

Finanzordnung des Saarländischen Judo-Bundes e.V.



Inhaltsverzeichnis

Vorwort	4	Gelöscht
§ 1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.....	4	Gelöscht
§ 2 Haushaltsplan	4	Gelöscht
§ 3 Jahresabschluss	5	Gelöscht
§ 4 Verwaltung der Finanzmittel	5	Gelöscht
§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel	5	Gelöscht
§ 6 Zahlungsverkehr	6	Gelöscht
§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten.....	6	Gelöscht
§ 8 Spenden.....	7	Gelöscht
§ 9 Inventar	7	Gelöscht
§ 10 Zuschüsse.....	7	Gelöscht
§ 11 Kosten für Lehrgänge und Workshops im SJB.....	7	Gelöscht
§ 12 Inkrafttreten	7	Gelöscht

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde in dieser Satzung durchgängig die männliche (neutrale) Anredeform verwendet, die selbstverständlich die weibliche miteinschließt.

Überarbeitet von der Arbeitsgruppe:

Datum	Version
09.10.2019	2.0
30.03.2022	2.1

Vorwort

Diese Finanzordnung beruht auf dem Beschluss des Vorstands des SJB vom 30.03.2022.

Die Inhalte der Finanzordnung obliegen alleine dem Saarländischen Judo-Bund e.V. (SJB).

Finanzordnung

§ 1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der SJB 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 SJB gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
3. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss der SJB jedem Ressort 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 SJB fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr (01. Januar bis 31. Dezember) muss vom Vorstand des SJB ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des SJB richten.
2. Der Haushaltsplanentwurf des SJB wird vom Vize-Präsident (Finanzen) erstellt.
3. Der Haushaltsplanentwurf ist bis zum 15. Oktober für das folgende Jahr bei Vorstand des SJB einzureichen.
4. Die Beratung über den Entwurf findet spätestens 4 Wochen nach Eingang durch den Vorstand des SJB statt. Der endgültige Haushaltsplan ist vom Vorstand des SJB per Beschluss zu genehmigen.
5. Vom SJB werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 - 5.1 Sportstätten-Benutzungsgebühren für Training, Prüfungen und Wettkämpfen
 - 5.2 Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter
 - 5.3 Übungsleiter-Ausbildung
 - 5.4 Zuschuss für langlebige Sportgeräte und Investitionsgüter
 - 5.5 Beiträge an den Deutschen Judo-Bund e.V.
 - 5.6 Versicherungen und Steuern
 - 5.7 Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen
 - 5.8 Aufwendungen für Ehrungen (Geschenke)
 - 5.9 Kosten der Verwaltung
 - 5.10 Kosten der Geschäftsführung
 - 5.11 Betriebs- und Energiekosten
 - 5.12 Startgelder
 - 5.13 Gesellige Veranstaltungen

5.14 Anschaffung von Sportkleidung

5.15 Werbekosten

5.16 Kosten für Referenten und Dozenten bei Lehrgängen und Trainingslager

§ 3 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des SJB 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 einmal jährlich zu prüfen und einen Bericht an die Mitgliederversammlung zu machen. 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 Kasse des SJB abgewickelt.
2. Der Vize-Präsident (Finanzen) verwaltet die Kasse des SJB.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben der Ressorts werden ressortweise verbucht.
4. Zahlungen werden vom Vize-Präsident (Finanzen) nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
5. Der Vize-Präsident (Finanzen) und die Referenten sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Die Referenten erhalten zur Haushaltsüberwachung auf Wunsch Einblick in den Kontostand ihres Ressorts.
6. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden (z.B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom SJB ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Vize-Präsident (Finanzen) 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 SJB erhoben und verbucht.
2. Ressortbeiträge werden über die Kasse des SJB verbucht. Sie stehen den betreffenden Ressorts in voller Höhe zur Verfügung,
3. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die Kasse des SJB verbucht. Sie stehen jedoch dem betreffenden Ressort zur Verfügung. Leistungen des SJB werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.
4. Der SJB ist aus steuerlichen Gründen nicht berechtigt, Werbeverträge abzuschließen. Werbeeinnahmen werden entsprechend dem Aufteilungsschlüssel den Ressorts zugewiesen.
5. Die Finanzmittel sind entsprechend §2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

§ 6 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Kasse des SJB und überwiegend 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 Vize-Präsident (Finanzen) muss diese mindestens durch eine zweite Unterschrift bestätigt werden. Diese kann vom Präsidenten, Vize-Präsidenten (Sport) oder Vize-Präsidenten (Verwaltung) erfolgen.
5. Die bestätigten Rechnungen sind der Buchhaltung, unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 31.12. des auslaufenden Jahres beim Vize-Präsident (Finanzen) abzurechnen.
7. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Vize-Präsident (Finanzen) 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 Präsidenten bis zu einer Summe von EUR 25.000,-
 - dem Vorstand bis zu einem Betrag von EUR 10.000,-
 - der Vize-Präsident (Finanzen) ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen
 - der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als EUR 25.000,-
2. Referenten dürfen keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Diese Verbindlichkeiten müssen vom Vorstand 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. Der SJB ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Spenden kommen dem SJB zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einem bestimmten Ressort zugewiesen werden.

§ 9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist vom Vorstand 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
 - Beschaffendes Ressort
 - Aufbewahrungsort
 - (Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.)
4. Zum Haushaltsplanentwurf ist von der Verwaltung und den Ressorts ein Mal jährlich eine Inventurliste vorzulegen.
5. Sämtliche in den Ressorts vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des SJB. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zugeflossen sind.
6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Hauptkasse des SJB zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§ 10 Zuschüsse

1. Öffentliche Zuschüsse fließen nicht automatisch an die Ressorts weiter.
2. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen des Haushaltsplanes verteilt.
3. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

§ 11 Kosten für Lehrgänge und Workshops im SJB

Die Kosten pro Teilnehmer an den Lehrgängen und Workshops legt der zuständige sportliche Verantwortliche (i.d.R. der entsprechende Fachreferent) selbständig fest.

§ 12 Inkrafttreten

Die Grundfassung dieser Ordnung trat zum 09.10.2019 in Kraft und wurde zuletzt am 30.03.2022 vom Vorstand überarbeitet und beschlossen.

Der Vorstand des Saarländischen Judo-Bundes e.V.
Saarbrücken, den 30.03.2022