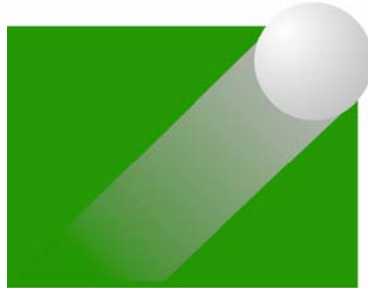


# DBU



Deutsche  
Billard  
Union

**Deutsche Billard-Union e.V.**

## **Finanzordnung**

Stand: 11/2018

# INHALTSVERZEICHNIS

## 1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

- 1.1 Geltungsbereich
- 1.2 Finanzverantwortlicher
- 1.3 Personalangelegenheiten

## 2. HAUSHALTSPLAN

- 2.1 Aufstellung
- 2.2 Veranschlagung
- 2.3 Ausführung des Haushaltsplanes
- 2.4 Haushaltsüberschreitungen
- 2.5 Nachtragshaushaltsplan
- 2.6 Vorläufige Haushaltsführung

## 3. ZAHLUNGSVERKEHR

- 3.1 Grundsätzliches
- 3.2 Bargeldloser Zahlungsverkehr
- 3.3 Barer Zahlungsverkehr
- 3.4 Auslagenerstattung
- 3.5 Zahlungsverzug

## 4. BUCHFÜHRUNG, RECHNUNGSLEGUNG UND -PRÜFUNG

- 4.1 Buchführung
- 4.2 Rechnungslegung
- 4.3 Prüfungswesen

## 5. BEITRAGSWESEN

- 5.1 Grundlagen
- 5.2 Definitionen
  - 5.2.1 Aktive Mitglieder
  - 5.2.2 Mehrfachmeldungen
  - 5.2.3 Nachmeldungen
  - 5.2.4 Nichtmeldungen
  - 5.2.5 Stichtag
  - 5.2.6 Bezugsgröße
  - 5.2.7 Jahresbeitrag
  - 5.2.8 Beitragsbemessung durch die Landesverbände

## 6. STRAFENKATALOG

## 7. SCHLUSSBESTIMMUNG, INKRAFTTRETEN

- 7.1 Schlussbestimmung
- 7.2 Inkrafttreten

## **1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **1.1 Geltungsbereich**

- (1) Die Finanzordnung regelt die Wirtschaftsführung sowie das Haushalts-, Kassen-, Rechnungs- und Prüfungswesen der Deutschen Billard-Union e.V. (DBU).
- (2) Werden Mittel für die DBU eingesetzt, die anderen Bewirtschaftungsgrundsätzen oder -richtlinien (z.B. öffentliche Zuwendungen) unterliegen, so gelten diese abweichend von und vorrangig vor dieser Finanzordnung.

### **1.2 Finanzverantwortlicher**

- (1) Der Vizepräsident Finanzen ist für alle Angelegenheiten der Finanz- und Wirtschaftsführung der DBU mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns verantwortlich. Dies gilt insbesondere für die
  - Finanzplanung,
  - Überwachung des Haushaltsplanes und des Zahlungsverkehrs inkl. aller Zahlungsverpflichtungen,
  - fristgerechte und vollständige Beantragung und Abrechnung von Mitteln und Maßnahmen auch gegenüber der öffentlichen Hand,
  - fristgerecht abzugebenden Steuererklärungen insbesondere im Hinblick auf den Erhalt der Gemeinnützigkeit,
  - Überprüfung der ordnungsgemäßen Verbuchung,
  - Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze.
- (2) Der Jugendausschuss der DBU bewirtschaftet die ihm zufließenden Mittel mit Ausnahme der im Zusammenhang mit öffentlichen Mitteln geplanten Leistungssportförderung der DBU in Abstimmung mit dem Präsidium. Die Grundsätze dieser Finanzordnung sind dabei zu beachten. Kontenführung und Buchhaltung obliegen dem Vizepräsidenten Finanzen.
- (3) Zur Ausstellung von Spendenbescheinigungen der DBU ist nur der Vizepräsident Finanzen und in seinem Verhinderungsfall der Präsident berechtigt. Werden Spendenbescheinigungen für erbrachte Leistungen oder Lieferungen ausgestellt, so ist der Marktwert vorher zu ermitteln. Das Ermittlungsergebnis ist durch Wertermittlungsprotokoll in der Buchhaltung zu belegen.
- (4) Über finanzielle Fehlentwicklungen und erkennbarer Überschuldung hat er der Vizepräsident Finanzen unverzüglich den Präsidenten zu informieren.
- (5) Bankkonten auf denen DBU-Gelder verwaltet werden, dürfen nur unter der juristischen Person "Deutsche Billard-Union e.V." eingerichtet sein. Die Verwaltung von DBU-Mitteln auf Konten unter anderen Namen ist auch mit Untertitel „Deutsche Billard-Union“ unzulässig.

### **1.3 Personalangelegenheiten**

Arbeitgeberfunktion für Angestellte und sonstige Beschäftigte hat der Präsident; er übt das Direktionsrecht aus. Er kann die Fachaufsicht delegieren. Der Vizepräsident Finanzen sorgt für die finanztechnische Abwicklung personalvertraglicher Regelungen unter Beachtung der tarif-, steuer- und sozialrechtlichen Vorschriften. Grundsätzliche Fragen mit finanziellen Auswirkungen sind dem Präsidenten vorzutragen.

- (2) Über die Einstellung und Entlassung von Angestellten entscheidet im Regelfall der Vorstand nach § 26 BGB. Kurzzeitige, befristete Einstellungen sowie unaufschiebbare Entlassungen können vom Präsidenten allein entschieden werden.

## **2. HAUSHALTSPLAN**

### **2.1 Aufstellung**

- (1) Der Vizepräsident Finanzen fertigt mit Unterstützung der jeweiligen Ressortverantwortlichen den vom Präsidium zu beschließenden Haushaltsplanentwurf, der anschließend der Mitgliederversammlung/dem Hauptausschuss zur Verabschiedung vorzulegen ist.
- (2) Der Haushaltsplan ist nach dem gültigen Kontenplan der DBU zu gliedern. Er muss in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein.
- (3) Ein jeweils aktuelles Inventarverzeichnis ist dem Haushaltsplan beizufügen.

### **2.2 Veranschlagung**

- (1) Der Haushaltsplan muss alle im Rechnungsjahr für die Erfüllung der Aufgaben der DBU voraussichtlich eingehenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben, die Ansätze des laufenden Haushaltsjahres und die effektiven Zahlen des Vorjahres enthalten.
- (2) Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen (von den Einnahmen dürfen vorweg Ausgaben nicht abgezogen werden; auf Ausgaben dürfen vorweg keine Einnahmen angerechnet werden).
- (3) Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Einzelzwecken getrennt zu veranschlagen. Für den gleichen Zweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplanes veranschlagt werden.
- (4) Die Ausgaben sind in der Regel in ihrer Höhe so zu bemessen, dass sie von den voraussichtlichen Einnahmen gedeckt werden. Auf einen Ausgleich der Einnahmen und Ausgaben ist in besonderem Maße hinzuwirken.
- (5) Der Vizepräsident Finanzen hat dem Präsidium sofort Bericht zu erstatten, wenn sich abzeichnet, dass der Haushaltsausgleich wie geplant und durch die Mitgliederversammlung/den Hauptausschuss verabschiedet gefährdet ist.

### **2.3 Ausführung des Haushaltsplanes**

- (1) Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel obliegt dem Vizepräsidenten Finanzen in enger Zusammenarbeit mit den zuständigen Ressortinhabern. Die Mittel sind so zu verwalten, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die verabschiedeten Zweckbestimmungen fallen.
- (2) Der Präsident ist zu allen Zahlungsleistungen ermächtigt. Er kann den Vizepräsidenten Finanzen und den Generalsekretär allein oder gemeinsam mit einem anderen DBU-Mitarbeiter oder Präsidiumsmitglied zu Leistungen von Ausgaben zu den im Haushaltsplan bezeichneten Zwecken, insbesondere auch periodische Zahlungen (z.B. Gehälter, Löhne, Mieten, Versicherungen, Reisekostenabrechnungen, Lehrgangsabrechnungen, Steuern, Beiträge und ähnliches) verantwortlich ermächtigen.

- (3) Der Abschluss von Verbindlichkeiten jeder Art (z. B. Auftragsvergaben) ist grundsätzlich dem Präsidenten vorbehalten und sollte, je nach Umfang, dem Präsidium vorher zur Beratung vorgelegt werden.
- (4) Kurzfristige Verbindlichkeiten, die über den Betrag von 5.000,00 Euro nicht hinausgehen (z.B. Überbrückungsdarlehen) können vom Vizepräsidenten Finanzen mit Zustimmung des Präsidenten eingegangen werden.
- (5) Anschaffungen für den Büro- und Geschäftsbetrieb fallen nicht unter diese Bestimmungen, wenn sie im Einzelfall die Summe von 500,00 Euro nicht übersteigen oder bereits im Haushaltsplan vorgesehen waren.
- (6) Die Ansätze sind grundsätzlich zweckgebunden. Ausgabenmittel können nur für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn sie sachlich eng zusammenhängen. Die Zweckbindung ist durch Haushaltsvermerk auszuweisen.
- (7) Der Vizepräsident Finanzen hat dem Präsidenten nach Ablauf eines jeden Quartals einen Bericht über die Einhaltung des Haushaltsplanes und die voraussichtliche Finanzentwicklung zu erstatten. Die Unterrichtung des Präsidiums über den aktuellen Finanzstatus erfolgt in den bedarfsorientiert stattfindenden Präsidiumssitzungen.

## **2.4 Haushaltsüberschreitungen**

- (1) Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben sind nur zulässig, wenn sie unabweisbar sind und die Deckung gewährleistet ist.
- (2) Über die Leistung der überplanmäßigen und außerplanmäßigen Ausgaben entscheidet:
  - a) bis zu 5.000,00 Euro der Vizepräsident Finanzen
  - b) bis zu 10.000,00 Euro der Präsident
  - c) bis zu 20.000,00 Euro der Präsident und der Vizepräsident Finanzen gemeinsam
  - d) bis zu 20 v.H. des Haushaltsvolumens das Präsidium
  - e) bis zu 25 v.H. die Mitgliederversammlung

Für Überschreitungen von mehr als 25 v.H. des Haushaltsvolumens ist ein Nachtragshaushalt gemäß Tz. 2.5 erforderlich.

## **2.5 Nachtragshaushaltsplan**

- (1) Einen Nachtragshaushalt hat die Mitgliederversammlung bzw. der Hauptausschuss zu beschließen, wenn
  - a) sich zeigt, dass trotz Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird
  - b) bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben bei einzelnen Haushaltsstellen in einem im Verhältnis zu den Gesamtausgaben erheblichen Umfang geleistet werden müssen
  - c) Ausgaben für bisher nicht veranschlagte Maßnahmen in erheblichem Umfang geleistet werden sollen.
- (2) Tz. 2.5 Abs. (1) Buchstabe b) und c) finden keine Anwendung auf geringfügige Baumaßnahmen sowie Instandsetzungen an Bauten, Anlagen und Investitionsgütern, die unabweisbar sind. Darüber hinaus finden sie dann keine Anwendung, wenn unvorhersehbare Investitionen oder Ersatzbeschaffungen zwingend erforderlich werden, sofern dies nicht zu einer Überschuldung der DBU führt.

- (3) Die Tz. 2.5 Abs. (1) Buchstabe b) und c) finden außerdem keine Anwendung für Investitionen, die sich aus externen Wirtschaftsbeteiligungen oder Rechtsauseinandersetzungen ergeben.
- (4) Darüber hinaus findet die Tz. 2.5 Abs. (1) Buchstabe b) und c) für den Fall Ak7 eine Anwendung, dass Ausgaben für die Vorbereitung von Maßnahmen erforderlich werden, die das laufende Haushaltsjahr nicht betreffen, ihrem Grunde nach jedoch für einen späteren Zeitpunkt von der Mitgliederversammlung bzw. dem Hauptausschuss bereits beschlossen sind.
- (5) Unter erheblichem Fehlbetrag bzw. unter erheblichem Umfang ist eine Summe zu verstehen, die insgesamt 25 v.H. des Haushaltsvolumens der DBU überschreitet.

## **2.6 Vorläufige Haushaltsführung**

- (1) Es dürfen, sofern diese Finanzordnung nichts anderes bestimmt, nur Ausgaben getätigt werden, die im von der Mitgliederversammlung/dem Hauptausschuss genehmigten Haushalt enthalten sind.
- (2) Bis zur Bestätigung des Haushaltsplanes durch die Mitgliederversammlung/den Hauptausschuss dürfen Ausgaben auch im Vorgriff nur insoweit geleistet werden, wie sie die entsprechenden Gesamtansätze des Vorjahres nicht übersteigen oder bereits für die Zukunft wirkend von einer vorhergehenden Mitgliederversammlung/dem Hauptausschuss im Grundsatz beschlossen waren.
- (3) Die unter Tz. 2.5 für den Nachtragshaushalt geltenden Ausnahmen gelten hier entsprechend. Auch haben die Regelungen nach Tz. 2.4 in diesem Zeitraum Gültigkeit.

## **3. ZAHLUNGSVERKEHR**

### **3.1 Grundsätzliches**

- (1) Die ordnungsgemäße Abwicklung sämtlicher Kassengeschäfte obliegt dem Vizepräsidenten Finanzen.
- (2) Die Einnahmen sind rechtzeitig einzuziehen, ihr Eingang ist zu überwachen. Die Ausgaben sind zu den Fälligkeitsterminen zu leisten. Skonti sind im Regelfall in Anspruch zu nehmen.
- (3) Der Präsident und der Vizepräsident Finanzen erhalten Einzel-Bankvollmacht.
- (4) Zahlungen sind gemäß den Regelungen in Tz. 2.3 (2) anzuweisen.
- (5) Jede Rechnung ist vor Zahlungsanweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit nach dem Vier-Augen-Prinzip zu prüfen und mit entsprechenden Vermerken zu versehen. Entsprechende Anordnungen erlassen der Präsident und Vizepräsident Finanzen gemeinsam. Dabei ist sicherzustellen, dass der Zahlungsempfänger nicht gleichzeitig Prüfender sein kann. Die Prüfung ist durch Schriftform nachzuweisen. Mündliche oder fernmündliche Prüfung ist auch mit Gesprächsvermerk unzulässig.
- (6) Es dürfen unter „Deutsche Billard-Union“ keine Rechnungen/Quittungen ausgestellt werden, die nicht in ihrer Buchhaltung erfasst werden. Fehlerhaft ausgestellte Rechnungen sind mit Begründung zu stornieren.

- (7) Bareinnahmen welche für die DBU in Empfang genommen wurden, sind unverzüglich dem Vizepräsidenten Finanzen gegen Quittung zu übergeben oder auf das Konto der DBU mit Angabe des Verwendungszwecks zu überweisen.

### **3.2 Bargeldloser Zahlungsverkehr**

- (1) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos über die Bankkonten der DBU abzuwickeln.
- (2) Auszahlungen dürfen nur von dem für diese Auszahlung Zeichnungsberechtigten vorgenommen werden.
- (3) Die durch die Landesverbände zu leistenden Beiträge, Gebühren, Startgelder etc. werden grundsätzlich durch Bankeinzug erhoben. Kommen die LV der Nutzung dieses Zahlungsweges nicht nach, wird für jeden anderen Zahlungsvorgang eine Bearbeitungsgebühr von 30,00 Euro erhoben.
- (4) Schecks dürfen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. Angenommene Schecks sind unverzüglich als Verrechnungsschecks zu kennzeichnen. Sie sind ohne Zeitverzögerung einem Kreditinstitut zur Gutschrift einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Eine Zahlung per Scheck gilt erst nach unwiderruflicher Gutschrift auf dem Konto der DBU als eingegangen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht in bar ausgezahlt werden.

### **3.3 Barer Zahlungsverkehr**

- (1) Zur Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs kann der Vizepräsident Finanzen eine Barkasse unterhalten. Mit seiner Genehmigung kann eine Nebenkasse bei der Geschäftsstelle/Generalsekretär eingerichtet werden. Über die Kasse ist jeweils ein revisionssicheres Kassenbuch zu führen.
- (2) Die Kassen-Barmittel sind auf den unbedingt nötigen Umfang zu beschränken. Sie sind sicher aufzubewahren. Die Haftung hierfür obliegt den kassenführenden Personen.

### **3.4 Auslagererstattung**

- (1) Die Erstattung der entstandenen Aufwendungen für Reisen richtet sich im Grundsatz nach dem Bundesreisekostengesetz (BRG) Das Präsidium kann Ausnahmen bzw. Abweichungen vom BRG festlegen bzw. gesonderte Reisekostenrichtlinien erlassen.
- (2) Die Präsidiumsmitglieder haben ihre Aufwendungen mindestens im quartalsmäßigen Turnus dem Vizepräsidenten Finanzen zur Abrechnung einzureichen.
- (3) Beteiligte an Maßnahmen, Lehrgängen und besonderen Aufgaben etc., die Forderungen an die DBU haben, haben ihre Aufwendungen bis spätestens 14 Tage nach Beendigung der Maßnahme bzw. dem Abschluss des Auftrages dem Vizepräsidenten Finanzen zur Abrechnung einzureichen.
- (4) Abrechnungen müssen zur Erstattung im Original vorliegen und je abgerechneter Maßnahme vom Erstattungsberechtigten unterschrieben sein. Rechnungen die in der Abrechnung aufgeführt sind, können nur anerkannt werden, wenn diese im Original der Abrechnung beigelegt sind.

- (5) Mitglieder des Präsidiums dürfen keine Erstattungen an sich selbst veranlassen.
- (6) Aufwendungen, die das abgelaufene Geschäftsjahr betreffen, sind spätestens unter dem 31.12. des laufenden Jahres geltend zu machen und bis zum 15. Januar des Folgejahres dem Vizepräsidenten Finanzen zur Abrechnung einzureichen.
- (7) Unregelmäßigkeiten durch Fristüberschreitungen haben den Verlust des Erstattungsanspruches zur Folge. In begründeten Ausnahmefällen, z.B. lange Krankheit, entscheidet der Präsident über die Freigabe zur Auszahlung.
- (8) Vorschusszahlungen sind nur in begründeten Ausnahmefällen, nur für je eine Maßnahme und in angemessener Höhe, die 80% der zu erwartenden Ausgaben nicht überschreiten darf, erlaubt. Erst nach ordnungsgemäßer, zeitnaher und vollständiger Maßnahmenabrechnung gegen den Vorschuss, kann ggf. ein weiterer Vorschuss für eine andere Maßnahme gewährt werden. Permanente Vorschüsse und die Einrichtung persönlicher, interner Verrechnungskonten sind unzulässig.
- (9) Pauschale Vergütungen sind für den internen Bereich der DBU durch die Mitgliederversammlung/den Hauptausschuss zu genehmigen. Die Genehmigung kann auf Dauer oder zeitlich begrenzt erteilt werden. Steuer- und sozialrechtliche Vorgaben sind dabei zu beachten und in der Beschlussvorlage nach jeweils aktuellem Rechtsstand darzustellen.

### **3.5 Zahlungsverzug**

- (1) Für Zahlungen, die nicht termingerecht geleistet werden (Verzug), werden gemäß § 288 Abs. 2 BGB Zinsen in Höhe von neun Prozentpunkten über dem Basiszinssatz der Deutschen Bundesbank erhoben. Die Zinsberechnung erfolgt tagesgenau nach der vollständigen Begleichung der Forderung.
- (2) Nach der vollständigen Begleichung der Forderung, wird gemäß § 288 Abs. 5 BGB eine Pauschale in Höhe von 40,00 EUR fällig.

## **4. BUCHFÜHRUNG, RECHNUNGSLEGUNG UND -PRÜFUNG**

### **4.1 Buchführung**

- (1) Die Geschäftsvorfälle sind nach den Regeln der doppelten Buchführung vollständig zu erfassen. Zu permanenten Haushalts-/Kostenkontrolle ist eine Kostenstellenrechnung mit Soll-Ist-Vergleich anzulegen.
- (2) Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen richtig, klar übersichtlich und nachprüfbar sein. Sie sind zeitnah, spätestens 4 Wochen nach Anfall vorzunehmen.

### **4.2 Rechnungslegung**

- (1) Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.
- (2) Der Vizepräsident Finanzen schließt am Ende des Rechnungsjahres die Konten ab und erstellt den Jahresabschluss (Bilanz) sowie die Gewinn- und Verlustrechnung ggf. mit Erläuterungen für die gesamte DBU (konsolidierter Abschluss). Zur Analyse des Geschäftsjahresergebnisses legt er dem Präsidium einen Vorjahres- und Plan-/Ist-Vergleich der Erfolgskonten vor. Die Fertigstellung der vorgenannten Abschlüsse etc. hat bis zum 30. April des jeweiligen Folgejahres zu erfolgen.



- (3) Die Vorlage der vorgenannten Jahresabschlussunterlagen für die Mitgliederversammlung bzw. den Hauptausschuss der DBU bedarf der vorhergehenden Billigung des Präsidiums und der Prüfung durch die Kassenprüfer.
- (4) Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Rechnung des Jahres zu erfassen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind. Einnahmen und Ausgaben, die sich auf ein anderes Rechnungsjahr beziehen, sind rechnungsmäßig abzugrenzen.

### 4.3 Prüfungswesen

- (1) Die Prüfer sollen in Wirtschafts- und Buchungsfragen erfahren sein und haben ihre Aufgaben nach Möglichkeit gemeinsam - mindestens aber zu zweit - wahrzunehmen.
- (2) Die Prüfung hat auf Einladung des Vizepräsidenten Finanzen im Zeitraum Mai bis einschl. Juni des jeweiligen Folgejahres zu erfolgen.
- (3) Zur Durchführung der aufgeführten Aufgaben ist den Prüfern jeglicher Einblick in die Konten sowie in sämtliche Belege zu gewähren und die gewünschten mündlichen Erläuterungen zu geben. Die Unterlagen können vollständig oder stichprobenmäßig geprüft werden. Der Vizepräsident Finanzen hat am Abschlussgespräch der Prüfer teilzunehmen.
- (4) Die Prüfung erstreckt sich dabei im Besonderen auf
  - a) den Kassen- und Kontenbestand
  - b) den Vermögens- und Inventarbestand
  - c) die Einhaltung des verabschiedeten Haushaltsplanes
  - d) die Richtigkeit und Vollständigkeit der Belege
  - e) die ordnungsgemäße Buchung von Einnahmen und Ausgaben
  - f) die Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips
  - g) die Gewinn- und Verlustrechnung und Bilanz
- (5) Über die Ergebnisse jeder durchgeführten Prüfung ist unverzüglich nach ihrer Beendigung ein Bericht zu verfassen, der von den Prüfern unterschrieben dem Präsidium zuzuleiten ist.
- (6) Die Kassenprüfer erstatten der Mitgliederversammlung bzw. dem Hauptausschuss ihren Prüfbericht selbstständig und schlagen die Entlastung des Vizepräsidenten Finanzen und des Präsidiums hinsichtlich der Wirtschaftsführung vor.
- (7) Werden Originalbelege zur Prüfung an Dritte - z.B. BMI/BVA - übergeben, so sind an ihrer Stelle Kopien mit dem Vermerk "Original zur Prüfung" einzufügen. Nach Rückgabe der Originale sind diese wieder auszutauschen.
- (8) Die Mitgliederversammlung, der Hauptausschuss oder der Präsident können eine außerplanmäßige Kassenprüfung anordnen. Dieser Anordnung ist je nach Dringlichkeit unverzüglich nachzukommen. Sie kann sich auch nur auf bestimmte Teile/Vorgänge beziehen.
- (9) Das Präsidium kann ferner die Bilanz sowie die Gewinn- und Verlustrechnung von Angehörigen der wirtschaftsprüfenden oder steuerberatenden Berufe bzw. einer entsprechenden Gesellschaft prüfen lassen. Der Prüfbericht ist dann den Kassenprüfern vor dem Termin der Mitgliederversammlung bzw. der Sitzung des Hauptausschusses bekannt zu geben.

## 5. BEITRAGSWESEN

### 5.1 Grundlagen

- (1) Gemäß Tz. 7 Abs. (5) der Satzung erhebt die DBU von jedem Landesverband einen jährlichen Beitrag (Jahresbeitrag). Für die Berechnung des Beitrages ist die Anzahl der aktiven Mitglieder gemäß Tz. 5.2.1 und der durch die Mitgliederversammlung oder den Hauptausschuss beschlossene Ansatz im Haushalt des betreffenden Geschäftsjahres maßgeblich.
- (2) Die Erhebung der durch die Landesverbände zu entrichtenden Beiträge erfolgt im Wege des Lastschriftinzugsverfahrens.
- (3) Der errechnete Jahresbeitrag wird - zuzüglich eventuell gemäß Tz. 5.2.3 und 5.2.4 anfallender Nachberechnungen - im Regelfall nach dem 10. jeden 2. Monats im Quartal wie folgt für das jeweils laufende Quartal eingezogen:

Termin	15.02.	15.05.	15.08.	15.11.
proz. Anteil	35 v.H.	35 v.H.	15 v.H.	15 v.H.

Die entsprechenden Rechnungen sind bis spätestens 3 Wochen vor dem Abbuchungstermin an die Landesverbände zu versenden.

### 5.2 Definitionen

#### 5.2.1 Aktive Mitglieder

Aktive Mitglieder sind natürlichen Personen, welche über die Landesverbände der DBU angeschlossen sind und am organisierten Sportbetrieb (Einzel und/oder Mannschaften) der DBU, ihrer Landesverbände und/oder deren Untergliederungen teilnehmen. Dies unabhängig von der Teilnahmehäufigkeit.

#### 5.2.2 Mehrfachmeldungen

Aktive Mitglieder die innerhalb eines Vereins mehrere Spielarten aktiv ausüben bzw. in mehreren Vereinen am Sportbetrieb teilnehmen, werden innerhalb eines Landesverbandes nur einmal als aktives Mitglied gewertet. Üben sie ihre sportlichen Aktivitäten in unterschiedlichen Landesverbänden aus, so zählen sie je Landesverband als ein aktives Mitglied.

#### 5.2.3 Nachmeldungen

Wird im Zeitraum 01.09. bis 30.06. des Folgejahres ein neues bzw. bisher passives Mitglied in den Status aktiv versetzt, ist der Landesverband zu Zahlung eines Beitrages in Höhe der Bezugsgröße gemäß Tz. 5.2.6 verpflichtet. Der Gesamtbetrag der jeweils angefallenen nachzuberechnenden Beiträge wird im folgenden Quartal mit dem Einzug der regulär fälligen Beiträge eingezogen.

#### 5.2.4 Nichtmeldungen

Nehmen Personen nach der Definition der Tz. 5.2.1 ohne entsprechende Meldung in der BillardArea aktiv am Sportbetrieb teil, so fällt eine zusätzliche Gebühr in der Höhe von 50,00 Euro an, die im folgenden Quartal zusammen mit den fälligen Beiträgen eingezogen wird.

### 5.2.5 Stichtag

Der für die Bestimmung der Anzahl aktiver Mitglieder eines Landesverbandes maßgebliche Stichtag ist der 01.09. des jeweils vor dem Beitragsjahr liegenden Jahres. Die Ermittlung der Anzahl aktiver Mitglieder erfolgt durch eine zum Stichtag erfolgende Auswertung der Daten des Online-Portals „BillardArea“. Die Landesverbände sind verpflichtet, dafür Sorge zu tragen, dass ihre Daten zum Stichtag im Online-Portal zur Auswertung zur Verfügung stehen.

### 5.2.6 Bezugsgröße

Aus der Division des von der Mitgliederversammlung bzw. dem Hauptausschuss beschlossenen Haushaltsansatzes für das jeweilige Geschäftsjahr durch die Anzahl der zum Stichtag 01.09. gemäß Tz. 5.2.1 ermittelten aktiven Mitglieder errechnet sich die Bezugsgröße.

### 5.2.7 Jahresbeitrag

Aus der Multiplikation der Bezugsgröße gemäß Tz. 5.2.6 mit der auf den jeweiligen Landesverband entfallenden Anzahl aktiver Mitglieder gemäß Tz 5.2.1 errechnet sich der vom Landesverband zu entrichtende Jahresbeitrag.

### 5.2.8 Beitragsbemessung durch die Landesverbände

Die Landesverbände sind frei in der Gestaltung der Beitragsbemessung gegenüber ihren Mitgliedern. Sie sind dabei nicht an die für die DBU geltende Bezugsgröße gebunden.

## 6. STRAFENKATALOG

Gemäß Tz. 4.5 Abs. (1) der Rechts- und Strafordnung können Straftatbestände soweit sie schon in Satzung und Ordnungen bzw. durch Beschlüsse der Organe der DBU konkretisiert wurden, als Anlage zur Finanzordnung in einem Strafenkatalog aufgeführt werden. Anlage 1 enthält den entsprechenden Strafenkatalog.

## 7 SCHLUSSBESTIMMUNG, INKRAFTTRETEN

### 7.1 Schlussbestimmung

Über alle Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung oder gesetzlich nicht geregelt sind, entscheidet das Präsidium nach § 26 BGB.

### 7.2 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung wurde am 24.11.2018 von der Mitgliederversammlung geändert und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

## ANLAGE 1 - Strafenkatalog

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>(1) Nichtantreten von Sportlern</b>   |                            |
| a) Bundesspielbetrieb  |                            |
| - 1. Verstoß   | Punktabzug und 50,00 Euro  |
| - 2. Verstoß   | Punktabzug und 75,00 Euro  |
| b) Meisterschaften   | Punktabzug und 100,00 Euro |
| c) Auswahlspiele, Turniere und offizielle Maßnahmen  | Punktabzug und 100,00 Euro |
| d) Nichtteilnahme an Veranstaltungen nach Abgabe der Bereitschaftserklärung führen zu einer zusätzlichen | Sperre von bis zu 1 Jahr   |
| <b>(2) Nichtantreten von Mannschaften</b>  |                            |
| a) Bundesspielbetrieb je Begegnung   | Punktabzug und 500,00 Euro |
| b) Meisterschaften   | Punktabzug und 500,00 Euro |
| c) Auswahlspiele, Turniere und offizielle Maßnahmen  | 250,00 Euro                |
| d) Nichtantreten eines Spielers einer Mannschaft bei weiterbestehender Spielberechtigung der Mannschaft  | Punktabzug und 250,00 Euro |
| e) Einsetzen eines nicht spielberechtigten Sportlers, je Einzelsportler                                  | Punktabzug und 100,00 Euro |
| f) Abmeldung nach Erstellung des Terminkalenders   | 1.500,00 Euro              |
| <b>(3) Nicht ordnungsgemäße Spielkleidung</b>  |                            |
| - 1. Verstoß   | 50,00 Euro                 |
| - 2. Verstoß   | 100,00 Euro                |
| <b>(4) Spielbericht/Ergebnismeldung bzw. -eingabe</b>  |                            |
| a) Nicht oder verspätete Abgabe des Spielberichtes   | 50,00 Euro                 |
| b) Nichtabgabe der Ergebnismeldung bzw. -eingabe   | 50,00 Euro                 |
| c) Fehlende Unterschrift auf dem Spielbericht  | 25,00 Euro                 |
| <b>(5) Verweigerung der Schiedsrichtertätigkeit</b>  |                            |
| a) Bundesliga  | 250,00 Euro                |
| b) andere Wettbewerbe  | 100,00 Euro                |
| <b>(6) verspätetes Antreten im Bundesspielbetrieb</b>  | 250,00 Euro                |
| <b>(7) Nichtteilnahme an der Sportmedizinischen Untersuchung</b>   | 100,00 Euro                |
| <b>(8) Teilnahme an einem nicht genehmigten Turnier</b>  |                            |
| a) Nationaler Bezug  |                            |
| - 1. Verstoß   | 250,00 Euro                |
| - 2. Verstoß   | Sperre 1 Jahr              |
| b) Internationaler Bezug   |                            |
| - 1. Verstoß   | 500,00 Euro                |
| - 2. Verstoß   | Sperre 1 Jahr              |
| <b>(9) Verstoß gegen Werbevorschriften</b>   | 150,00 Euro                |