



Hamburger Judo-Verband e.V.



Judo - Kassenordnung



Stand: 20.04.89

1. Die Kassenangelegenheiten des HJV werden gem. § 11 der Satzung vom Kassenwart erledigt. In den Bezirken und Sektionen eigenständig geführte Kassen sind Unterkassen des HJV; die entsprechenden Kassenführer sind dem HJV-Kassenwart, der jederzeit berechtigt ist, dort eine Kassenprüfung vorzunehmen, voll verantwortlich.
2. Der Kassenwart und die Kassenführer der Unterkassen haben Gelder des HJV getrennt von ihrem eigenen Geld und etwaigen anderen von ihnen geführten Kassen zu halten. Die Gelder des HJV dürfen nicht für private Zwecke - auch nicht vorübergehend - verwendet werden.
3. Der HJV hat mindestens ein auf seinen Namen lautendes Konto bei einem zugelassenen Geldinstitut zu unterhalten, über das alle den HJV betreffenden unbaren Zahlungsvorgängen laufen müssen. Unterschriftsberechtigt für das Konto sind nur die Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes.
Von Bezirken oder Sektionen eingerichtete Konten müssen ebenfalls auf den HJV lauten; Unterschriftsberechtigt muß ein Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes sein, der Kassenführer bzw. Sektionsvorsitzende können Einzelvollmacht für dieses Konto erhalten.
4. Geldbeträge dürfen ohne Quittung weder empfangen noch ausgezahlt werden; bei unbarer Zahlung genügt der Bank- oder Postbeleg. Änderungen auf Quittungen dürfen nur dann anerkannt werden, wenn der Empfangsberechtigte die Änderung mit seiner Unterschrift bestätigt. Für jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein, aus dem sich Höhe und Richtigkeit der Zahlung ergeben muss.
Sämtliche Buchführungsunterlagen sind entsprechend den gesetzlichen Vorschriften aufzubewahren. Eine Vernichtung darf erst nach Freigabe durch den Kassenwart des HJV erfolgen.
5. Auszahlungen dürfen erst nach Freigabe durch ein Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes erfolgen. Bei Zahlungen, die einen Fachbereich betreffen, hat zuerst der Fachbereichsleiter gegenzuzeichnen; bei Auszahlungen an ein Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes hat ein anderes Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes gegenzuzeichnen.
Zahlungen aus Unterkassen des HJV sind vom Bezirksleiter bzw. Sektionsvorsitzenden zu genehmigen.
Ausgaben sind nur im Rahmen des Haushaltsplanes des betreffenden Jahres möglich; über weitergehende Ausgaben kann nur der geschäftsführende Vorstand beschließen.
6. Alle Kassengeschäfte im HJV-Bereich - einschließlich Unterkassen - sind unverzüglich in die entsprechend den gesetzlichen Vorschriften zu führenden Bücher niederzuschreiben. Sie dürfen in keinem Fall dem Gedächtnis überlassen bleiben.
Alle Einnahmen und Ausgaben sind vollständig und getrennt in zeitlicher und sachlicher Ordnung zu buchen.
7. Sämtliche mit HJV-Mitteln erworbenen Gegenstände ab einem Wert von € 100,- sind vom Kassenwart in einem Inventarverzeichnis zu erfassen und ihm daher ggf. zu melden.
8. Zum 31.12. eines Jahres sind die Bücher abzuschließen. Beim Abschluss sind die Bücher aufzurechnen; ihre Übereinstimmung unter sich und mit der Kasse ist festzustellen.
Rechnungslegung ist zum 31.12. eines Jahres vorzunehmen. Zu diesem Zweck sind der Anfangsbestand, die Einnahmen, die Ausgaben und der Kassenbestand aufzuführen.
In der Vermögensaufstellung sind die Barbestände, Kontenbestände der Bank- und Postgirokonten, die Forderungen und die Verbindlichkeiten und die zum Verkauf bestimmten Gegenstände (Pässe, Wimpel usw.) aufzuführen.
Die Rechnungslegung ist vom Kassenführer/Kassenwart unter Angabe des Datums zu unterschreiben.

Abschlüsse der Unterkassen sind dem Kassenwart bis zum 15.01. zuzusenden, der die Gesamtjahresabrechnung des Verbandes der Mitgliederversammlung vorlegt.

9. Der Kassenwart hat zur Jahreshauptversammlung des Verbandes einen Haushaltsplanentwurf vorzulegen, der von ihm in Zusammenarbeit mit den übrigen Vorstandsmitgliedern erstellt wird. Zu diesem Zweck haben die Fachwarte/Sektionsvorsitzenden bis Ende November des Vorjahres ihre geplanten Maßnahmen (incl. Einnahmen / Ausgaben) bekannt zu geben. Der Haushaltsplanentwurf muss grundsätzlich in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein.
10. Bei Wechsel des Kassenwartes / eines Kassenprüfers sind sämtliche Kassen- / Buchführungsunterlagen zu übergeben; hierüber ist ein Protokoll zu fertigen. Der geschäftsführende Vorstand kann die Ordnungsmäßigkeit der Übergabe durch die Kassenprüfer / den Kassenwart prüfen lassen.
11. Die Kassenordnung wurde auf der Mitgliederversammlung am 20.04.89 beschlossen. Per 01.01.2002 geändert im Zusammenhang mit der Euro-Umstellung (2 DM = 1 Euro).