

Finanzordnung des Judo - Verband Berlin e.V.

Anmerkung: Alle in der Satzung genannten personenbezogenen Funktionen sind geschlechtsneutral zu verstehen. Sie gelten im Sinne der Gleichberechtigung sowohl in der männlichen als auch in der weiblichen Form.

§1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Judo-Verband Berlin e.V. 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 Judo-Verband Berlin e.V. gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
3. Die Mittel des Judo-Verbandes dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.
Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Verbandes fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Schatzmeister ein Haushaltsplan erstellt werden, dazu können die Mitglieder einzelner Bereiche wie Leistungs-, Breiten- und Jugendsport ihre Bedarfsmeldungen bis zum 31. Oktober für das folgende Jahr bei der Geschäftsstelle einreichen.
2. Der Haushaltsplanentwurf des Judo-Verbandes Berlin e.V. wird im Präsidium bis zur 3. Novemberwoche beraten.
3. Im Haushaltsplan des Judo Verbandes Berlin e.V. sind folgende Kosten, die übernommen und finanziert werden müssen aufgeführt:
Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter
Ausbildungslehrgänge
Kauf von langlebigen Sportgeräten und Investitionsgüter
Beiträge an die Fachverbände
Versicherungen und evt. Steuern
Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen
Aufwendungen für Ehrungen
Kosten der Geschäftsstelle
Kosten der Geschäftsführung
Betriebskosten
Kosten für die Durchführung von Wettkämpfen
Kosten für Übungsleiter, Verbandstrainer
Teilnahme an Trainingslagern und Wettkämpfen
Fahrgeldentschädigung
Startgebühren
Aufwandsentschädigungen
Geschenke.

4. Der Haushaltsplan des Judo-Verbandes Berlin e.V. muss sich in seinem Aufbau nach seinem Kontenplan richten.
5. Die endgültige Beschlussfassung des Haushaltsplans erfolgt während der Mitgliederversammlung.

§3 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Judo-Verbandes Berlin e.V. 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 § 13 der Satzung zu prüfen.
Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
4. Der Jahresabschluss wird nach Fertigstellung ausgelegt.
Der Zeitraum der Einsichtnahme wird allen, dem Verband angehörenden Vereinen mitgeteilt.
Den Mitgliedern ist die Einsichtnahme noch 4 Wochen nach der Mitgliederversammlung in der Geschäftsstelle zu ermöglichen.

§4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Verbandskasse abgewickelt.
2. Der Schatzmeister verwaltet die Verbandskasse.
3. 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.
4. Der Schatzmeister und die Mitglieder des Vorstandes (Bereichsleiter), die über eigene Haushaltspositionen verfügen, sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
Sie erhalten zur Haushaltsüberwachung auf Wunsch Einblick in den Kontenstand ihres Bereichs.

§5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Judo-Verband Berlin e.V. erhoben und verbucht.
- 2 Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§6 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Judoverbandskasse 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 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 Bereichsleiter die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch seine Unterschrift bestätigen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind dem Schatzmeister, unter Beachtung von Skonto-Fristen, rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
6. Wegen des Jahresabschlusses sind Vorschusszahlungen zum 31.12. 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 Präsidium bis zu einem Betrag von 20 % der Haushaltssumme.
 - der Schatzmeister ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen.
 - der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als 20% der Haushaltssumme.
2. Bereichsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten für den Judoverband eingehen. Verbindlichkeiten müssen vom Präsidium genehmigt werden.
3. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

§8 Spenden

1. Das Präsidium ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen eine Angabe zur Zweckbestimmung enthalten.

§9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist von dem Schatzmeister 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
- Aufbewahrungsort

(Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.)

4. Zum Haushaltsplanentwurf ist über den Warenbestand eine Inventurliste vorzulegen.

5. Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Verbandes.

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 Verbandskasse zugeführt werden.

Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§10 Zuschüsse

1. Zweckgebundene Zuschüsse werden entsprechend verteilt.

2. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.

3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§11 Inkrafttreten

1. Diese Finanzordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung am 25.03.2009 in Kraft.