



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

## **Finanzordnung**

**Stand 09/2016**

Änderungen zu vorherigen Version sind **rot** gekennzeichnet

**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 Beitragstypen
- 5.2 Definitionen
  - 5.2.1 Mitgliederbezogener DBU-Beitragsbestandteil
  - 5.2.2 Vereinspauschale
  - 5.2.3 Mitgliederbezogener BVW-Beitragsbestandteil
  - 5.2.4 Nachberechnungen
  - 5.2.5 Stichtag
- 5.3 Beitragsleistung
- 5.4 Beitragserhebung

**VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

## **I. 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.

## **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 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 Tz. 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) Tz. 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 Tz. 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 Tz. 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 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 BVW keine Rechnungen/Quittungen ausgestellt werden, die nicht in seiner 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 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.

- (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 des BVW 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 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. 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 Auslagenerstattung**

- (1) Die Erstattung der entstandenen Aufwendungen richtet sich nach den jeweils gültigen Reisekostenverordnungen des Landessportbundes NRW, 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.

## **IV. 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-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 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.

## **V. BEITRAGSWESEN**

### **5.1 Beitragstypen**

- (1) Gemäß Tz. 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) ordentlichen Mitgliedern, die autonomen Sportkreisen angeschlossen sind
  - c) außerordentlichen Mitgliedern
  - d) fördernden Mitgliedern
- (2) Der BVW-bezogene Mindestanteil des zu leistenden Beitrages beträgt 200,00 €.

### **5.2 Definitionen**

#### **5.2.1 Mitgliederbezogener DBU-Beitragsbestandteil**

Durch die DBU vom BVW erhobener Beitrag welcher anhand der Anzahl natürlicher Personen, welche über die Mitglieder dem BVW angeschlossen sind und zum Stichtag am organisierten Sportbetrieb (Einzel und/oder Mannschaftenmeisterschaften) - der DBU und/oder des BVW teilnehmen, ermittelt wird. Dies unabhängig von der Teilnahmehäufigkeit.

#### **5.2.2 Vereinspauschale**

Unterschieden nach Beitragstyp wird eine jährlich durch die Mitgliederversammlung festzulegende Vereinspauschale erhoben.

#### **5.2.3 Mitgliederbezogener BVW-Beitragsbestandteil**

- (1) Bezugsgröße ist die durch die DBU nach Tz. 5.2.1 übermittelte Personenanzahl abzüglich der auf Personen, die auf Mitglieder gemäß Tz. 5.1 Buchstabe b) entfallen..
- (2) Zur Ermittlung der Berechnungsbasis für den mitgliederbezogenen BVW-Beitragsbestandteil ist zunächst der von der Mitgliederversammlung beschlossene Haushaltsansatz für das jeweilige Geschäftsjahr um die Summe aller
  - a) mitgliederbezogenen DBU-Beitragsanteile gemäß Tz. 5.2.1
  - b) Vereinspauschalen gemäß Tz. 5.2.2

zu mindern.

Aus der Division des so ermittelten Betrages durch die zum Stichtag ermittelten Bezugsgröße gemäß Tz. 5.2.3 Absatz (1) errechnet sich der mitgliederbezogene BVW-Beitragsbestandteil.

## 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.

## 5.3 Beitragsleistung

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

## 5.4 Beitragserhebung

- (1) Die Erhebung der durch die Mitglieder zu entrichtenden Beiträge erfolgt im Wege des Lastschriftinzugsverfahrens.
- (2) Der errechnete Jahresbeitrag wird - zuzüglich eventuell gemäß Tz. 5.2.4 anfallender Nachberechnungen - im Regelfall zum 15. jeden ersten Monats im Quartal - wie folgt für das jeweils laufende Quartal eingezogen:

Termin	15.01.	15.04.	15.07.	15.10.
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 in Textform an die Mitglieder zu versenden.

## **VI. 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 anerkennungspflichtige 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 durch Beschlussfassung der Mitgliederversammlung 25.09.2016 verabschiedet und tritt mit Wirkung zum 01.01.2017 in Kraft.