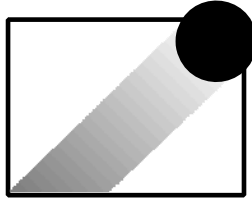


DBU



Deutsche
Billard
Union

Deutsche Billard-Union e.V.

Finanzordnung

Stand: 11/2012

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

- 1.1 Finanzverantwortlicher
- 1.2 Personalangelegenheiten

II. HAUSHALTSPLAN

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

III. ZAHLUNGSVERKEHR

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

IV. BUCHFÜHRUNG, RECHNUNGSLEGUNG UND -PRÜFUNG

- 4.1 Buchführung
- 4.2 Rechnungslegung
- 4.3 Prüfungswesen

V. 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 Aktivenbeitrag
 - 5.2.7 Jahresbeitrag
 - 5.2.8 Beitragsbemessung durch die Landesverbände

VI. STRAFENKATALOG**VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN, INKRAFTTRETEN**

- 7.1 Schlussbestimmung
- 7.2 Inkrafttreten

ANLAGE 1 - Strafenkatalog

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1.1 Finanzverantwortlicher

- (1) Der Vizepräsident Finanzen und Verwaltung ist für alle Angelegenheiten der Finanz-, Wirtschafts- und ordnungsgemäßen Geschäftsführung der Deutschen Billard-Union (DBU) verantwortlich. Dies gilt insbesondere für die
 - Finanzplanung,
 - Überwachung des Haushaltsplanes und des Zahlungsverkehrs
 - Einhaltung der Zahlungsverpflichtungen,
 - fristgerechte und vollständige Beantragung und Abrechnung von Mitteln und Maßnahmen,
 - fristgerecht abzugebenden Steuererklärungen insbesondere auch im Hinblick auf den Erhalt der Gemeinnützigkeit,
 - ordnungsgemäße Verbuchung,
 - fristgerechte Zahlung von Sozialabgaben und Versicherungsprämien,
 - Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze und die Überwachung der Zweckbindung und ordnungsgemäße Abrechnung öffentlicher Mittel.
- (2) Die Deutsche Billard-Jugend (DBJ) bewirtschaftet die ihr zufließenden Mittel in Eigenverantwortung. Die Grundsätze dieser Finanzordnung sind dabei zu beachten. Kontenführung und Buchhaltung obliegen dem Vizepräsidenten Finanzen und Verwaltung der DBU.
- (3) Zur Ausstellung von Spendenbescheinigungen der DBU ist nur der Vizepräsidenten Finanzen und Verwaltung 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 und Verwaltung unverzüglich den Präsidenten zu informieren.
- (5) Bankkonten auf denen DBU-Gelder verwaltet werden, dürfen nur unter der juristischen Person "DEUTSCHE BILLARD-UNION 1911/71 e.V." eingerichtet sein. Die Verwaltung auf Konten unter anderen Namen ist auch mit Untertitel Deutsche Billard-Union 1911/71 e.V. unzulässig.

1.2 Personalangelegenheiten

- (1) Die Regelung der Personalangelegenheiten ist ebenfalls dem Vizepräsidenten Finanzen und Verwaltung übertragen. Er hat dabei insbesondere die tarif-, steuer- und sozialrechtlichen Vorschriften zu beachten. 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.

II. HAUSHALTSPLAN

2.1 Aufstellung

- (1) Der Vizepräsident Finanzen und Verwaltung 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 in Einnahmen und Ausgaben nach dem gültigen Kontenplan der DBU zu gliedern.
- (3) Der Stellenplan ist Bestandteil des Haushaltsplanes.
- (4) 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 und Verwaltung 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 und Verwaltung 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. Im Rahmen des Haushaltsplanes kann er den Vizepräsidenten Finanzen und Verwaltung 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 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 und Verwaltung nach Information 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 und Verwaltung 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 2.500,00 Euro der Vizepräsident Finanzen und Verwaltung
 - b) bis zu 5.000,00 Euro der Präsident
 - c) bis zu 10.000,00 Euro der Präsident und der Vizepräsident Finanzen und Verwaltung gemeinsam
 - d) bis zu 15 v.H. des Haushaltsvolumens das Präsidium
 - e) bis zu 25 v.H. die Landesverbände

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/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 keine 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/dem Hauptausschuss bereits beschlossen sind.
- (5) Unter erheblichem Fehlbetrag bzw. unter erheblichem Umfang ist eine Summe zu verstehen, die insgesamt 20 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.

III. ZAHLUNGSVERKEHR

3.1 Grundsätzliches

- (1) Die ordnungsgemäße Abwicklung sämtlicher Kassengeschäfte obliegt dem Vizepräsidenten Finanzen und Verwaltung.
- (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 und Verwaltung erhalten Einzel-Bankvollmacht.
- (4) Zahlungen sind grundsätzlich durch den Vizepräsidenten Finanzen und Verwaltung anzuweisen. In strittigen Fällen bedarf die Anweisung von Zahlungsvorgängen der Genehmigung des Präsidenten.
- (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. Wer welche Rechnungen sachlich und rechnerisch prüft ist durch internen Geschäftsverteilungsplan verbindlich festzulegen. 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) Alle Ausgangsrechnungen sind mit 001/Rechnungsjahr beginnend fortlaufend zu nummerieren.
- (8) Bareinnahmen welche für die DBU in Empfang genommen wurden, sind unverzüglich dem Vizepräsidenten Finanzen und Verwaltung 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. Zeichnungsberechtigt ist der Präsident, der dem Vizepräsidenten Finanzen und Verwaltung in bestimmtem Umfang alleinige, verantwortliche Zeichnungsberechtigung übertragen kann. Näheres ist im internen Geschäftsverteilungsplan festzulegen.
- (3) Die durch die Landesverbände zu leistenden Beiträge, Gebühren, Startgelder etc. werden grundsätzlich durch Bankeinzug 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 und Verwaltung eine Barkasse unterhalten. Mit seiner Genehmigung kann eine Nebenkasse bei der Geschäftsstelle/Generalsekretär eingerichtet werden. Über die Kasse/n ist Kassenbuch zu führen.
- (2) Die Kassen-Barmittel sind auf den nötigen Umfang zu beschränken. Sie sind sicher aufzubewahren. Die Haftung hierfür obliegt den kassenführenden Personen.

3.4 Quittungen

- (1) Über jede Einzahlung ist dem Einzahler eine offizielle DBU-Quittung zu erteilen. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, hat die Quittung den Vermerk "Eingang vorbehalten" zu erhalten.
- (2) Barauszahlungen dürfen nur gegen Quittung geleistet werden. Bei unbaren Auszahlungen ist auf dem Beleg der Auszahlungstag und der Auszahlungsweg anzugeben.

3.5 Auslagererstattung

- (1) Die Erstattung der entstandenen Aufwendungen richtet sich nach den jeweils gültigen Reisekostenverordnungen der Bundesrepublik Deutschland, dem Bundesreisekostengesetz sowie den Auflagen der Institutionen, deren Richtlinien bei Inanspruchnahme entsprechender Zuschussmittel zu befolgen sind.
- (2) Die Präsidiumsmitglieder haben ihre Aufwendungen mindestens im quartalsmäßigen Turnus dem Vizepräsidenten Finanzen und Verwaltung zur Abrechnung einzureichen.
- (3) Personen, die aus Beteiligungen an Maßnahmen, Lehrgängen, der Übernahme besonderer Aufgaben etc. Forderungen an die DBU haben, haben ihre Aufwendungen bis spätestens 30 Tage nach Beendigung der Maßnahme bzw. dem Abschluss des Auftrages dem Vizepräsidenten Finanzen und Verwaltung 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) Der Vizepräsident Finanzen und Verwaltung darf keine Erstattungen an sich selbst veranlassen. Die Veranlassung dieser ist im internen Geschäftsverteilungsplan zu regeln.
- (6) Aufwendungen, die das abgelaufene Kalender-/Geschäftsjahr betreffen, sind spätestens unter dem 31.12. des laufenden Jahres geltend zu machen und bis zum 15. Januar des Folgejahres dem Vizepräsidenten Finanzen und Verwaltung 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 erlaubt. Dann auch nur für eine Maßnahme und in einer der erforderlichen Ausgabe angemessenen Höhe. Erst wenn diese Maßnahme ordnungsgemäß und zeitnah gegen den Vorschuss abgerechnet ist, kann ggfls. ein weiterer Vorschuss für eine andere Maßnahme gewährt werden. Permanente Vorschüsse 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.

IV. BUCHFÜHRUNG, RECHNUNGSLEGUNG UND -PRÜFUNG

4.1 Buchführung

- (1) Die Geschäftsvorfälle sind in den nach dem Kontenplan der DBU geführten Konten nach den Regeln der doppelten Buchführung und den Richtlinien eines ordentlichen Kaufmanns durch den Vizepräsidenten Finanzen und Verwaltung vollständig zu erfassen. Zu permanenten Haushalts-/Kostenkontrolle ist eine Kostenstellenrechnung mit Sol- Istvergleich anzulegen.
- (2) Über jeden Geschäftsvorfall muss ein Original-Beleg vorhanden sein; es darf keine Buchung ohne Vorliegen eines solchen vorgenommen werden.

- (3) Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen richtig, klar übersichtlich und nachprüfbar sein. Sie sind zeitnah, spätestens 4 Wochen nach Anfall vorzunehmen.
- (4) Die Originalbelege sind den jeweilige original Kontoauszügen unmittelbar zuzuordnen auf welchen ihre Buchung erscheint.

4.2 Rechnungslegung

- (1) Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.
- (2) Der Vizepräsident Finanzen und Verwaltung schließt am Ende des Rechnungsjahres die Konten ab und erstellt die Jahresabschlüsse (Bilanz) sowie die Gewinn- und Verlustrechnungen ggfls. mit Erläuterungen Für den Erwachsenen-Bereich der DBU, den Bereich der DBJ und 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 v.g. Abschlüsse etc. hat bis zum 30. April des jeweiligen Folgejahres zu erfolgen.
Die drei Abschlüsse (je Bilanz und G+V) sind vom Vizepräsidenten Finanzen und Verwaltung unter dem Vermerk „aufgestellt/Datum“ zu unterschreiben. Die der DBJ unter dem Vermerk „für die Richtigkeit/Datum“ zusätzlich vom Schatzmeister der DBJ.
- (3) Die Vorlage der vorgenannten Jahresabschluss-Unterlagen für die Mitgliederversammlung/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 im Folgejahr, die sich auf einen zum abgelaufenen Rechnungsjahr gehörigen Zeitraum beziehen, sind rechnungsmäßig abzugrenzen.
Einnahmen und Ausgaben im laufenden Jahr, die sich auf einen zum folgenden Rechnungsjahr gehörenden Zeitraum beziehen, sind ebenfalls 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 und Verwaltung 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. Der Vizepräsident Finanzen und Verwaltung hat am Abschlussgespräch der Prüfer teilzunehmen.
- (4) Die Prüfung erstreckt sich dabei im Besonderen auf
 - a) den Kassen- und Kontobestand
 - b) den Vermögensbestand
 - c) die rechnerische Richtigkeit
 - d) die Kassenunterlagen
 - e) die richtige Verbuchung
 - f) die Einhaltung von Bestimmungen der Satzung und der Ordnungen
 - g) die Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips
 - h) die Einhaltung des verabschiedeten Haushaltsplanes und des internen Geschäftsverteilungsplans

- (5) Über die Ergebnisse der Prüfung ist unverzüglich nach ihrer Beendigung ein Bericht zu verfassen, der der Mitgliederversammlung/dem Hauptausschuss mit den Jahresabschlussrechnungen vorzulegen ist. Die drei Abschlüsse mit je Bilanz und G+V sind von den Prüfern durch Prüfvermerk und Unterschrift im Original abzuschließen. Danach werden diese im Internetportal der DBU für Landesverbände und Vereine zugänglich veröffentlicht.
- (6) 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.
- (7) 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.

V. BEITRAGSWESEN

5.1 Grundlagen

- (1) Gemäß Tz. 4.1 Abs. (1) 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 Mannschaftenmeisterschaften) - 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 Jahres-Aktivenbeitrages 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 wie unter Tz. 5.2.3 beschrieben erhoben 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 Aktivenbeitrag

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

5.2.7 Jahresbeitrag

Aus der Multiplikation des Aktivenbeitrages 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 Beitragsbemessung innerhalb der Landesverbände erfolgt nach eigenem Ermessen. Sie sind bezüglich einer Weiterberechnung der DBU-Beiträge an ihre Untergliederungen nicht an den Aktivenbeitrag gebunden. Es steht ihnen in ihrem Zuständigkeitsbereich frei, andere Modelle der Weiterberechnung anzuwenden.

VI. STRAFENKATALOG

Gemäß Tz. 4.5 Abs. (1) der Rechts- 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.

VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN, 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 von der Mitgliederversammlung am 24. November 2012 beschlossen. Sie tritt mit dieser Beschlussfassung in Kraft.

ANLAGE 1 - Strafenkatalog

- | | | |
|-----|--|----------------------------|
| (1) | Nichtantreten von Sportlern | |
| | 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 |
| (2) | Nichtantreten von Mannschaften | |
| | 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, je Einzelsportler | Punktabzug und 250,00 Euro |
| | e) Einsetzen eines nicht spielberechtigten Sportlers | Punktabzug und 100,00 Euro |
| | f) Abmeldung nach Erstellung des Terminkalenders | 1.500,00 Euro |
| (3) | Nicht ordnungsgemäße Spielkleidung | |
| | - 1. Verstoß | 50,00 Euro |
| | - 2. Verstoß | 100,00 Euro |
| (4) | Spielbericht/Ergebnismeldung bzw. -eingabe | |
| | 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 |
| (5) | Verweigerung der Schiedsrichtertätigkeit | |
| | a) Bundesliga | 250,00 Euro |
| | b) andere Wettbewerbe | 100,00 Euro |
| (6) | verspätetes Antreten im Bundesspielbetrieb | 250,00 Euro |
| (7) | Nichtteilnahme an der Sportmedizinischen Untersuchung | |
| | - zählt als Nichtantreten gemäß Tz. 4.6 Abs. (1) | |
| (8) | Teilnahme an einem nicht genehmigten Turnier | |
| | 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 |
| (9) | Verstoß gegen Werbevorschriften | 150,00 Euro |