

FINANZORDNUNG DES JUDO-CLUB GROßBEEREN E.V.

Beschlossen durch Vorstand: 07.11.2025

§ 1 Kassenbuch & Kontoführung

(1) Der Kassenwart führt ein Kassenbuch (digital):

- Alle Einnahmen (Beiträge, Spenden, Zuschüsse)
- Alle Ausgaben (Miete, Matten, Versicherung, Trainer)
- monatlich fortgeführt und abgeglichen

(2) Bankkonten:

- Ein Vereinskonto (SEPA-fähig)
- Kontoauszüge monatlich prüfen
- Unterschrift des Kassenwartes + 1. Vorsitzender bei Verträgen

§ 2 Belege & Aufbewahrung

(1) Belegsicherung:

- Alle Quittungen, Rechnungen sammeln & abheften
- Ordnung nach Monat oder Kostenstelle
- Aufbewahrung: Mindestens 7 Jahre (§ 257 HGB)

(2) Beleganforderungen:

- Alle Ausgaben müssen belegt sein
- Beschreibung: Was? Wann? Wieviel?
- Datum + Unterschrift

§ 3 Kassenprüfung

(1) Prüfer/in & Einsicht:

Die von der Mitgliederversammlung bestimmten Kassenprüfer/innen (gemäß Satzung § 34 Abs. 1) haben Zugriff auf:

- Kassenbuch
- Alle Belege
- Bankauszüge
- Mitgliederliste zur Vergleichsprüfung

(2) Prüfung mindestens 1x jährlich (vor MV):

Überprüfung:

- Alle Einnahmen vollständig erfasst?
- Alle Ausgaben rechtmäßig?
- Belegdokumentation korrekt?
- Steuererklärung notwendig?

(3) Bericht an Mitgliederversammlung:

Der Kassenprüfer erstattet Bericht, bestätigt oder vermerkt Beanstandungen.

§ 4 Rechnungsstellung & Zahlungsfristen

(1) Zahlungsziele:

- Mitgliedsbeiträge: Bis zum 5. Werktag des Monats per SEPA
- Rechnungen von Dritten: Einhaltung des Zahlungsziels
- Mahnungen:
 1. Mahnung nach 14 Tagen
 2. Mahnung nach 28 Tagen

(2) Mahnung – Vorlage:

Sehr geehrte/r [Name],

Ihr Beitrag für [Monat] ist fällig. Bitte überweisen Sie bis [Datum].

Hinweis: Bei Nicht-Zahlung nach zweiter Mahnung droht die Streichung aus der Mitgliederliste gemäß Satzung § 9 Abs. 2.

Mit freundlichen Grüßen,

Vorstand JCG

§ 5 Haushaltsplan

(1) Der Kassenwart erstellt jährlich einen Haushaltsplan:

- Prognose Einnahmen (Beiträge, Zuschüsse)
- Prognose Ausgaben (Miete, Trainer, Material)
- Überschuss oder Defizit?

(2) Vorlage zur Mitgliederversammlung:

Die MV genehmigt oder ändert den Plan.

§ 6 Rücklagen & Reserven

(1) Der Verein kann Rücklagen bilden für:

- Notfallreparaturen
- Anschaffungen (neue Matten, Vereinskleidung)
- Preisträger/Wettkampfkosten

§ 7 Ausgabengenehmigung

(1) Nach Satzung:

- Kassenwart: 0 – 500 € eigenverantwortlich
- Vorstand (2 Unterschriften): 100 – 1.000 €
- Mitgliederversammlung: > 5.000 € oder außerordentlich

(2) Notfallregel:

Bei Bruch oder Notreparatur kann der 1. Vorsitzende auch > 1.000 € genehmigen.

Der 1. Vorsitzende hat den Vorstand unverzüglich (binnen 7 Tagen) schriftlich oder per E-Mail zu informieren und die Notwendigkeit zu begründen.

§ 8 Steuer & Gemeinnützigkeit

(1) Der Verein ist gemeinnützig und steuerbegünstigt.

- Bedingung: Mittelverwaltung nach AO § 55 Abs. 1.

(2) Jährliche Steuererklärung:

Der Kassenwart oder ein Steuerberater reicht die Jahresbilanz beim Finanzamt ein.

(3) Kontenplan:

- Einnahmen: Beiträge, Spenden, Zuschüsse, Zinsen
- Ausgaben: Miete, Personal, Sachmittel, Versicherung

§ 9 Signaturen & Kontrolleure

(1) Wer unterzeichnet Dokumente?

- Rechnungen, Angebote: 1. oder 2. Vorsitzende/r + Kassenwart
- Bankzugänge: 1. Vorsitzende/r + Kassenwart (Zweiunterschriftenprinzip)

(2) Kontrolle:

Der Vorstand überwacht, dass kein Vereinsgeld für private Zwecke genutzt wird.

§ 10 Aufwendungsersatz und Reisekostenerstattung

(1) Grundsatz:

Vereinsmitglieder und ehrenamtlich Tätige haben gemäß § 17 Abs. 4 der Satzung einen Anspruch auf Ersatz der ihnen durch die Tätigkeit für den Verein entstandenen Aufwendungen nach § 670 BGB.

(2) Erstattungsfähige Aufwendungen:

- Fahrtkosten (PKW, öffentliche Verkehrsmittel)
- Übernachtungskosten (bei auswärtigen Veranstaltungen)
- Verpflegungsmehraufwand (bei Tagungen, Lehrgängen über 8 Stunden)
- Sachkosten (Porto, Kopien, kleinere Anschaffungen für den Verein)

(3) Fahrtkosten:

- PKW: 0,30 EUR¹ pro gefahrenem Kilometer (Hin- und Rückfahrt)
- Öffentliche Verkehrsmittel: Tatsächliche Kosten (2. Klasse)
- Fahrgemeinschaften: Nur ein Fahrer erhält Erstattung

(4) Übernachtungskosten:

- Maximal 80 EUR pro Nacht (Einzelzimmer, inkl. Frühstück)
- Bei Trainingslagern: Nach tatsächlichen Kosten

(5) Verpflegungsmehraufwand:

- Ab 8 Stunden Abwesenheit: 14 EUR²
- Ab 24 Stunden Abwesenheit: 28 EUR²
- Bei ganztägigen Wettkämpfen/Lehrgängen

(6) Geltendmachung und Fristen:

Aufwendungsersatz ist binnen 4 Wochen nach Entstehung beim Kassenwart geltend zu machen (gemäß Satzung § 17 Abs. 5). Ein Formular "Aufwendungsersatz" ist auszufüllen und mit Belegen einzureichen. Bei verspäteter Einreichung kann der Vorstand die Erstattung ablehnen.

(7) Belege:

Alle Aufwendungen sind durch Quittungen, Tankbelege, Fahrkarten oder Hotelrechnungen nachzuweisen. Bei Fahrtkosten genügt eine eigene Aufstellung mit Datum, Ziel, Zweck und Kilometern.

(8) Obergrenzen:

Der Vorstand kann durch Beschluss mit einfacher Mehrheit die Erstattungssätze anpassen, sofern sie die steuerrechtlich anerkannten Höchstsätze nicht überschreiten.

(9) Rechtsgrundlagen:

¹ Kilometerpauschale: Der Satz von 0,30 EUR/km basiert auf den steuerrechtlichen Regelungen des Einkommensteuergesetzes (EStG § 9 Abs. 1 Satz 3 Nr. 4a) für Fahrtkosten bei auswärtigen Tätigkeiten und Ehrenamtstätigkeit. Dies ist der aktuell geltende Höchstsatz.

² Verpflegungspauschalen:

Die Sätze von 14 EUR (ab 8 Stunden) und 28 EUR (ab 24 Stunden) entsprechen den steuerrechtlich anerkannten Pauschbeträgen gemäß EStG § 9 Abs. 4a i.V.m. der aktuellen Lohnsteuer-Richtlinien des Bundesfinanzministeriums. Sie sind steuerfrei und gelten für Ehrenamtliche, die Aufwendungen für den Verein tätigen.

§ 11 Geltung

(1) Diese Ordnung tritt mit der Eintragung ins Vereinsregister in Kraft.

(2) Änderungen durch Vorstandsbeschluss möglich.

(3) Alle Vereinsmitglieder anerkennen diese Ordnung.