



**Billard-Verband Westfalen e.V.**

## **Finanzordnung**

**Stand 07.04.2024**

Änderungen zur vorherigen Version sind **rot** gekennzeichnet

# INHALTSVERZEICHNIS

## § 1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

- § 1.1 Finanzverantwortlicher
- § 1.2 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 Quittungen
- § 3.5 Auslagererstattung

## § 4 BUCHFÜHRUNG, RECHNUNGSLEGUNG UND -PRÜFUNG

- § 4.1 Buchführung
- § 4.2 Rechnungslegung
- § 4.3 Prüfungswesen

## § 5 BEITRAGSWESEN

- § 5.1 Beitragstypen
- § 5.2 Definitionen
  - § 5.2.1 Personenbezogener Beitrag
  - § 5.2.2 Vereinspauschale
  - § 5.2.3 Sportbezogener Beitrag
  - § 5.2.4 Nachberechnungen
  - § 5.2.5 Stichtag
  - § 5.2.6 Ausführungsbestimmungen
- § 5.3 Beitrag
- § 5.4 Beitragserhebung

## § 6 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

## **§ 1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **§ 1.1 Finanzverantwortlicher**

- (1) Der Vizepräsident Finanzen und Verwaltung ist für alle Angelegenheiten der Finanz-, Wirtschafts- und ordnungsgemäßen Geschäftsführung des Billard-Verbandes Westfalen (BVW) 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 Westfälische Billard-Jugend (WBJ) bewirtschaftet die ihr zufließenden Mittel in Eigenverantwortung. Die Grundsätze dieser Finanzordnung sind dabei zu beachten. Kontenführung und Buchhaltung obliegen dem Vizepräsidenten Finanzen und Verwaltung des BVW.
- (3) Zur Ausstellung von Spendenbescheinigungen des BVW ist nur der Vizepräsident 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.

### **§ 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.

## **§ 2 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 zur Verabschiedung vorzulegen ist.
- (2) Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben nach dem gültigen Kontenplan des BVW 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 des BVW 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 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 allein oder gemeinsam mit einem anderen BVW-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 1.000,00 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 250,00 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 1.500,00 Euro der Vizepräsident Finanzen und Verwaltung
  - b) bis zu 3.000,00 Euro der Präsident
  - c) bis zu 5.000,00 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 Mitglieder

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

#### **§ 2.5 Nachtragshaushaltsplan**

- (1) Einen Nachtragshaushalt hat die Mitgliederversammlung 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) § 2.5 Absatz (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 des BVW führt.
- (3) Die § 2.5 Absatz (1) Buchstabe b) und c) finden außerdem keine Anwendung für Investitionen, die sich aus externen Wirtschaftsbeteiligungen oder Rechtsauseinandersetzungen ergeben.
- (4) Darüber hinaus findet die § 2.5 Absatz (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 bereits beschlossen sind.

- (5) Unter erheblichem Fehlbetrag bzw. unter erheblichem Umfang ist eine Summe zu verstehen, die insgesamt 20 v.H. des Haushaltsvolumens des BVW überschreitet.

## **§ 2.6 Vorläufige Haushaltsführung**

- (1) Es dürfen, sofern diese Finanzordnung nichts anderes bestimmt, nur Ausgaben getätigt werden, die im von der Mitgliederversammlung genehmigten Haushalt enthalten sind.
- (2) Bis zur Bestätigung des Haushaltsplanes durch die Mitgliederversammlung 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 im Grundsatz beschlossen waren.
- (3) Die unter § 2.5 für den Nachtragshaushalt geltenden Ausnahmen gelten hier entsprechend. Auch haben die Regelungen nach § 2.4 in diesem Zeitraum Gültigkeit.

## **§ 3 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 BVW keine Rechnungen/Quittungen ausgestellt werden, die nicht in seiner Buchhaltung erfasst werden. Fehlerhaft ausgestellte Rechnungen sind mit Begründung zu stornieren.
- (7)** Bareinnahmen welche für den BVW in Empfang genommen wurden, sind unverzüglich dem Vizepräsidenten Finanzen und Verwaltung gegen Quittung zu übergeben oder auf das Konto des BVW mit Angabe des Verwendungszwecks zu überweisen.

### § 3.2 Bargeldloser Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos über die Bankkonten des BVW 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 Mitglieder zu leistenden Beiträge, Gebühren, Startgelder etc. werden grundsätzlich durch Bankeinzug erhoben.

### § 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 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 BVW-Quittung zu erteilen.
- (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 des **BVW**, 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 den BVW 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 des BVW durch die Mitgliederversammlung 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.

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

### **§ 4.1 Buchführung**

- (1) Die Geschäftsvorfälle sind in den nach dem Kontenplan des BVW 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 Soll-Ist-Vergleich 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 vier 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 des BVW, den Bereich der WBJ und den gesamten BVW (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.

- (3) Die Vorlage der vorgenannten Jahresabschluss-Unterlagen für die Mitgliederversammlung des BVW bedarf der vorhergehenden Billigung des Präsidiums und der Prüfung durch die Rechnungsprüfer.

- (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 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.
- (6) Werden Originalbelege zur Prüfung an Dritte 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 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.

## § 5 BEITRAGSWESEN

### § 5.1 Beitragstypen

(1) Gemäß § 4.1 Absatz (1) der Satzung erhebt der BVW von jedem Mitglied einen jährlichen Beitrag. Der BVW unterscheidet bei der Beitragserhebung zwischen

- a) ordentlichen Mitgliedern
- b) außerordentlichen Mitgliedern
- c) fördernden Mitgliedern

von denen Beiträge in unterschiedlicher Höhe erhoben werden können.

(2) Der mindestens zu entrichtende Beitrag beträgt 500,00 EURO.

### § 5.2 Definitionen

#### § 5.2.1 Personenbezogener Beitrag

(1) Von den Mitgliedern gemäß § 5.1 Absatz (1) Buchstabe a) wird ein jährlich durch die Mitgliederversammlung festzulegender personenbezogener Beitrag erhoben.

(2) Die Anzahl der zum Stichtag 01.09. des Vorjahres im Online-Portal der DBU seitens der Mitglieder aktiv für den Sportbetrieb gemeldeten Personen – bereinigt um Personen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben – ergibt die Berechnungsgrundlage.

(3) Personen die ein ungültiges oder kein Geburtsdatum aufweisen, werden gewertet, als wenn sie das 18. Lebensjahr vollendet hätten.

(4) Der auf eine Person entfallende Anteil kommt nur einmal zur Anwendung. **Nimmt eine Person bei mehreren Mitgliedern bzw. auch in anderen Landesverbänden aktiv am Sportbetrieb teil, erfolgt eine entsprechende Aufteilung des Anteils. Der Nachweis ist vom jeweiligen Mitglied zu erbringen.**

(5) Liegen seitens der DBU ermittelte Daten vor, die den Vorgaben der Absätze (2) bis (4) entsprechen, sind diese vorrangig anzuwenden.

#### § 5.2.2 Vereinspauschale

(1) Von den Mitgliedern gemäß § 5.1 Absatz (1) Buchstabe a) wird eine jährlich durch die Mitgliederversammlung festzulegende Vereinspauschale erhoben.

(2) Mitglieder, auf die gemäß der Berechnung nach Absatz (1) weniger als 11 anrechnungsfähige Personen entfallen, wird ein Nachlass in Höhe von 250,00 EURO gewährt, der bei der Bewertung gemäß § 5.1 Absatz (2) keine Berücksichtigung findet.

#### § 5.2.3 Sportbezogener Beitrag

(1) Soweit seitens der DBU auf die Teilnahme am ihrem Sportbetrieb bezogene Beitragsanteile erhoben werden, werden diese den Mitgliedern verursachergerecht weiterberechnet.

(2) Für den auf die Teilnahme am DBU-Sportbetrieb für Mannschaften entfallenden Anteil wird ein Nachlass von 50 v.H. gewährt.

(3) Für den auf die Teilnahme an DBU-Einzelmeisterschaften entfallenden Anteil erfolgt keine Weiterberechnung.

**§ 5.2.4 Nachberechnungen**

Erfolgt seitens der DBU eine Nachberechnung ist diese Basis für die Nachberechnung durch den BVW.

**§ 5.2.5 Stichtag**

Als Stichtag wird der seitens der DBU festgelegte Termin übernommen.

**§ 5.2.6 Ausführungsbestimmungen**

Das Präsidium ist befugt, etwaige durch die vorstehenden Bestimmungen nicht geregelte Tatbestände von nur geringfügiger Bedeutung durch den Erlass von Ausführungsbestimmungen zu regeln.

**§ 5.3 Beitrag**

- (1) Ordentliche Mitglieder gemäß § 5.1 Buchstabe a) entrichten als Beitrag
  - a) den gemäß § 5.2.1 auf sie entfallenden personenbezogenen Beitrag
  - b) die Vereinspauschale gemäß § 5.2.2
  - c) den gemäß § 5.2.3 auf sie entfallenden sportbezogenen Beitrag
- (2) Außerordentliche Mitglieder nach § 2.1 Absatz (5) der Satzung haben den je nach ihrem Status gemäß § 5.1 Buchstabe a) oder b) zu erhebenden Beitrag zu entrichten.
- (3) Für außerordentliche Mitglieder nach § 2.1 Absatz (3) und § 2.2 Absatz (6) der Satzung und fördernde Mitglieder nach § 2.1 Absatz (4) der Satzung erfolgt die Beitragsfestsetzung durch Beschluss des Präsidiums.

**§ 5.4 Beitragserhebung**

- (1) Nach der entsprechenden Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung erfolgt eine einmalige Rechnungsstellung für den gemäß § 5.3 zu entrichtenden Jahresbeitrag - nach Quartalen aufgeteilt - durch Versand in Textform.

Bis zur endgültigen Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung erfolgt die Beitragserhebung in Form von Abschlägen auf Basis des für das Vorjahr entrichtenden Beitrages.

- (2) Die Erhebung des jeweils fälligen Beitragsanteiles erfolgt im Wege des Lastschriftverfahrens jeweils wie folgt:

Termin	15.01.	15.04.	15.07.	15.10.
proz. Anteil	35 v.H.	35 v.H.	15 v.H.	15 v.H.

- (3) Rechnungsstellungen für Nachberechnungen gemäß § 5.2.4 erfolgen in Textform und werden vier Wochen nach Versand im Wege des Lastschriftverfahrens erhoben.

**§ 6 SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

- (1) Sollte diese Finanzordnung zu bestimmten Situationen keine Aussage treffen, oder die getroffene Aussage aufgrund neuer Erkenntnisse falsch sein, so trifft bis zur Abänderung der Finanzordnung das Präsidium des BVW nach § 26 BGB in der Sache eine endgültige Entscheidung.
- (2) Sollten jetzt oder später Teile der Finanzordnung gegen anererkennungspflichtige Bestimmungen übergeordneter Verbände verstoßen, so werden diese Teile im Sinne des Gewollten ersetzt. Die übrigen Regelungen der Finanzordnung bleiben hiervon unberührt.
- (3) Vorstehende Finanzordnung wurde von der Mitgliederversammlung am **07.04.2024** verabschiedet und tritt mit Wirkung ab dem Kalenderjahr **2024** in Kraft.