.1 Die nachstehende Finanzordnung regelt und ergänzt zu den §§ 34 - 35 der Satzung die Kassen- und Vermögensverwaltung des PSB.
- 1.2 Für alle Finanzgeschäfte gilt der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.

2. Geldmittel des PSB

- 2.1 Einnahmen des PSB sind:
 - a) Beiträge der Vereine
 - b) Zuweisungen des Sportbundes Pfalz
 - c) Spenden
 - d) sonstige Einnahmen
- 2.2 Der Schatzmeister des PSB fordert jährlich auf der Grundlage der
 - a) von den Vereinen zum 31. Dezember des Vorjahres abzugebenden namentlichen Bestandsmeldung mit Angabe der Geburtsdaten,
 - b) bei der Zentralen Passstelle (ZPS) am 31. Dezember des Vorjahres registrierten Mitglieder,
 - c) für die Mitglieder, für die den Vereinen im Vorjahr eine Spielerlaubnis erteilt wurde, sofern für die nachgemeldeten Spieler kein Beitrag nach 2.2 a und 2.2 b FO erhoben wurde (§ 32 Abs. 3 der Satzung),die Jahresbeiträge von den Vereinen an.
- 2.3 Der Jahresbeitrag (Pro-Kopf-Beitrag) setzt sich wie folgt zusammen:
 - a) aus dem für das HHJ von der Mitgliederversammlung des PSB beschlossenen "Pro-Kopf-Beitrag",
 - b) aus den von den Dachverbänden (DSB und SBRP) beschlossenen "Pro-Kopf-Abgaben".
- 2.4 Ehrenpräsidenten und Ehrenmitglieder des PSB sind von den Beiträgen nach 2.3 a befreit.
- 2.5 Der Jahresbeitrag ist in zwei Halbjahresraten zum 01. März und zum 01. Juli unaufgefordert zu entrichten. Verzögert sich die Erstellung der Beitragsrechnung, ist die erste Rate des Vorjahres als Abschlagszahlung zu leisten.
- 2.6 Geht der Betrag zum Fälligkeitstermin nicht ein, hat der Schatzmeister innerhalb von drei Wochen zu mahnen und eine Zahlungsfrist sowie eine Mahngebühr von 10 € festzusetzen. Bei einem Verzug von mehr als 20 Tagen ist ein Säumniszuschlag in Höhe von 1% pro angefangenen Monat, gerechnet ab Fälligkeit, des rückständigen Beitrages zu erheben. Hierbei sind volle €-Beträge zu erheben.



- 2.7 Bei einem Verzug von mehr als sechs Wochen hat der Schatzmeister den Präsidenten zu unterrichten. Außerdem ist dem Verein eine letzte Zahlungsfrist zu setzen und darauf hinzuweisen, dass er bei Überschreitung dieser Frist vom Spielbetrieb ausgeschlossen wird (vgl. § 37 der Satzung). Für diese 2. Mahnung ist eine Mahngebühr von 25 € festzusetzen.
- 2.8 Die Ziffern 2.5 bis 2.7 gelten nicht für Vereine, die am Bankeinzugsverfahren (Abbuchungsverfahren) teilnehmen, soweit deren Beiträge ordnungsgemäß abgebucht werden können.
- 2.9 Eingehende Beiträge werden unabhängig von einer evtl. durch den Überweisenden angegebenen Zweckbestimmung in folgender Reihenfolge verrechnet:
 1. Zunächst auf rückständige Säumniszuschläge
 2. Sodann auf rückständige Mahngebühren
 3. Anschließend auf rückständige Verfahrenskosten
 4. Sodann auf rückständige Beitragsforderungen
 5. Zuletzt auf laufende Beitragsforderungen

3. Verwendung der Geldmittel

- 3.1 Der Mitgliederversammlung ist vom Schatzmeister ein Ergänzungshaushaltsplan für das laufende Jahr und ein Haushaltsplan für das Folgejahr vorzulegen. Sie beschließt über die vorgelegten Haushaltspläne.
- 3.2 Der Haushaltsplan hat eine Aufstellung aller zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben zu enthalten. Die Einzelansätze sind so weit wie möglich aufzugliedern.
- 3.3 Einnahmen- und Ausgabenseite des HH-Planes müssen sich ausgleichen.
- 3.4 Die Mittel sind entsprechend dem HH-Plan zu verwenden. Einsparungen bei einzelnen Ansätzen können mit einem Mehrbedarf bei anderen Ansätzen nach pflichtgemäßen Ermessen des Schatzmeisters im Einvernehmen mit dem Präsidenten ausgeglichen werden.
- 3.5 Jeder Mehrbedarf bei einer Haushaltstelle ist sofort über den Schatzmeister dem Präsidenten bekanntzugeben. Dieser entscheidet über die haushaltsgemäße Deckung. Das Präsidium ist hierüber bei seiner nächsten Sitzung zu informieren.
- 3.6 Unvorhergesehene Mehreinnahmen eines HH-Jahres sind, soweit sie nicht auf das neue Jahr vorgetragen werden, nach Beschluss des Präsidiums zu verwenden.

4. Verwaltung der Geldmittel

- 4.1 Der Schatzmeister ist für eine ordnungsgemäße Buchführung verantwortlich. Alle Einnahmen und Ausgaben sind aufgeschlüsselt in nachprüfbarer Form zu belegen.
- 4.2 Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos abzuwickeln.
- 4.3 Für die Bestreitung kleinerer Beträge kann der Schatzmeister einen Bargeldbestand halten, der den Betrag von 100 € nicht überschreiten soll.
- 4.4 Größere Bestände auf Girokonten sind, soweit sie nicht kurzfristig zur Auszahlung benötigt werden, zinsbringend anzulegen.

5. Vergütungen

An Mitglieder des Erweiterten Präsidiums des PSB und an für den PSB und für die Schachjugend Pfalz (SJP) ehrenamtlich Tätige können Vergütungen für ihre ehrenamtliche Tätigkeit wie folgt gezahlt werden:

- 5.1. An einen Schiedsrichter beim Pfälzischen Schachkongress oder einer Zentralen Endrunde des PSB 30,00 € pro Tag
- 5.2. An einen Referenten bei Lehrgängen des PSB 50,00 € pro Tag
- 5.3. An einen Referenten bei Kaderschulungen der SJP 6,00 € pro Stunde
- 5.4. An einen Betreuer bei der Pfälzischen Jugendeinzelmeisterschaft pauschal 50,00 €
- 5.5. An einen Betreuer für die Betreuung bei Deutschen Meisterschaften der Deutschen Schachjugend 20,00 € pro Tag
- 5.6. Daneben werden Auslagen nach Ziffer 6 der Finanzordnung erstattet.

6. Auslagererstattungen

Die Auslagen der Mitglieder des Erweiterten Präsidiums, des Turnierausschusses- und der Verbandsgerichtsmitglieder sowie der Beauftragten des PSB in Wahrnehmung ihrer satzungsgemäßen Aufgaben, werden nach folgenden Grundsätzen erstattet:

- 6.1. Sachliche Auslagen werden nach Originalbeleg erstattet. Für Porto- und Telefonkosten sind die dafür vorgesehenen Formulare des Sportbundes zu verwenden.
- 6.2. Notwendige Fotokopierkosten werden in nachgewiesener Höhe bis 0,05 € pro Kopie erstattet. Bei einer größeren Anzahl zu fertigender Kopien sind nach Möglichkeit die vom PSB angeschafften Kopierer zu nutzen.
- 6.3. Die Höhe der Fahrtkosten-, Tagegeld- und Übernachtungssätze werden in Anlehnung an die Sätze des öffentlichen Dienstes durch Präsidiumsbeschluss festgesetzt. Für besondere Fälle regelt der Schatzmeister die Höhe der Auslagererstattung.
- 6.4. Fahrtkosten werden erstattet:
 - a) bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel die Kosten der 2. Klasse + evtl. Zuschläge,
 - b) bei Pkw-Benutzung können pro gefahrenen Kilometer 0,30 Euro erstattet werden. Bei Fahrgemeinschaften erhöht sich die Vergütung pro Mitfahrer um 0,015 Euro.Auf Bildung von Fahrgemeinschaften ist zu achten.
- 6.5. Tagegelder werden bei mehr als 12-stündiger Abwesenheit in Höhe von 21,00 Euro gezahlt. Bei einer Abwesenheit von bis zu 6 Stunden werden keine Tagegelder, bei einer Abwesenheit zwischen 6 und 12 Stunden werden 10 Euro gezahlt. Übernachtungsgelder werden auf Nachweis in Höhe von bis zu 70 Euro (bei Übernachtungen in Städten bis 100 000 Einwohner) bzw. in Höhe von bis zu 100 Euro (bei Übernachtungen in Großstädten) bezahlt.
- 6.6. Der Anspruch auf Kosten- und Auslagererstattung verfällt, wenn er nicht bis zum 31.3. des Folgejahres beim Schatzmeister geltend gemacht wird.

7. Rechnungslegung und Prüfung der Kassenverwaltung

- 7.1 Der Schatzmeister hat der Mitgliederversammlung über das abgelaufene Geschäftsjahr einen aufgeschlüsselten Abschlussbericht vorzulegen.
- 7.2 Die Kassenführung ist gemäß § 35 der Satzung des PSB jährlich zu prüfen. Hierzu sind den Kassenprüfern alle Kassenunterlagen rechtzeitig vor der Mitgliederversammlung vorzulegen.
- 7.3.1 Die Bezirke im PSB (Hinweis auf § 1 Sätze 2 ff. TO PSB) können in eigener Zuständigkeit eine Kasse führen.
- 7.3.2 Die Finanzkonten des Bezirks (Girokonto, Sparkonto etc.) sind auf den Namen des PSB mit der Zusatzangabe des jeweiligen Bezirks anzulegen. Der Präsident oder Schatzmeister des PSB ist als Mitverfügungsberechtigter eintragen zu lassen.
- 7.3.3 Die aufgegliederten Einnahmen und Ausgaben und der Finanzendbestand zum 31.12. des Jahres sind vom Bezirksspielleiter (ggf. Kassenwart des Bezirks) bis spätestens 20.01. des Folgejahres dem Schatzmeister des PSB mitzuteilen. Die Einnahmen und Ausgaben müssen so gegliedert sein, dass der Schatzmeister die Erklärungspflichten des PSB gegenüber dem Finanzamt und dem Sportbund Pfalz ohne weitere Rückfragen erfüllen kann.
- 7.3.4 Spätestens ein Jahr nach Ablauf des HH-Jahres (grundsätzlich vom 1.1. bis 31.12.) sind sämtliche Einnahmen- und Ausgabenbelege, die Kontoauszüge und die Einnahmen- und Ausgabenaufzeichnungen unaufgefordert dem Schatzmeister des PSB zu übergeben.
- 7.3.5 Der Schatzmeister des PSB ist dazu verpflichtet, alle Kassenunterlagen der PSB-Kasse mindestens 10 Jahre lang aufzubewahren. Die 10-Jahresfrist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem der Haushaltsabschluss gefertigt wurde. Die 10-Jahresfrist ergibt sich aus § 147 der Abgabenordnung.
Gleiches gilt für die Kassenverantwortlichen der Bezirke und der Schachjugend Pfalz für deren Kassenunterlagen.
- 7.3.6 Der Schatzmeister des PSB ist jährlich dazu verpflichtet, neben der Prüfung des Haushaltsabschlusses der SJP (§ 6 Abs. 6 der Satzung PSB), auch die Abschlüsse/Kassen der Bezirke zu überprüfen. Hierzu sind dem Schatzmeister des PSB alle Unterlagen vorzulegen und die erforderlichen Auskünfte zu erteilen.
- 7.3.7 Bei Ausgaben des Bezirks oder der SJP von über 100 € (z.B. für Geschenke, Vergütungen etc.), die die Gemeinnützigkeit des PSB gefährden können, ist vor der Verausgabung die Genehmigung des Präsidenten des PSB einzuholen. Der Präsident kann dieses Recht dem Schatzmeister übertragen.

8. Inkrafttreten

Diese Ordnung über Grundsätze und Richtlinien für die Kassentätigkeit wurde in der Sitzung des erweiterten Vorstandes des PSB vom 16.01.1987 in Kindsbach verabschiedet, geändert in der Sitzung am 14.01.1994 in Deidesheim (neu Ziffer 2.9) und tritt binnen acht Tagen nach Veröffentlichung in der Europa-Rochade in Kraft. Die Veröffentlichung erfolgte in der Rochade Nr. 7/94.



Ziffer 5.2, Ziffer 5.4 a und b, sowie Ziffer 5.5 wurden in der Sitzung des erweiterten Vorstandes vom 14.01.1995 in Deidesheim geändert.

Ziffer 2.2 a und b wurden in der Sitzung des erweiterten Vorstandes vom 13.01.1996 in Kaiserslautern geändert. Ziffer 1.1, 2.7 und 6.2 wurden gemäß der neuen Satzung redaktionell geändert.

Ziffer 2.2 c wurde in der Sitzung des erweiterten Vorstandes vom 04.07.1998 in Deidesheim neu eingeführt. In der gleichen Sitzung wurde die Ziffer 2.4 geändert und die Ziffer 5.6 gestrichen. Die bisherige Ziffer 5.7 wird nun Ziffer 5.6.

Diese Finanzordnung tritt mit der Veröffentlichung in der Europa-Rochade in Kraft.

Die Veröffentlichung erfolgte in der Europa-Rochade Nr. 8/1998.

Ziffer 2.6, 4.3, 5.2, 5.4b und 5.5 wurden in der Sitzung des erweiterten Vorstandes vom 15.12.2001 in Queidersbach geändert.

Diese Finanzordnung tritt mit der Veröffentlichung in der Europa-Rochade in Kraft.

Die Veröffentlichung erfolgte in der Europa-Rochade Nr. 01/2002.

Ziffer 1.1, 2.4, 2.7, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6, 4.4, 5, 5.3, 5.5 und 6.2 wurden in der Sitzung des Erweiterten Präsidiums vom 28.06.2009 in Kaiserslautern geändert.

Diese Finanzordnung tritt mit der Veröffentlichung in der Europa-Rochade in Kraft.

Die Veröffentlichung erfolgte in der „Rochade Europa“ Nr. 10/2009.

Ziffer 6.3 wurden in der Sitzung des Erweiterten Präsidiums vom 12.12.2009 in Reipoltskirchen ergänzt.

Diese Finanzordnung tritt mit der Veröffentlichung in der Europa-Rochade in Kraft.

Die Veröffentlichung erfolgte in der „Rochade Europa“ Nr. 01/2010.

Ziffer 5 wurde in der Sitzung des Erweiterten Präsidiums vom 07.03.2015 in Hagenbach ergänzt. Durch die Aufnahme der Ziffer 5 haben sich alle nachfolgenden Ziffern um eine Ziffer verschoben. Die neue Ziffer 6.5 wurde den gesetzlichen Bestimmungen angeglichen. Diese Finanzordnung tritt mit der Veröffentlichung auf der Homepage des PSB in Kraft. Die Veröffentlichung erfolgte am 30.03.2015.

Ziffer 6.3.5 wurden in der Sitzung des Erweiterten Präsidiums vom 12.12.2020 in der Online-Sitzung angepasst.

Diese Finanzordnung tritt mit der Veröffentlichung auf der Homepage in Kraft.

Die Veröffentlichung erfolgte am 25.01.2021.

9. Temporäre Erklärung

Am 11.06.2021 ist aufgefallen, dass beim Änderungsbeschluss vom 12.12.2020 eine veraltete Version der Finanzordnung vorlag (Version vom 12.12.2009). Dies wurde mit dieser Version korrigiert. D. h. am 12.12.2020 wurde eigentlich die Ziffer 7.3.5 angepasst, weil durch Einfügung von „5. Vergütungen“ seit 2015 alle nachfolgenden Ziffern um „1“ erhöht wurden.

Bei der nächsten Sitzung des Erweiterten Präsidiums wird die weitere Vorgehensweise besprochen.