



# Beitrags- und Finanzordnung

des Goshin Jitsu-Verbandes Nordrhein-Westfalen e.V.

---

gültige Fassung vom 09.09.2023





## Verlaufsdokumentation:

**Verantwortlich:** Goshin Jitsu-Verband Nordrhein-Westfalen  
Verbandsvorstand

Version	Erstellung, Änderung, Bestätigung	Datum
1.0	Erstellung	05.2023
1.0	Überarbeitung durch Gesamtvorstand	17.06.2023
1.1	Ergänzung, Inkraftsetzung durch Jahreshauptversammlung	09.09.2023

Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird im Text das generische Maskulinum verwendet. Gemeint sind jedoch immer alle Geschlechter.



## Inhaltsverzeichnis:

Verlaufsdokumentation:.....	2
Inhaltsverzeichnis: .....	3
§1 Grundsätze.....	4
§ 2 Haushaltsplan .....	4
§3 Haushaltsabschluss und Kassenprüfung.....	4
§4 Rechnungsführung.....	5
§5 Buchführung .....	5
§6 Kassenführung und Zahlungsverkehr .....	5
§7 Verwendung der Mittel .....	5
§8 Abrechnungsvorschriften .....	6
§9 Inventar.....	6
§10 Spenden und andere Zuwendungen .....	6
§11 Beiträge und Gebühren .....	7
§12 Fälligkeit und Zahlungsweise der Beiträge .....	7
§13 Entschädigungen .....	8
§14 Erstattung sonstiger Aufwendungen .....	8
Transparenzregelungen .....	9
§15 Inkrafttreten .....	9



## §1 Grundsätze

Der Goshin Jitsu-Verband Nordrhein-Westfalen (im Folgenden nur Verein) besteht als eingetragener Verein und ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu führen. Des Weiteren gelten die Grundsätze gemäß der Vereinssatzung.

## § 2 Haushaltsplan

1. Zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres sind die zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben in einem Haushaltsplan zu veranschlagen und dem Haushaltsabschluss des vergangenen Jahres gegenüberzustellen. Der Haushaltsplan ist nach sachlichen Gesichtspunkten klar und nachvollziehbar zu gliedern.
2. Die Haushaltsansätze, alle Kalkulationen und notwendigen Schätzungen sollen vorsichtig vorgenommen werden. Größere oder außergewöhnliche Posten sind schriftlich zu erläutern.
3. Der Haushaltsplan wird vom Geschäftsführer bis zum 15. Oktober des Vorjahres erarbeitet, dem Vereinsvorstand zur Beratung und Genehmigung vorgelegt und auf der Mitgliederversammlung des laufenden Geschäftsjahres beraten und verabschiedet.

## §3 Haushaltsabschluss und Kassenprüfung

1. Zum Ende eines jeden Geschäftsjahres (gleich Kalenderjahr) sind die Bücher abzuschließen. Ein entsprechender Haushaltsabschluss ist zu erstellen. Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben sind den Ansätzen im Haushaltsplan gegenüberzustellen und nach Konten bzw. Kasse getrennt aufzuschlüsseln. Vermögen und Verbindlichkeiten sind zu ermitteln und zu dokumentieren.
2. Der Haushaltsabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß der Vereinssatzung zu prüfen. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanz- und Beitragsordnung.
3. Der Haushaltsabschluss wird vom Geschäftsführer im Einvernehmen mit dem 1. Vorsitzenden, nach Beratung und Genehmigung durch den Vorstand, der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorgelegt.



## §4 Rechnungsführung

1. Für die Rechnungsführung ist, unbeschadet der Gesamtverantwortung des Vorstandes, der Geschäftsführer verantwortlich. Die Kassen- und Kontenführung wird durch Vorstandsbeschluss geregelt. Die Führung von Kassen und Konten des Vereins außerhalb der eigenen Rechnungsführung ist untersagt. Konten bei Dritten müssen auf den Namen des Vereins lauten.
2. Der Vorstand kann einzelnen Amtsinhabern besondere Aufgabenbereiche, Handlungskompetenzen und Kontrollvollmachten übertragen.

## §5 Buchführung

Für die sachliche und rechnerische Richtigkeit von Belegen und daraus resultierenden Buchungen zeichnet der jeweilige Amtsinhaber im Rahmen der ihm übertragenen Aufgabenbereiche, Vollmachten und Kompetenzen verantwortlich. Der Vorstand hat sich regelmäßig und in geeigneter Weise von der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung zu überzeugen.

## §6 Kassenführung und Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr wird vorwiegend bargeldlos über das Vereinskonto abgewickelt. Auszahlungen erfolgen - wenn möglich - in der Regel als Gutschrift zum Konto des Begünstigten. Einzahlungen werden per Überweisung oder direkt bei der kontoführenden Bank auf das Vereinskonto vorgenommen. Unberührt davon sind die im Rahmen von Verbandsveranstaltungen in der Regel in bar erhobenen Teilnahmegebühren. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein ordnungsgemäßer Beleg vorhanden sein. Bei Gesamtabrechnungen müssen auf einem Deckblatt die Unterbelege aufgeführt werden.

## §7 Verwendung der Mittel

1. Alle Personen, die über Mittel des Vereins verfügen, sind gehalten, sparsam zu sein. Mitgliedern, die gegen diesen Grundsatz verstoßen, kann die Erstattung ihrer Auslagen verweigert werden.
2. Die Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.
3. Der Vorstand und die mit Kompetenzen und Vollmachten ausgestatteten Amtsträger sind bei allen Ausgaben an den genehmigten Haushaltsplan gebunden.
4. Sofern Verpflichtungen vorgenommen werden sollen, die den Verein über das Haushaltsjahr hinaus binden, ist die Zustimmung des satzungsmäßig zuständigen Organs erforderlich. Der Geschäftsabschluss ist zuvor im Vorstand zu beraten.



5. In begründeten Fällen kann der Vorstand notwendige, aber nicht im Haushaltsplan vorgesehene Ausgaben genehmigen, sofern eine Deckung vorhanden ist.
6. Zulässig ist auch eine gleichzeitige Kürzung oder Streichung anderer vorgesehener Ausgaben. Der nächsten Mitgliederversammlung ist über die Abweichung vom Haushaltsplan zu berichten.

## §8 Abrechnungsvorschriften

1. Verauslagte erstattungsfähige Kosten werden nur anhand von Kostenaufstellungen erstattet, die spätestens innerhalb von 3 Monaten vorgelegt werden müssen.
2. Kosten, welche nicht in §13 geregelt sind, wie Übernachtungskosten, werden nur übernommen, sofern sie vorab beim Vorstand angemeldet und von diesem genehmigt wurden.
3. Alle Abrechnungen haben zeitnah, mindestens aber einmal im Quartal zu erfolgen. Zum Haushaltsabschluss haben alle Abrechnungen des Vorjahres bis spätestens 15.01. des Folgejahres zu erfolgen. Forderungen, die nach diesem Termin an den Verein gestellt werden, können nicht mehr erstattet werden. Barauslagen sind zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Geschäftsführer abzurechnen. Zuwendungen an Dritte werden nur im Rahmen des bestätigten Haushaltsplanes oder auf Beschluss des Vorstandes ausgezahlt.

## §9 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist ein Inventar-Verzeichnis anzulegen, dieses liegt in der Verantwortung des Vorstandes. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
  - 1.1. Die Inventar-Liste muss enthalten:
    - 1.1.1. Anschaffungsdatum
    - 1.1.2. Bezeichnung des Gegenstandes
2. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinskasse zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

## §10 Spenden und andere Zuwendungen

1. Spenden kommen dem Gesamtverband zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden. Über die Verwendung der Spendenmittel entscheidet der geschäftsführende Vorstand durch Vorstandsbeschluss.





2. Sachspenden sind mit Finanzumfang nachzuweisen. Vorzugsweise unter Nachweis des Rechnungsbeleges oder formlos bestätigtem marktüblichen Wert.
3. Öffentliche Zuschüsse und nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.
4. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

## §11 Beiträge und Gebühren

1. Die Beitrags- und Finanzordnung regelt die Einzelheiten über die Pflichten der Mitglieder zur Entrichtung von Beiträgen (gemäß der Satzung) und Gebühren an den Verein.
2. Der Mitgliedsbeitrag und Umlagen werden von der Mitgliederversammlung beschlossen. Gebühren legt der Vorstand fest.
  - 2.1. Die Beiträge der Mitgliedsvereine sind festgesetzt auf:
    - 2.1.1. 10€ pro gemeldetes Mitglied in der betreffenden Vereinsabteilung
3. Gegen Mitgliedsvereine, welche ihren Beitragsverpflichtungen trotz zweimaliger Mahnung nicht nachkommen, können folgende Maßnahmen verhängt werden. Auf Vorstandsbeschluss kann auf die genannten Maßnahmen verzichtet werden, sofern dies einer anderweitigen Regelung zugutekommt. Über ausstehende Beitragsverpflichtungen und die in den einzelnen getroffenen Vereinbarungen ist auf der Mitgliederversammlung zu berichten.
  - 3.1. Auf Beschluss des geschäftsführenden Vorstandes: Abmahnung.
  - 3.2. Auf Beschluss des Gesamtvorstandes: Aussetzung der Mitgliedschaft, wodurch den Vereinsmitgliedern die Teilnahmeberechtigung an Lehrgängen und auch Prüfungen verwehrt ist.
  - 3.3. Auf Antrag des Vorstandes und Beschluss der Mitgliederversammlung: Ausschluss der Mitgliedsvereine aus dem Verband.
4. Für zusätzliche Sportangebote wie z.B. Lehrgänge werden zusätzliche Gebühren erhoben, die im Einzelnen vom Vorstand festgelegt werden.

## §12 Fälligkeit und Zahlungsweise der Beiträge

1. Die Zahlung des Mitgliedsbeitrages hat bargeldlos zu erfolgen. Etwaige Gebühren, die durch die Nachlässigkeit des Mitglieds entstehen, trägt der Mitgliedsverein. Die Mitgliedsbeiträge sind bei Erhalt der Rechnung fällig.



## §13 Entschädigungen

1. Folgende Aufwandsentschädigungen werden den ehrenamtlich tätigen Mitgliedern auf Antrag erstattet:
  - 1.1. Aufwandsentschädigung als Übungsleiter oder in vergleichbarer Position: 15€ pro Übungseinheit (45 Minuten)
  - 1.2. Aufwandsentschädigung als Prüfer einer durch den Verband veranstalteten Prüfung: 10€ pro Stunde.
  - 1.3. Fahrtkosten von Übungsleitern, Prüfern und Lehrgangsleitern oder sonstigen vom Verband beauftragten Personen im Zusammenhang mit der Durchführung von Lehrgängen, Prüfungen oder vergleichbaren Veranstaltungen vom Heimatort zu den im Auftrag des Vereins besuchten Veranstaltungen.
    - 1.3.1. Bei Benutzung des PKW, Motorrad oder Fahrrades und dergleichen: 0,30€ pro gefahrenen Kilometer.
    - 1.3.2. Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel in der jeweils preiswertesten Kategorie gegen Vorlage des Fahrscheins. Eine anteilige Übernahme der Kosten an einem bereits vorhandenen, vorwiegend privat genutzten Fahrschein (z.B. Deutschland-Ticket) ist nicht möglich.
  - 1.4. Fahrtkosten für die Teilnahme an Sitzungen der Vereinsgremien können wie in 1.3 erstattet werden, sofern die Gesamtstrecke für Hin- und Rückfahrt 50 km überschreitet.
2. Voraussetzung für den Ersatz der Fahrtkosten ist eine sachlich richtige Reisekostenabrechnung. Diese muss dem Geschäftsführer bis 3 Monate nach dem Verpflichtungszeitraum vorliegen.
3. Sitzungsgelder für die Teilnahme an Vorstandssitzungen oder anderen Gremien werden nicht ausbezahlt. Spesen, welche direkt mit anderen Verbänden, namentlich dem Dachverband für Budotechniken, abgerechnet werden, sind hiervon nicht berührt.
4. Aufwandsentschädigungen, insbesondere für verbandsfremde Dozenten, unterliegen nicht den genannten Erstattungsbeträgen und können vom Vorstand frei gemäß marktüblichen Konditionen verhandelt werden.

## §14 Erstattung sonstiger Aufwendungen

1. Nutzungsentgelte für vorwiegend privat genutzte Geräte, Räumlichkeiten, Fahrzeuge etc. werden nicht gewährt.
2. Verbrauchskosten für die Nutzung von Büroeinrichtung etc. können entsprechend den tatsächlich anfallenden Kosten erstattet werden. Diese sind vom Funktionsträger schlüssig zu begründen.





## Transparenzregelungen

1. Der Goshin Jitsu-Verband sieht sich besonders der Transparenz seinen Mitgliedern gegenüber verpflichtet.
2. Die vom Verband für Mitglieder gewährten Spesen werden jährlich zur Mitgliederversammlung veröffentlicht. Dabei wird differenziert zwischen persönlichen Aufwandsentschädigungen, wie sie z.B. Dozenten gewährt werden, und anderen Kosten wie Fahrtkosten.

## §15 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt mit dem Beschluss der Mitgliederversammlung in Kraft.

