

Finanzordnung



Förderverein
des Judo-Verbandes Berlin e.V.

Stand: 20.,09.2004

Finanzordnung Förderverein des Judo-Verbandes Berlin

(Zentrale Verwaltung)

§1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
2. Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
3. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss der Gesamtverein jeder Abteilung die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes ermöglichen.
4. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
5. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand und von den Abteilungen ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten.
2. Der Haushaltsplanentwurf des Gesamtvereins und die Haushaltsplanentwürfe der Abteilungen werden im Finanzausschuss beraten.
3. Die Haushaltsplanentwürfe sind bis zum 15. Oktober für das folgende Jahr bei der Geschäftsstelle einzureichen.
4. Die Beratung über die Entwürfe findet bis zur 3. Novemberwoche statt.
5. Vom Verein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 - 5.1 Sportstätten-Benutzungsgebühren für Training
 - 5.2 Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter
 - 5.3 Übungsleiter-Ausbildung
 - 5.4 Zuschuss und Erwerb für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter
 - 5.6 Versicherungen und Steuern
 - 5.7 Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen
 - 5.8 Aufwendungen für Ehrungen
 - 5.9 Kosten der Geschäftsstelle
 - 5.10 Kosten der Geschäftsführung
 - 5.11 Betriebs- und Energiekosten
 - 5.12 Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
 - 5.13 Kosten für die Übungsleitervergütung
 - 5.14 Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten
 - 5.15 Kosten für die Anschaffung von Sportkleidung
 - 5.16 Fahrgeldentschädigung
 - 5.17 Sportlerspesen
 - 5.18 Werbekosten

- 5.19 Strafgelder
- 5.20 Startgebühren
- 5.21 Geschenke
- 5.22 gesellige Veranstaltungen
- 5.23 Trainingslager, Ausflüge und ähnliches

6. Die Beantragung der Finanzmittel erfolgt schriftlich in Form einer detaillierten Kostenaufstellung durch die vom Judo-Verband Berlin eingesetzten Landestrainer.
7. Die Anträge werden vom Schatzmeister / Sekretär im Sinne der Satzungsmäßigen Verwendung und Sachlichen Richtigkeit geprüft und dem Vorstand zur Genehmigung vorgelegt.
8. Wenn der Verein die ihm zur Verfügung stehenden Finanzmittel in zwei aufeinanderfolgenden Jahren überzogen hat, kann er vom Vorstand / Finanzausschuss gezwungen werden, höhere Vereinsbeiträge festzusetzen.
9. Das Ergebnis der Beratung des Finanzausschusses wird zur Beschlussfassung dem Vereinsausschuss vorgelegt. Der Vorstand legt dieses Ergebnis der Hauptversammlung zur Beschlussfassung vor.

§3 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 7 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
4. Der Jahresabschluss wird nach Fertigstellung aufgelegt. Der Zeitraum der Einsichtnahme wird in den Vereinsnachrichten bekannt gegeben.

§4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinshauptkasse abgewickelt.
2. Der Schatzmeister verwaltet die Vereinshauptkasse.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins werden sachlich richtig verbucht.
4. Zahlungen werden vom Schatzmeister nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Der Schatzmeister ist für die Einhaltung des Haushaltsplanes verantwortlich. Der Vorstand erhält zur Haushaltsüberwachung auf Wunsch Einblick in den Kontostand.
6. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden (z.B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Schatzmeister vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben und verbucht.
2. Vereinsbeiträge werden über die Vereinshauptkasse verbucht. Sie stehen dem Verein in voller Höhe zur Verfügung,
3. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die Vereinshauptkasse verbucht.
4. Werbung muss aus steuerlichen Gründen direkt über die Vereinshauptkasse abgewickelt werden.
5. Die Finanzmittel sind entsprechend §2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§6 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinshauptkasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Schatzmeister muss der Antragsteller die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch seine Unterschrift bestätigen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Hauptkassierer, unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Schatzmeister abzurechnen.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Schatzmeister gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§7 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - dem 1. Präsidenten bis zu einer Summe von € 500,-
 - dem Vorstand bis zu einem Betrag von € 500,-
 - der Schatzmeister ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen
 - der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als € 5000,-
2. Dem Sekretär bis zu einem Betrag von € 500
3. Der Sekretär darf keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten müssen vom Vorstand genehmigt werden.
4. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

§8 Spenden

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem Verein überwiesen werden.
3. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.

§9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventar-Verzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventar-Liste muss enthalten:
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandes
 - Anschaffungs- und Zeitwert
 - beschaffende Abteilung
 - Aufbewahrungsort (Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.)
4. Zum Haushaltsplanentwurf ist von der Verwaltung eine Inventurliste vorzulegen.
5. Sämtliche vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinshauptkasse zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§10 Zuschüsse

1. Öffentliche Zuschüsse fließen nicht automatisch weiter.
2. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§12 Inkrafttreten

1. Diese Finanzordnung trat mit ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung am 20.09.2004. in Kraft.