

Beitrags- und Finanzordnung – Black Forest Society, Karlsruhe e. V.

Erstellt: 08.11.2019 / letzter Stand: 27.01.2020 / letzte Änderung: 04.06.2023

Fassung 2023

Präambel

Der Verein wird/wurde in 2019/2010 neu gegründet. Dies ist die erste Beitrags- und Finanzordnung und ist Bestandteil der Gründungsunterlagen – zusammen mit der ersten Fassung der Vereinssatzung und dem Gründungsprotokoll.

Die Beitrags- und Finanzordnung muss regelmäßig überprüft und an die neuen Entwicklungen im Verein angepasst werden.

Abschnitt A: Grundsätze

§1 Grundsätze

(1) Diese Ordnung regelt das Beitragswesen und die ordentliche Abwicklung der Finanzen des Vereins.

(2) Der Verein ist gemeinnützig und daher selbstlos tätig. Er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Der Verein ist politisch, rassistisch und konfessionell neutral.

(3) Das Vereinsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2 Sparsamkeit

(1) Die Finanzwirtschaft des Vereins ist sparsam zu führen.

(2) Der Verein hat die Finanzwirtschaft so zu planen, dass die Erfüllung der Vereinsaufgaben (§ 1 der Satzung) gesichert ist.

§ 3 Rücklagen

(1) Zur Finanzierung langfristiger Maßnahmen, z. B. Erwerb von Grund und Boden, Bau von Sportstätten, kann der Verein Rücklagen bilden.

Den Beschluss trifft die Jahreshauptversammlung mit 50% der anwesenden Stimmberechtigten.

(2) Die Bildung kurz- und mittelfristiger Rücklagen wird durch die Vorstandschaft beschlossen.

§ 4 Verschuldung

(1) Eine Verschuldung ist nur unter folgenden Voraussetzungen möglich:

- a) Überbrückung einer zeitlich eng begrenzten Finanzlücke zur Deckung der laufenden Geschäfte nach Beschluss durch die Vorstandschaft.
- b) zur Erfüllung größerer Investitionen und Baumaßnahmen nach Beschluss der Jahreshauptversammlung mit 50% der anwesenden Stimmberechtigten.

(2) Die Höhe der Verschuldung darf das 1,5-fache des Haushaltsplanes nicht übersteigen.

§ 5 Haushaltsplan

(1) Der Kassenreferent (und später auch die Vereinsjugendleitung) erstellt jährlich bis zum 31.10. des laufenden Jahres einen Vorschlag des Haushaltsplanes für das neue Geschäftsjahr und legt/legen ihn der Vorstandschaft zur Zustimmung vor.

Nach der Zustimmung sind die zugewiesenen Mittel zur Verfügung zu stellen.

(2) Die Vorstandschaft erstellt bis zum 30.11. jeden Jahres einen Gesamthaushaltsplan auf der Grundlage der Vorschläge (1) und eigener Finanzposten für das folgende Geschäftsjahr.

Er wird von der Vorstandschaft mit einfacher Mehrheit genehmigt.

(3) Dieser Haushaltsplan bildet die Grundlage für das Finanzwesen des Vereins.

§ 6 Zahlungsverkehr

(1) Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos und über die Bankkonten des Vereins abzuwickeln.

(2) Über jede Ein- und Ausgabe muss ein Kassenbeleg vorhanden sein.

(3) Belege müssen den Tag der Ausgabe, den Betrag und den Verwendungszweck enthalten. Von Mitgliedern gegen den Verein erstellte Belege sind vom Kassenreferenten zu bestätigen.

Beitrags- und Finanzordnung – Black Forest Society, Karlsruhe e. V.

(4) Der Zahlungsverkehr kann auch mit Hilfe elektronischer Medien vorgenommen werden.

§ 7 Rechtsverbindlichkeiten

(1) Rechtsverbindlichkeiten bis € 250.- € können vom Präsident ohne Zustimmung von weiteren Vorstandsmitgliedern eingegangen werden.

Größere Rechtsverbindlichkeiten bedürfen der Zustimmung des Vizepräsidenten und dem Kassenreferent.

§ 8 Zahlungsanweisungen

Zahlungsanweisungen des Vereins werden vom Kassenreferenten unterzeichnet. Die Unterzeichnung kann auch nur elektronisch erfolgen.

Abschnitt B: Beiträge

§ 9 Lastschriftverfahren

(1) Die Mitgliedsbeträge, aber auch die Aufnahmegebühren, die Kosten für die Jahressichtmarken und die Verbandskosten werden im Lastschriftverfahren erhoben..

(2) Der Kassenreferent informiert die Mitglieder jeweils per Mail über die genauen Beträge.

§ 10 Einzug

(1) Der Mitgliedsbeitrag wird vom Verein am Anfang des festgelegten Zeitraumes gemäß Beschluss der Vorstandschaft eingezogen. Der Beitrag ist auf einmal fällig.

(2) Mit dem Mitgliedsbeitrag werden auch die Kosten für Jahressichtmarken, sofern diese über den Verein bezogen werden, fällig. Das gleiche gilt für den Verbandsbeitrag für die sonstigen Mitglieder.

(4) Bei Neueintritten innerhalb der laufenden Periode wird der Beitrag vom Monat des Beitritts oder von dem in der Beitrittserklärung angegebenen Zeitpunkt an fällig.

Der Einzug erfolgt auch rückwirkend nach Abs. 1.

(5) Der Beitrag ist stets bis zum Ende des in der Satzung festgelegten Kündigungstermins zu entrichten.

§ 11 Mitgliedsbeitrag/sonstige Beträge

(1) Der Jahresbeitrag beträgt 180,00 Euro.

Der Halbjahresbeitrag im ersten Jahr beträgt 90,00 Euro.

(2) Der Jahresbeitrag für ein Fördermitglied beträgt 12,00 Euro.

(3) Der Jahresbeitrag für ein außerordentliches Mitglied beträgt 12,00 Euro.

(4) Die einmalige Aufnahmegebühr beträgt 10,00 Euro.

(5) Die Jahressichtmarke des Ju-Jutsu Verband Baden beträgt, sofern diese über diesen Verein bezogen werden soll, derzeit 20,00 Euro.

Ebenso werden die Kosten für einen DJJV-Pass bei Neubestellung – entsprechend der Rechnung des Verbandes – dem Mitglied in Rechnung gestellt.

(4) Der Jahresverbandsbeitrag für sonstige Mitglieder beträgt derzeit 3,00 Euro.

§ 12 Kosten

(1) Die Kontoführungsgebühren der Vereinskontoen werden vom Verein getragen.

(2) Für Lastschriften, die aufgrund fehlerhafter oder überholter Angaben des jeweiligen Mitgliedes bzw. mangelnder Deckung zurückgegeben werden, werden die dadurch entstehenden Bankgebühren dem jeweiligen Mitglied in Rechnung gestellt. Die Kosten ergeben sich aus den Gebühren der Bank.

(3) Im Wiederholungsfalle kommt zu den Bankgebühren ein Verwaltungsaufwand des Vereines in Höhe 10,00 Euro hinzu.

§ 13 Befreiung

Von der Vereinsbeitragspflicht befreien kann der Vorstand einzelne Mitglieder, befristet oder unbefristet, sofern besondere Umstände dies rechtfertigen, z.B. Ehrenmitgliedern, auf Antrag von sozialen Härtefällen.

Unberührt von dieser Befreiung bleiben die Abgaben und Mitgliedsbeiträge an den Bundesverband, den Landesverband und den Landessportbund.

Beitrags- und Finanzordnung – Black Forest Society, Karlsruhe e. V.

§ 14 Unterlagen

Dem Kassenreferent werden alle erforderlichen Unterlagen, für den Beitragseinzug zu den jeweiligen Einzugsterminen aktualisiert, zur Verfügung gestellt.

§ 15 Zuschüsse, Zuschussanträge

(1) Begründete Anträge auf Zuschüsse durch den Verein, die über den Finanzplan hinausgehen, sind an den Vorstand zu richten und werden in der nächsten Vorstandschafftsitzung behandelt. Beschlüsse darüber werden mit einfacher Mehrheit gefasst.

(2) Zuschussfähig sind nur nachgewiesene tatsächliche Kosten.

(3) Startgelder zu satzungsgemäßen Veranstaltungen (Meisterschaften des DOSB) werden mit Ausnahme von Schülern und Jugendlichen **nicht** bezuschusst bzw. übernommen.

Auf Antrag kann der Vorstand andere, personenbezogene Regelungen beschließen.

Abschnitt C: Finanzen

§ 16 Regel der Buchhaltung

(1) Die Buchhaltung ist entsprechend der Vorschriften der Abgabenordnung und anderer Vorschriften zu führen.

(2) Die Buchhaltung gliedert sich in die drei Hauptrubriken

- a) Ideeller Bereich
- b) Vermögensverwaltung
- c) Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

§ 17 Haushaltsführung

(1) Die einzelnen Positionen des Haushaltsplanes nach Abschnitt A § 5 sind gegenseitig deckungsfähig. Die Ausgaben dürfen prinzipiell nicht höher sein als die Einnahmen.

Der Verein arbeitet nicht in erster Linie für einen Überschuss.

(2) Die Rücklagen des Vereins gemäß Abschnitt A § 3 Absatz 2 sollten mindestens 5% der durchschnittlichen Ausgaben betragen und im Haushaltsplan des Vorstandes ausgewiesen werden.

(3) Die Verwendung von Rücklagen kann erforderlich sein, wenn z.B.

- a) Investitionen zu tätigen sind,
- b) außergewöhnliche Zahlungen zu entrichten sind,
- c) besondere Geräte (z.B. Zubehör, Matten usw.) angeschafft werden.

(4) Das Vermögen und nicht sofort benötigte Gelder sind zinsbringend anzulegen. Spekulationen sind ausgeschlossen.

§ 18 Jahresabschluss

(1) Im Jahresabschluss sind die Einnahmen und Ausgaben des Vereins nachzuweisen und die Schulden und das Vermögen aufzuführen. Dieser ist den Vorstandschafftsmitgliedern auszuhändigen.

(2) Der Vorstand hat außerdem eine Vermögensübersicht zu erhalten.

(3) Nach Prüfung durch den/die gewählten Kassenprüfer erstattet der Kassenreferent dem Vorstand über das Ergebnis Bericht. Nach Genehmigung durch die Vorstandschafft erfolgt die auszugsweise Bekanntgabe der Jahresrechnung in der Jahreshauptversammlung.

§ 19 Kassenreferent

(1) Der Kassenreferent verwaltet die zentrale Kassen- und Buchungsstelle.

Er erstellt einen Kontenplan, aus dem alle Vorgänge ersichtlich sind.

(2) Der Kassenreferent hat sämtliche Kassengeschäfte des Vereins selbständig zu erledigen.

Er ist berechtigt, laufend wiederkehrende und durch die Vorstandschafft bzw. den Präsidenten genehmigte Zahlungen zu tätigen. Zahlungen werden vom Kassenreferent nur geleistet, wenn sie ordnungsgemäß nachgewiesen sind.

(3) Der Kassenreferent überwacht die selbständige Kassenführung der Vereinsjugendleitung und der evtl. vorhandenen Abteilungen. Er hat das Recht, dort jederzeit Prüfungen vorzunehmen.

(4) Er hat zum Ende des Geschäftsjahres alle Kassenunterlagen abzuschließen und den Jahresabschluss mit allen Unterlagen dem/den Kassenprüfer(n) zur Revision vorzulegen.

Beitrags- und Finanzordnung – Black Forest Society, Karlsruhe e. V.

(5) Der Kassenreferent nimmt selbständig die Termine für z. B. Steuererklärungen und Zuschussanträgen o. ä. wahr. Er kann dazu der Vereinsjugendleitung entsprechende Termine für die Vorlage von Unterlagen oder Erklärungen setzen.

(6) Der Kassenreferent ist für die Erfüllung seiner Aufgaben zeichnungsberechtigt.

(7) Ein an der letzten Jahresrechnung orientierter, die Änderungen/ Ergänzungen berücksichtigender Haushaltsplan für das laufende Geschäftsjahr soll für den Vorstand erstellt werden.

Wird dieser Vorschlag genehmigt, wird er der Mitgliederversammlung zur Abstimmung vorgetragen.

§ 20 Kassenprüfer

(1) Die Jahreshauptversammlung wählt entsprechend der Satzung den oder die zwei Kassenprüfer.

(2) Der/die Kassenprüfer dürfen kein anderes Amt innerhalb des Vereins ausüben. Sollte einer der Kassenprüfer zum Prüfungstermin verhindert sein, so beruft der Präsident eine Ersatzperson.

(3) Dem/den Kassenprüfer(n) obliegt die Prüfung der Kassenführung und Rechnungslage des Vereins auf ihre Vollständigkeit und Ordnung.

(4) Anzahl und Termin der Prüfungen bleiben dem oder den Kassenprüfer(n) vorbehalten. Dies soll jedoch zeitnah vor der Jahreshauptversammlung der Fall sein. Sie prüfen Soll und Haben aller Konten und der Barbestände.

In die Überprüfung sind einzubeziehen:

- a) alle Buchhaltungsunterlagen
- b) alle Belege
- c) alle Kontoauszüge, Sparbücher, Anlagenauszüge und andere Bankbelege
- d) die Barkasse laut Kassenbuch

(6) Die geprüften Unterlagen werden von den Prüfern mit Namen und Datum versehen und abgezeichnet.

(7) Mängel sind dem Kassenreferenten sofort mitzuteilen.

(8) Der oder die Kassenprüfer haben das Recht und die Pflicht, vor Abfassung ihres schriftlichen Berichtes, zur Klärung von Einzelfragen Auskünfte beim Kassenreferenten einzuholen.

(9) Die Kassenprüfung ist rechtzeitig vor der Jahreshauptversammlung durchzuführen, so dass das Ergebnis der Prüfung dem Vorstand mitgeteilt und von diesem genehmigt werden kann.

(10) Wird der Prüfbericht nicht genehmigt, ist der Vorstand verpflichtet, die Unklarheiten zu beseitigen. Wird dies nicht bis zur Jahreshauptversammlung erreicht, so weisen die Kassenprüfer bei der Jahreshauptversammlung auf diesen Umstand hin.

(11) Der Prüfbericht kann bei der Jahreshauptversammlung mündlich abgegeben werden. Das Ergebnis ist zu protokollieren.

(12) Der Prüfbericht hat mindestens folgende Angaben zu enthalten:

- a) Namen des oder der Kassenprüfer
- b) wann und wo die Prüfung stattfand
- c) der Prüfungszeitraum
- d) welche Unterlagen geprüft wurden
- e) Umfang der Prüfung
- f) Wertung der Kassenführung
- g) Mängel oder keine Mängel

(13) Der oder die Kassenprüfer können bei einfachen Mängeln eine sofortige Erklärung des Vorstandes verlangen. Ist die Erklärung ausreichend, so beantragen sie die Entlastung des Vorstandes.

Sonst können sie die Entlastung einem Beschluss der Versammlung übertragen.

(14) Lehnen der oder die Kassenprüfer einen Antrag auf Entlastung ab, weil sie schwerwiegende Mängel in der Kassenführung zu erkennen glauben, so kann der Versammlungsleiter die Mängel als Tagesordnungspunkt sofort behandeln lassen.

Die Versammlung kann auf Antrag des Leiters die Entlastung beschließen.

(12) Werden keine Mängel festgestellt, so beantragen der oder die Kassenprüfer sogleich die Entlastung des Vorstandes.

§ 21 Vermögen

Der Verein verfügt nur über ein gesamtes Vereinsvermögen. Durch eine Abteilung erwirtschaftete Erträge stehen grundsätzlich auch dieser zur Verfügung, sind aber der Vorstandschaft zu melden. Gleiches gilt für die Vereinsjugend.

Beitrags- und Finanzordnung – Black Forest Society, Karlsruhe e. V.

§ 22 Spenden

(1) Geldspenden, für die eine steuerlich anerkannte Spendenquittung ausgestellt werden soll, sind an den Verein zu richten. Der Kassenreferent vereinnahmt das Geld, führt darüber eine Spendenliste und stellt die Spendenquittung aus. Die Zahlung erfolgt ausschließlich auf das Vereinskonto. Soll die Spende zweckgebunden sein, ist dies im Verwendungszweck der Überweisung anzugeben.

(2) Sachspenden sind zusammen mit dem amtlichen Formblatt des Landesamtes der Finanzen an den Verein zu richten. Wird die Sachspende für z. B. eine Tombola überlassen, kann hierfür keine Spendenquittung ausgestellt werden.

Abschnitt D: Vergütungen, Aufmerksamkeiten & Reisekosten

§ 23 Vergütungen für Verträge und Aufwandsentschädigungen

(1) Aufwandsentschädigungen sind als Pauschalen sowohl in der Höhe des Betrages als auch für den gültigen Zeitraum festzulegen. Sie darf nur für den festgelegten Zeitraum oder während der tatsächlichen Ausübung der Tätigkeit ausbezahlt werden. Die Aufwandsentschädigung ist sofort einzustellen, wenn die Tätigkeit nicht oder nicht mehr ausgeführt wird.

Der Person wird die Beendigung der Zahlung mitgeteilt.

(2) Der Anspruch auf Aufwandsersatz wird gegenüber dem Verein schriftlich geltend gemacht. Er ist in Form des prüffähigen Belegs unverzüglich nach Anfall des Aufwands dem Kassenreferenten zuzuleiten. Kann der Beleg erst später nachgereicht werden, ist der Kassenreferent über Art und Umfang des Aufwands und zu erwartender Übergabe des Belegs umgehend zu unterrichten.

(3) Die Auszahlung der Aufwandsentschädigung erfolgt in dem Rahmen der vom Vorstand festgelegten Höhe.

(4) Bei der Festlegung der Vergütung für andere Tätigkeiten des Vereins nach § 1 der Satzung ist die Art der Tätigkeit festzulegen.

(5) Für Beschäftigte ist ein Dienstvertrag nach üblichen Mustern abzuschließen. Dieser ist den Gegebenheiten des Vereins anzupassen. Es gelten die herrschenden verwaltungs-, vertrags- und steuerrechtlichen Vorschriften.

(6) Aufwendungen werden nur erstattet, wenn dem Verein prüffähige Belege vorgelegt werden für Tätigkeiten, die im Auftrag oder im Sinne des Vereins sind und deren Höhe angemessen ist. Insofern kann der Aufwand auch nur in Teilen erstattet werden. In Zweifelsfällen legt der Kassenreferent den Beleg der Vorstandschaft zur Entscheidung vor.

§ 24 Vergütung für Übungsleiter, Trainer C und Vereinsmanager

(1) Nach Beschluss durch die Vorstandschaft wird Übungsleitern, Trainern (C / B / A), Jugendleitern oder Vereinsmanagern mit Lizenz, die eine vertragliche Vereinbarung mit dem Verein haben, eine Vergütung am Ende eines jeden Jahres gewährt. Die Höhe des Stundensatzes wird von der Vorstandschaft jährlich neu festgelegt. Übungsleitern ohne Lizenz kann ebenfalls eine Vergütung gewährt werden.

(2) Bei der Abrechnung der Stunden dürfen keine zusätzlichen Kosten entstehen; entsprechende steuerliche Höchstgrenzen des Staates sind zu beachten.

(3) Der Empfänger hat die Vergütung, sofern gesetzlich oder durch Verordnung vorgeschrieben, in seiner Steuererklärung selbst anzugeben.

(4) Empfängern, die vorgeschriebene Unterlagen oder Ausweise über ihre Tätigkeit nicht fristgerecht vorlegen, wird keine Vergütung gezahlt. Bereits ausbezahlte Vergütungen sind zurückzuzahlen.

§ 25 Aufmerksamkeiten

(1) Mitgliedern kann aus Anlass eines persönlichen Ereignisses wie z. B. Geburtstag oder Jubiläum eine Aufmerksamkeit zuerkannt werden.

Diese darf den Betrag von 60.– Euro je Ereignis nicht übersteigen.

(2) Bei Kranz- und Grabbinden sind die Kosten angemessen zu halten.

Beitrags- und Finanzordnung – Black Forest Society, Karlsruhe e. V.

§ 26 Reisekosten

(1) Reisekosten werden vom Verein nur erstattet, wenn sie von der Vorstandschaft vorher genehmigt wurden. Kann ein Beschluss der Vorstandschaft nicht mehr rechtzeitig ergehen, so muss die Vorstandschaft dies in der nächsten Sitzung nachholen.

(2) Der Antrag auf Erstattung von Reisekosten wird von der Betroffenen gestellt. Dazu müssen Angaben über die zu erwartende Höhe der Kosten vorgebracht werden.

Nach Abschluss der Reise sind vom Mitglied die entstandenen Kosten auf der Reiskostenabrechnung (Anhang 2) zu bestätigen.

Abschnitt E: Sonstige Bestimmungen

§ 27 Weitere Entscheidungen

In allen Finanzangelegenheiten, die nicht in der Satzung oder dieser Beitrags- und Finanzordnung geregelt sind, legt die Vorstandschaft fest, wer die entgeltliche Entscheidung trifft.

§ 28 Inkrafttreten

Die Beitrags- und Finanzordnung wurde am 04.06.2023 durch die Vorstandschaft beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Mitgelte Unterlagen

Anlage 1: Leerformular zur Reisekostenabrechnung.

Beitrags- und Finanzordnung – Black Forest Society, Karlsruhe e. V.

Leerformular zur Reisekostenabrechnung (Anlage 1) → Preise lt. BSB Nord

Erstattung von Reisekosten		(Stand 01.01.2020)		
Name, Vorname				
PLZ, Wohnort		Straße, Hausnummer		
Dienstreise von - nach				
einberufen / genehmigt durch				
Reisebeginn am	um	Beendigung der Reise am	um	
Grund der Reise (Lehrgang, Wettkampf usw.)				
1. Tagegeld				
_____	Tagesreise (mind. 8 Stunden)	X	12,00 €	_____
_____	Mehrtagesreise An- / Abreise	X	12,00 €	_____
_____	Mehrtagesreise 24 Stunden	X	24,00 €	_____
2. Abzüglich erhaltener Verpflegung				
_____	Frühstück	X	4,80 €	_____
_____	Mittagessen	X	9,60 €	_____
_____	Abendessen	X	9,60 €	_____
				Summe 1.+ 2.
3. Übernachtungskosten				
_____	Nächte pauschal	X	20,00 €	_____
_____	Nächte lt. Beleg	X	_____ €	_____
4. Fahrtkosten				
Flugkosten lt. Beleg _____				
Bus / Bahnkosten lt. Beleg _____				
PKW	_____ km	X	_____ €/km	_____
Name der mitgenommenen Person/en _____				
5. Reise - Nebenkosten lt. Beleg				

Gesamtsumme: _____				
BIC/(Swift-Code)		IBAN		
Ort, Datum _____		Für die Richtigkeit: Unterschrift		
		Betrag bar erhalten: Unterschrift		