



NIEDERSÄCHSISCHER JU-JUTSU VERBAND E.V.
SELBSTVERTEIDIGUNG · FITNESS · WETTKAMPF

Kassen- und Finanzordnung

des Niedersächsischen Ju-Jutsu Verbands e. V.

Niedersächsischer Ju-Jutsu Verband e. V.
Geschäftsstelle
Nehlitzer Hauptstraße 5
06193 Petersberg

Änderungsnachweis

Version	Änderung	Stand
1.0	Vorläufige Inkraftsetzung durch Präsidiumsbeschluss	20.11.2016
1.0	Inkraftsetzung durch Beschluss der Mitgliederversammlung	01.04.2017
2.0	Überarbeitung durch VP-Finzen	05.10.2024
2.0	Vorläufige Inkraftsetzung durch Beschluss des Präsidiums	04.12.2024
2.0	Überarbeitung durch VP-Finzen & VP-Jugend	28.12.2024
2.1	Vorläufige Inkraftsetzung durch Beschluss des Präsidiums	29.12.2024
2.2	Inkraftsetzung durch Beschluss der Mitgliederversammlung	

Struktur

A Finanzen	4
§ 1 Geltungsbereich	4
§ 2 Haushalt	4
§ 3 Verbandsmittel	5
§ 4 Zahlungsverkehr / Abrechnungen	6
§ 5 Konten-Kassenvollmacht	6
§ 6 Buchführung	7
§ 7 Jahresabschluss	7
§ 8 Leitlinien zur Beantragung, Durchführung und Abrechnung von Leistungen durch und gegenüber des NJJVs	7
B Spesen und Honorare	9
§ 1 Allgemeines	9
§ 2 Reisekosten	9
§ 2.1 Fahrten mit dem eigenen PKW oder Mietwagen	9
§ 2.2 Fahrten mit der Bahn / Öffentlichen Verkehrsmitteln	10
§ 2.3 Genehmigung	10
§ 2.4 Übernachtungskosten, Tagegelder (Verpflegungsmehraufwand)	10
§ 3 Vergütungen von Referierenden, Prüfenden und Hilfskräften	10
§ 3.1 Allgemeines	10
§ 3.2 Optierungsoptionen für die Abrechnung	11
§ 4 Vergütungssätze	11
C Bezirke und Untergliederungen	12
§ 1 Allgemeines	12
§ 2 Finanzielle Mittel der Bezirke und Untergliederungen	12
§ 3 Zeitraum der Mittelverwendung	12
D Gültigkeit	13

Abkürzungen

LSB	Landessportbund (Niedersachsen)
MGV	Mitgliederversammlung
NJJV	Niedersächsischer Ju-Jitsu Verband e. V.
VP-Breitensport	Vizepräsident*in Breitensport
VP-Financen	Vizepräsident*in Finanzen
VP-Jugend	Vizepräsident*in Jugend
VP-Leistungssport	Vizepräsident*in Leistungssport

Teil A Finanzen

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die vorliegende Ordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung des NJJV und gilt für den Gesamtverband inklusive seiner Untergliederungen.
- (2) Die Vergabe von Haushaltsmitteln nach dieser Finanzordnung orientiert sich an der Höhe der zur Verfügung stehenden Mittel.
- (3) Die im Haushaltsplan vorgesehenen Haushaltsmittel sind grundsätzlich nicht zu überschreiten. Überschreitungen liegen nicht vor, wenn im Rahmen der gegenseitigen Budgetdeckung ein Ausgleich erfolgt.
- (4) Überschüsse aus Vorjahren sind möglich. Aus möglichen Überschüssen werden Rücklagen gebildet, die entweder zweckgebunden oder freie Rücklagen darstellen. Freie Rücklagen können für entsprechende Ausgleich von Abweichungen vom Haushaltsplan herangezogen werden.

§ 2 Haushalt

- (1) Der Haushaltsplan wird nach den allgemeinen Grundsätzen der Haushaltsführung aufgestellt und bewirtschaftet. Insbesondere sind die Haushaltsmittel sparsam und wirtschaftlich zu verwenden.
- (2) Titel und Ansätze des Haushalts orientieren sich an den zur Verwirklichung der Satzungsziele gegebenen Verhältnisse.
- (3) Der Haushaltsplan ist in Einnahmen/Ausgabenpositionen gegliedert. Der Haushaltsplan soll ausgeglichen aufgestellt werden.

Einzelnen Aufgabenbereichen (im folgenden Ressorts genannt) können Budgets zugewiesen werden. Die Budgets sollen den jeweiligen Verantwortlichen einen genehmigten Handlungsrahmen aufzeigen, in dem Kostenübernahmeanträge gestellt werden können. Es besteht jedoch keine Zahlungsverpflichtung des Verbandes.

- (4) Bis spätestens zum 15. Oktober des laufenden Jahres reichen die Ressortverantwortlichen (Präsidiumsmitglieder; Bezirksvorsitzende) ihre Planzahlen für das folgende Jahr bei dem*der Vizepräsident*in Finanzen (VP-Finanzen) ein, wobei die Einnahmen und Ausgaben nach ihrer Herkunft und ihren Einzelzwecken getrennt zu veranschlagen sind. Liegt dem*der VP-Finanzen von Verantwortlichen kein Vorschlag vor, werden die Planzahlen durch den*die VP-Finanzen eigenverantwortlich festgelegt. Der*die VP-Finanzen prüft die Vorschläge und nimmt nach Rücksprache mit den entsprechenden Verantwortlichen eventuelle Änderungen vor, soweit die Finanzlage des Verbandes dies erfordert.
- (5) Die Vorstandsmitglieder arbeiten den Ressortverantwortlichen ihre Planzahlen eigenständig zu, sodass diese fristgerecht ihren Ressortplan bei dem*der VP-Finanzen einreichen können.

- (6) Der*die VP-Finzen legt dem Präsidium einen entsprechenden Haushaltsentwurf vor. Das Präsidium verabschiedet den Haushaltsplan nach weiteren Beratungen, sodass eine vorläufige Haushaltsführung ab Beginn des Jahres vollzogen werden kann. Das Präsidium legt den vorläufigen Haushaltsplan der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vor. Nach Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung gilt der Haushalt als bestätigt.
- (7) Die im Haushaltsplan aufgeführten Ausgabenansätze sind grundsätzlich einzuhalten. Über außerplanmäßige Ausgaben und Ausnahmen bis zu einer Überziehung der Budgets bis maximal 25 % des jeweiligen Ansatzes entscheidet der*die VP-Finzen in eigener Zuständigkeit. Weitergehende Ausgaben sind in einer Präsidiumssitzung zu regeln und zu beschließen.
- (8) Stellt der*die VP-Finzen fest, dass der Haushaltsplan insgesamt durch Mindereinnahmen oder durch Überschreitungen nicht eingehalten werden kann, dürfen nur noch sachlich und zeitlich unabweisbare Ausgaben geleistet werden.

Die sachliche und zeitliche Unabweisbarkeit ist zu begründen. Ausgaben gelten automatisch als sachlich und zeitlich unabweisbar, wenn entsprechende Verpflichtungserklärungen zugrunde liegen.

- (9) Die genehmigten Budgets im Haushaltsplan sind gegenseitig deckungsfähig, sodass ggf. durch entsprechenden Tausch der Kostenstelle eine Budgetdeckung erreicht werden kann. Ein Kostenstellentausch ist mit den betroffenen Budgetverantwortlichen abzustimmen.
- (10) Der*die VP-Finzen prüft, ob bei anderen Kostenstellen ein Ausgleich durch Mehreinnahmen oder durch Sperrung von Ausgaben Einsparungen erreicht werden können.
- (11) Der*die VP-Finzen ist berechtigt, Ausgabensperrungen vorzunehmen, wenn einzelne Budgets oder der Gesamthaushalt überschritten sind. Hierüber hat er sofort das Präsidium zu informieren.

Der Haushalt gilt dann als überschritten, wenn das aktuelle Barvermögen zuzüglich der noch offenen Forderungen und der Gegenwert des aktuellen Materialbestandes, die aktuellen Verbindlichkeiten überschreiten.

- (12) Überschreitungen sind grundsätzlich nicht zulässig.

Sollte aus wirtschaftlichen Gründen eine Überschreitung unabwendbar sein, ist vorher das Präsidium zu unterrichten. In diesem Fall ist ein detaillierter Nachtragshaushalt zu erstellen, über den das Präsidium entscheidet. Eine Überschreitung der Haushaltsmittel ist im folgenden Haushaltsjahr auszugleichen. Überschreitungen können durch die Inanspruchnahme von freien Rücklagen ausgeglichen werden.

§ 3 Verbandsmittel

Der Haushalt des NJJV ergibt sich aus den folgenden Einnahmen:

1. Mitgliedsbeiträge (Beitragsmarken/Jahressichtmarken)
2. Prüfungsmaterialien, Pässe
3. Teilnahmegebühren für Lehrgänge und Maßnahmen
4. verbandsinternes Lehrmaterial
5. Sponsoringeinnahmen und sonstige Zuschüsse und Zuwendungen
6. Startgelder für Meisterschaften
7. Dienstleistungen für Mitglieder und Sportler*innen
8. Sonstige Einnahmen, insbesondere Fördergelder des Landessportbundes

9. Umlagen
10. Spenden

§ 4 Zahlungsverkehr / Abrechnungen

- (1) Die Gelder des NJJV sind getrennt von anderen Geldern zu halten. Sie sind in einer Kasse zu vereinigen. Zur Kassenführung können vom Präsidium neben dem Hauptkonto weitere Konten eröffnet werden. Gelder des NJJV dürfen nicht für fremde Zwecke, auch nicht vorübergehend, verwendet werden.
- (2) Der Zahlungsverkehr erfolgt grundsätzlich bargeldlos über die Konten des Verbandes. Zahlungen werden von dem*der VP-Finzen nur geleistet, wenn sie ordnungsgemäß belegt werden. Es sind grundsätzlich Abrechnungsformulare des NJJV zu verwenden. Entsprechende Unterbelege sind der Abrechnung beizufügen.
- (3) Bei abrechnungsrelevanten Veranstaltungen sind grundsätzlich Teilnahmelisten zu führen und der Abrechnung beizufügen.

Die Abrechnung mit Teilnahmelisten und sämtlichen Belegen muss spätestens innerhalb von 4 Wochen nach Ende der Veranstaltung dem*der VP-Finzen vorliegen. Abweichende Abrechnungszeiträume bedürfen der Genehmigung des*der VP-Finzen.

- (4) Es sind alle Personen oder Institutionen abrechnungsberechtigt, die für den NJJV tätig waren oder sind bzw. vom Präsidium oder Vorstand dazu ermächtigt wurden, entsprechend für den NJJV tätig zu werden im Rahmen der genehmigten Haushaltsmittel.

Dazu gehören insbesondere die Referierenden der Landes- und Bezirkslehrgänge und der Ausbildungsmaßnahmen sowie die Kampfrichtenden.

- (5) Die Abrechnung erfolgt nach Teil B dieser Ordnung. Ein Auslagenersatz kann beantragt werden und muss den gesetzlichen Regelungen entsprechen.

§ 5 Konten-Kassenvollmacht

- (1) Verfügungsberechtigt über die Konten des NJJV sind der*die Präsident*in und der*die VP-Finzen (jeweils Einzelvollmacht). Weitere Kontovollmachten können durch den*die VP-Finzen genehmigt werden.
- (2) Handlungsrahmen für Verpflichtungserklärungen: Verpflichtungserklärungen können von Präsidiumsmitgliedern, in Abhängigkeit von der Investitionshöhe, beschlossen werden:

Präsidium gesamt: ohne Beschränkung, im Rahmen der genehmigten Haushaltsmittel

Präsident*in + VP-Finzen zusammen: bis 10.000 €, im Rahmen der genehmigten Haushaltsmittel

Präsident*in allein: bis 3.000 €, im Rahmen der genehmigten Haushaltsmittel

VP-Finzen allein: bis 5.000 € im Rahmen der genehmigten Haushaltsmittel

VP-Breitensport allein: bis 2.000 €, im Rahmen der genehmigten Haushaltsmittel

VP-Leistungssport allein: bis 2.000 € im Rahmen der genehmigten Haushaltsmittel

VP-Jugend allein: im Rahmen der zugewiesenen und genehmigten Haushaltsmittel bis 5.000 €; anschließend mit dem*der VP-Finzen zusammen.

§ 6 Buchführung

- (1) Die Buchführung ist nach kaufmännischen Gesichtspunkten vorzunehmen.
- (2) Die Buchführung ist nach steuerlichen Grundsätzen zu führen.
- (3) In der Buchführung sind die Besonderheiten des Gemeinnützigkeitsrechts zu beachten.

§ 7 Jahresabschluss

- (1) Das Haushaltsjahr beginnt mit dem 1.1. des Jahres und endet am 31.12. desselben Jahres.
- (2) Der*die VP-Finzen erstellt nach Beendigung des Haushaltsjahres unverzüglich den Jahresabschlussbericht und legt ihn zuerst schriftlich dem Präsidium vor.
- (3) Nach Prüfung der Kasse durch die gewählten Kassenprüfenden wird der geprüfte Jahresabschlussbericht und der schriftliche Bericht der Kassenprüfenden umgehend dem Vorstand und der Mitgliederversammlung vorgelegt.
- (4) Nach der Mitgliederversammlung ist der Jahresabschluss festzustellen und festzuschreiben.

§ 8 Leitlinien zur Beantragung, Durchführung und Abrechnung von Leistungen durch und gegenüber des NJJVs

- (1) Das Präsidium gibt sich Leitlinien zur Beantragung, Durchführung und Abrechnung von Leistungen durch und gegenüber des NJJVs.
- (2) Für die Beantragung und Durchführung von Leistungen ergibt sich folgende Zuständigkeit:
 1. Für Breitensportliche Maßnahmen erfolgt die Beantragung für Landes- und Bundesmaßnahmen über den*die VP-Breitensport.
 2. Für Wettkampfsportliche Maßnahmen erfolgt die Beantragung für Landes- und Bundesmaßnahmen über den*die VP-Leistungssport.
 3. Für sportliche Maßnahmen der Jugend erfolgt die Beantragung für Landes- und Bundesmaßnahmen über den*die VP-Jugend.
 4. Für sportliche Maßnahmen erfolgt die Beantragung für Bezirksmaßnahmen über den Bezirksvorstand.
 5. Die Abstimmung im Rahmen der Beantragung bis zum Onlineschalten der Ausschreibung erfolgt über die definierten Zuständigkeiten. Die organisatorischen Arbeiten (beispielsweise>Listenerstellung) erfolgt über die Landesgeschäftsstelle, mit Ausnahme von Bezirksmaßnahmen. Für Bezirksmaßnahmen liegt die Beantragung und organisatorische Durchführung beim Bezirksvorstand.
 6. Die Abrechnung erfolgt in der Landesgeschäftsstelle nach Übersendung der vollständigen Unterlagen der jeweiligen Maßnahme.
 7. Ausnahmen der vorgenannten Punkte werden bilateral zwischen den definierten Zuständigkeiten geregelt.

- (3) Für die Beantragung und Abrechnung von Leistungen gegenüber der Landesgeschäftsstelle liegt die Zuständigkeit bei dem*der VP-Financen.
1. Für die Anmeldung von Vereinsprüfungen ist das aktuelle Formular „Anmeldung einer Vereinsprüfung“ vollständig ausgefüllt spätestens 14 Tage vor der Vereinsprüfung an die Landesgeschäftsstelle und den*die jeweilige Bezirksprüfungsreferent*in zu senden.
 2. Für die Bestellung von Materialien ist das aktuelle Formular „Bestellformular Materialien“ vollständig ausgefüllt an die Landesgeschäftsstelle zu senden.
 3. Die in den Formularen gemachten Angaben sind rechtsverbindlich. Die jeweils aktuellen Formulare sind im Downloadcenter der Website hinterlegt und abrufbar.
 4. Weitere und gegebenenfalls nicht abgebildete Leistungen können formlos per E-Mail bei der Landesgeschäftsstelle erfragt werden.
- (4) Die aktuellen Listen für Gebühren, Materialien, Preise sowie Honorare werden vom Präsidium beschlossen und über das Downloadcenter der Website zur Verfügung gestellt.

Teil B Spesen und Honorare

§ 1 Allgemeines

- (1) Für eine genehmigte, spesenberechtigte Reise im Sinne einer Dienstreise werden grundsätzlich die entstandenen Kosten vom NJJV ersetzt. Es wird jedoch nur die zeit- und kostengünstigste Möglichkeit der spesenberechtigten Reise erstattet. Die Abrechnung erfolgt durch Rechnungslegung gegenüber dem NJJV. Aus Vereinfachungsgründen kann die Abrechnung auf dem offiziellen NJJV-Formular erfolgen. Die Besteuerung liegt in der Verantwortung der abrechnenden Person.
- (2) Erstattungen erfolgen nur, wenn unverzüglich nach Abschluss der Reise abgerechnet wird. Abrechnungen, die ohne vorherige Genehmigung später als 4 Wochen nach der Reise zur Abrechnung vorgelegt werden, werden nicht erstattet.

§ 2 Reisekosten

- (1) Der NJJV übernimmt grundsätzlich die Kosten einer genehmigten spesenberechtigten Reise auf Grundlage der jeweils gültigen „Honorar-, Gebühren- und Preisliste“ des NJJVs.
- (2) Eine spesenberechtigte Reise können nur Personen antreten, die im Auftrag des NJJV an einer Veranstaltung teilnehmen oder offiziell im Auftrag des NJJV handeln.
- (3) Vor jeder Reise ist zu klären, ob die Möglichkeit zur Bildung einer Fahrgemeinschaft besteht.
- (4) Es ist grundsätzlich die kostengünstigste Variante einer spesenberechtigten Reise zu wählen.

§ 2.1 Fahrten mit dem eigenen PKW oder Mietwagen

- (1) Für Fahrten mit dem eigenen Pkw wird ein Kilometergeld in Höhe von 0,30€ pro gefahrenem Kilometer bis zu einer Höchstgrenze von 180,00€ (\cong 600 km) erstattet, sofern es sich um eine Fahrt innerhalb von Niedersachsen handelt.
- (2) Für Fahrten mit dem eigenen Pkw wird ein Kilometergeld in Höhe von 0,30€ pro gefahrenen Kilometer bis zu einer Höchstgrenze von 300,00€ (\cong 1.500 km) erstattet, sofern es sich um eine Fahrt außerhalb von Niedersachsen handelt.
- (3) Alternativ zum eigenen PKW kann ein Mietfahrzeug benutzt werden. Bei der Wahl eines Mietfahrzeuges werden die Mietkosten für ein Mittelklassefahrzeug der „Golfklasse“, zuzüglich der Verbrauchskosten gegen Beleg erstattet. Obergrenze ist hier der Abrechnungsanspruch, der bei Nutzung eines eigenen PKWs gelten würde. Es sind kostengünstige Anbieter unter Ausnutzung von Sonderangeboten auszuwählen.
- (4) Die Nutzung eines Mietwagens oberhalb eines Mittelklassefahrzeuges kann durch sachliche Gründe der Maßnahme genehmigt werden. Die Genehmigung erfolgt bei Befürwortung der zuständigen Ressortleitung durch den*die VP-Financen.

§ 2.2 Fahrten mit der Bahn / Öffentlichen Verkehrsmitteln

- (1) Für Fahrten mit der Bahn werden die Kosten der 2. Klasse erstattet.
- (2) Für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die vollen Kosten übernommen.

§ 2.3 Genehmigung

- (1) Dienstreisen sind grundsätzlich genehmigungspflichtig, sobald sich der Erstattungsanspruch außerhalb des geplanten Jahresbudgets bewegt.
- (2) Genehmigungsgremium:
Präsident*in oder VP-Finzen für Präsidiumsmitglieder und Vorstandsmitglieder ohne direkte Zuordnung
VP-Breitensport für den Bereich Breitensport
VP-Jugend für den Bereich Jugend
VP-Leistungssport für den Bereich Leistungssport
- (3) Fahrtkosten oberhalb der Höchstgrenzen können vom Genehmigungsgremium auf Antrag genehmigt werden, wenn sie noch innerhalb eines Budgets liegen. Darüber hinaus entscheidet das Präsidium.

§ 2.4 Übernachtungskosten, Tagegelder (Verpflegungsmehraufwand)

- (1) Der NJJV übernimmt grundsätzlich die Kosten einer berechtigten Übernachtung, wenn diese im Zusammenhang mit einer genehmigten Dienstreise steht und erforderlich ist. Übernachtungskosten können nur Personen beantragen, die auch spesenberechtigt sind. Es werden maximal 130,00€ inkl. Frühstück, pro Nacht erstattet. Voraussetzung ist eine entsprechende Rechnung. Eigenbelege sind nicht zulässig.
- (2) Höhere Hotelkosten oberhalb der Höchstgrenzen können vom Genehmigungsgremium auf Antrag genehmigt werden, wenn sie noch innerhalb eines Budgets liegen. Darüber hinaus entscheidet das Präsidium.
- (3) Der NJJV zahlt kein pauschales Tage- oder Verpflegungsgeld.

§ 3 Vergütungen von Referierenden, Prüfenden und Hilfskräften

§ 3.1 Allgemeines

- (1) Bei der Zahlung von Honoraren hat der NJJV insbesondere die steuerlichen Verpflichtungen zu beachten. Zahlungen von Honoraren sind durch die jeweiligen steuerpflichtigen Zahlungsempfänger*innen zu versteuern.
- (2) Bei nebenberuflichen Übungsleitenden bleiben Einnahmen aus allen nebenberuflichen Tätigkeiten bis zur Höhe des § 3 Nr. 26 EStG steuerfrei. Übersteigen die Einnahmen diesen Freibetrag, so ist der darüberhinausgehende Betrag von dem*der Übungsleiter*in zu versteuern.
- (3) Bei nebenberuflichen ehrenamtlichen Tätigkeiten bleiben Einnahmen aus allen weiteren nebenberuflichen Tätigkeiten bis zur Höhe des § 3 Nr. 26a EStG steuerfrei. Übersteigen die Einnahmen diesen Freibetrag, so ist der darüberhinausgehende Betrag von der tätigen Person zu versteuern.

- (4) Die Versteuerung sowie die Abführung von Sozialversicherungsbeiträgen durch den NJJV ist ausgeschlossen. Ausgenommen hiervon sind arbeitsvertragliche Regelungen mit dem NJJV. Die Zahlungen vom NJJV sind, aufgrund der individuellen steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Rahmenbedingungen, durch den*die Zahlungsempfänger*in zu verantworten.

§ 3.2 Optierungsoptionen für die Abrechnung

Für die Abrechnung sind folgende Varianten möglich, zu denen optiert werden kann:

- (1) Nebenberufliche Selbstständigkeit

Der*die Referentin rechnet entweder über das vom NJJV zur Verfügung gestellte Formular zur Abrechnung der Leistung nach § 3 Nr. 26 EStG („Übungsleiterfreibetrag“) oder § 3 Nr. 26a EStG („Ehrenamtsfreibetrag“) ab. Andererseits besteht für nebenberufliche Zahlungsempfänger*innen auch die Möglichkeit der Rechnungsstellung.

- (2) Hauptberufliche Selbstständigkeit

Der*die Zahlungsempfänger*in stellt über die vertraglich geregelte Dienstleistung eine ordnungsgemäße Rechnung.

- (3) Minijob

Der*die Referent*in wird in einem arbeitnehmerähnlichen Verhältnis auf Basis einer geringfügigen Beschäftigung für den NJJV in Form eines Minijobs tätig. Eine vertragliche Regelung ist mit dem*der VP-Financen zu schließen, der*die den Minijob entsprechend anmeldet, wenn alle Voraussetzungen erfüllt sind.

§ 4 Vergütungssätze

- (1) Für alle Lehrgänge innerhalb des NJJV gilt grundsätzlich die jeweils gültige „Honorar-, Gebühren- und Preisliste“ des NJJV.
- (2) Honorare außerhalb der „Honorar-, Gebühren- und Preisliste“ bedürfen der Genehmigung des zuständigen Präsidiumsmitgliedes:

VP-Breitensport: Bundes-, Landes- und Bezirksmaßnahmen im Breitensport

VP-Leistungssport: Bundes-, Landes- und Bezirkslehrgänge im Leistungssport

VP-Jugend: Bundesjugend-, Landesjugend- und Bezirksjugendlehrgänge

- (3) Die Genehmigung kann bereichsübergreifend auch durch den VP-Financen erfolgen.

Teil C Bezirke und Untergliederungen

§ 1 Allgemeines

- (1) Bezirke und Untergliederungen haben sämtliche Einnahmen und Ausgaben ausschließlich über ein durch den NJJV eingerichtetes Konto abzuwickeln. Das Führen von Bargeldbeständen ist nicht gestattet.
- (2) Die Buchhaltung wird durch das Ressort Finanzen durchgeführt.
- (3) Kontovollmacht auf dem jeweiligen Bankkonto hat bei Bezirkskonten der*die VP-Financen. Die Bezirksvorsitzenden können Leserechte erhalten. Weitere Bevollmächtigte können durch den*die VP-Financen oder den*die Präsident*in genehmigt werden. Bei anderen Untergliederungen entscheidet der*die Präsident*in über die Kontovollmacht.

§ 2 Finanzielle Mittel der Bezirke und Untergliederungen

- (1) Die Bezirke des NJJV erhalten jährliche finanzielle Mittel zur satzungsgemäßen Verwendung für Aktivitäten in ihrem Bereich.
- (2) Über die Mittel kann eigenverantwortlich verfügt werden. Die Verfügung über die Mittel ist an den Haushaltszahlen gebunden. Grundsätzlich ist ein Bezirksjahreshaushalt zu erstellen und die Mittelverwendung zu planen. Sollte dieser nicht fristgerecht geplant werden, so ist dieser durch den*die VP-Financen aufzustellen. Die Bezirksjahreshaushalte sind Teil des Gesamthaushaltes NJJV und stellen Teilhaushalte dar.
- (3) Die Höhe der je Bezirk zur Verfügung stehenden Mittel errechnet sich als Summe aus:
 1. Anzahl Sporttreibenden der ordentlichen Mitglieder, laut Stärkemeldung LSB-Intranet x 2,00€
 2. Anzahl durchgeführter Kyu-Prüfungen des Bezirks im Vorjahr x 1,00€

§ 3 Zeitraum der Mittelverwendung

- (1) Die finanziellen Mittel sind in dem laufenden Geschäftsjahr zu verwenden, in dem sie zugeflossen sind.
- (2) Nicht verbrauchte Mittel werden grundsätzlich am Jahresende abgeschmolzen. Es besteht kein Anspruch auf die Übertragung der nicht verbrauchten Mittel. Vorhandene Mittel unter 500,00€ können übertragen werden. Dies setzt einen Beschluss des Präsidiums voraus.
- (3) Auf Antrag des Bezirksvorstandes kann das Präsidium beschließen, dass die nicht verbrauchten Mittel des Bezirks im Folgejahr der Bezirkskasse zusätzlich zur Verfügung gestellt werden.

Teil D Gültigkeit

Die Kassen- und Finanzordnung wird mit Beschluss des Präsidiums vom 29.12.2024 vorläufig in Kraft gesetzt und wird der nächsten Mitgliederversammlung zur Zustimmung vorgelegt.