

# **Finanzordnung**

## **des Judo-Club Bietigheim e. V.**

### **§ 1 Grundsätze**

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 Einnahmen stehen.
2. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss der Gesamtverein jeder Abteilung die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes ermöglichen.
3. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
4. Der Vorstand kann bei Bedarf eine Vergütung nach Maßgabe einer Aufwandsentschädigung im Sinne des Steuerrechts § 3 Nr. 26 und/oder 26a EStG beschließen.

### **§ 2 Haushalt**

Der Vorstand soll eine Übersicht der Einnahmen und Ausgaben erstellen.

### **§ 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 § 15 der Satzung zu prüfen.
3. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

### **§ 4 Verwaltung der Finanzmittel**

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinshauptkasse abgewickelt.
2. Der Kassenwart verwaltet die Vereinshauptkasse.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen werden abteilungsweise verbucht und verwaltet.
4. Zahlungen werden vom Kassenwart nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind.
5. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, gestattet werden.
6. Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben von Sonderkonten ist mit dem Kassenwart vorzunehmen.

### **§ 5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel**

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben und verbucht.
2. Abteilungsbeiträge werden über die Vereinshauptkasse verbucht.

### **§ 6 Zahlungsverkehr**

1. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zählenden Betrag, soweit gesetzlich vorgeschrieben, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten. Bei Bargeldeinnahmen über 75 Euro im Einzelfall, muss der Beleg von zwei Personen unterschrieben werden.
2. Bei Gesamtberechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
3. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages muss die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch eine Unterschrift bestätigt werden.

### **§ 7 Eingehen von Verbindlichkeiten**

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten und Verfügungen ist im Einzelfall vorbehalten :
  - dem 1. und 2. Vorsitzenden einzeln bis zu einer Summe von 3.000 Euro
  - dem Vorstand bis zu einem Betrag von 5000 Euro
  - dem Hauptausschuss bis zu einem Betrag von 15000 Euro

- der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als 15000 Euro.  
Der Kassenwart und der Schriftführer sind berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf einzugehen.
- 2. Abteilungsleiter dürfen keine Dauerschuldverhältnisse eingehen. Diese Verbindlichkeiten müssen vom Vorstand oder vom Hauptausschuss gestattet werden.  
Die Abteilungsleiter sind grundsätzlich dazu berechtigt, Rechtsverbindlichkeiten und Verfügungen aus Guthaben der jeweiligen Abteilung bis zu einem Höchstbetrag von 1000 Euro einzugehen. Geschäfte über 1000 Euro bedürfen der vorherigen Zustimmung des Vorstandes. Zusammen mit dem Stellvertreter können sie über die Hälfte des dem Vorstand eingeräumten Betrages verfügen.
- 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 Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden.
3. Die gesetzlichen Vorgaben (Finanzamt) sind einzuhalten.
4. Spendenbescheinigungen erteilt der Vorstand.

## **§ 9 Inventar**

1. Zur Erfassung des Inventars ist vom Vorstand und den Abteilungsleitern ein Inventarverzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und die einen Anschaffungswert von 100 Euro übersteigen.
3. Das Inventarverzeichnis muss enthalten :
  - Anschaffungsdatum
  - Bezeichnung des Gegenstandes
  - Anschaffungs- und Zeitwert
  - beschaffende Abteilung
  - AufbewahrungsortGegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung dem Hauptausschuss anzuzeigen. Das Inventarverzeichnis muss bei der jährlichen Kassenprüfung vorgelegt werden.
4. Sämtliche in den Abteilungen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins und werden von der Abteilung verwaltet. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zuzielen.
5. Die Abteilungen sind berechtigt, im Rahmen der Beitragsordnung und der Satzung die Abteilungswerte unter Ausschluss der anderen Abteilungen zu nutzen.

Bietigheim-Bissingen, den 04.04.2009

gez. Uwe Careni  
1. Vorsitzender

gez. Hubert Kohlhepp  
2. Vorsitzender

gez. Ingrid Burk  
1. Schriftführerin