



Deutsche Billard-Union e.V.

Finanzordnung



Inhaltsverzeichnis

I.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	1
1.1	Finanzverantwortlicher	1
1.2	Personalangelegenheiten	1
II.	HAUSHALTSPLAN	1
2.1	Aufstellung	1
2.2	Veranschlagung	2
2.3	Ausführung des Haushaltsplanes	2
2.4	Haushaltsüberschreitungen	3
2.5	Nachtragshaushaltsplan	3
2.6	Vorläufige Haushaltsführung	4
III.	ZAHLUNGSVERKEHR	4
3.1	Grundsätzliches	4
3.2	Bargeldloser Zahlungsverkehr	5
3.3	Barer Zahlungsverkehr	5
3.4	Quittungen	5
3.5	Auslagenerstattung	6
IV.	BUCHFÜHRUNG, RECHNUNGSLEGUNG UND -PRÜFUNG	6
4.1	Buchführung	6
4.2	Rechnungslegung	7
4.3	Prüfungswesen	7
V.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN, IN-KRAFT-TRETEN	8
5.1	Schlussbestimmung	8
5.2	In-Kraft-Treten	8



I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1.1 Finanzverantwortlicher

- (1) Der zuständige Vizepräsident ist für alle Angelegenheiten der Finanz- und Wirtschaftsführung verantwortlich.
Dies gilt insbesondere für die Finanzplanung, die Überwachung des Haushaltsplanes und des Zahlungsverkehrs, die Einhaltung der Zahlungsverpflichtungen, die fristgerechte und vollständige Beantragung und Abrechnung von Mitteln und Maßnahmen, die ordnungsgemäße Verbuchung, die Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze und die Überwachung der Zweckbindung und ordnungsgemäßen Abrechnung öffentlicher Mittel.
- (2) Über finanzielle Fehlentwicklungen und erkennbarer Überschuldung hat der zuständige Vizepräsident unverzüglich den Präsidenten zu informieren.

1.2 Personalangelegenheiten

- (1) Die Regelung der Personalangelegenheiten ist dem zuständigen Vizepräsidenten 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 das geschäftsführende Präsidium. Kurzzeitige, befristete Einstellungen sowie unaufschiebbare Entlassungen können vom Präsidenten entschieden werden.

II. HAUSHALTSPLAN

2.1 Aufstellung

- (1) Der zuständige Vizepräsident fertigt mit Unterstützung der jeweiligen Ressortverantwortlichen den vom Präsidium zu beschließenden Haushaltsplanentwurf, der anschließend von der Mitgliederversammlung zu verabschieden 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 und die Ansätze 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 zuständige Vizepräsident hat dem Präsidium sofort Bericht zu erstatten, wenn sich abzeichnet, dass der Haushaltsausgleich gefährdet ist.

2.3 Ausführung des Haushaltsplanes

- (1) Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel obliegt dem zuständigen Vizepräsidenten in enger Zusammenarbeit mit den zuständigen Ressortinhabern. Die Mittel sind so zu verwalten, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen.
- (2) Der Präsident ist zu allen Zahlungsleistungen ermächtigt. Im Rahmen des Haushaltsplanes kann er den zuständigen Vizepräsidenten 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. Vergaben) 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 zuständigen Vizepräsidenten 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 zuständige Vizepräsident 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 sporadisch 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 zuständige Vizepräsident
 - b) bis zu 5.000,00 Euro der Präsident
 - c) bis zu 7.500,00 Euro der Präsident und der zuständige Vizepräsident gemeinsam
 - d) bis zu 15 v.H. des Haushaltsvolumens das Präsidium
 - e) bis zu 25 v.H. die Landesverbände

Für Überschreitungen vom 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 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 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) Liegt zu Beginn des Rechnungsjahres ein rechtswirksamer Haushaltsplan nicht vor, so dürfen nur Ausgaben geleistet werden, zu deren Zahlung eine rechtliche Verpflichtung besteht oder die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind; es dürfen insbesondere Bauten, Lehrgänge, Sportveranstaltungen sowie Beschaffungen und sonstige Leistungen, für die im Haushaltsplan des Vorjahres Beträge vorgesehen waren, durchgeführt bzw. fortgesetzt werden.
- (2) Bis zur Bestätigung des Haushaltsplanes durch die Mitgliederversammlung dürfen Ausgaben nur insoweit geleistet werden, wie sie die entsprechenden Gesamtansätze des Vorjahres nicht übersteigen.
- (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 zuständigen Vizepräsidenten.
- (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 zuständige Vizepräsident erhalten Einzel-Bankvollmacht.
- (4) Zahlungen sind grundsätzlich durch den zuständigen Vizepräsidenten anzuweisen. In strittigen Fällen bedarf die Anweisung von Zahlungsvorgängen der Genehmigung des Präsidenten.
- (5) Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen.



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 zuständigen Vizepräsidenten in bestimmtem Umfang alleinige, verantwortliche Zeichnungsberechtigung übertragen kann.
- (3) Die durch die Landesverbände zu leistenden Beiträge, Gebühren, Startgelder etc. werden grundsätzlich durch Bankeinzug erhoben.
- (4) Die Abbuchung der Beiträge erfolgt im Regelfall nach dem 10. jeden 2. Monats im Quartal für das jeweils laufende Quartal.
- (5) 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 im Regelfall Geldbeträge nicht in bar ausgezahlt werden.
- (5) Wechsel dürfen nur als Sicherheitsleistung entgegengenommen werden.

3.3 Barer Zahlungsverkehr

- (1) Zur Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs kann der zuständige Vizepräsident eine Kasse unterhalten. Mit Genehmigung des zuständigen Vizepräsidenten kann eine Nebenkasse bei der Geschäftsstelle/Generalsekretär eingerichtet werden.
- (2) Die Kassenmittel 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 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 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 zuständigen Vizepräsidenten 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 zuständigen Vizepräsidenten zur Abrechnung einzureichen.
- (4) Aufwendungen, die das abgelaufene Kalender-/Geschäftsjahr betreffen, sind spätestens unter dem 31.12. des laufenden Jahres geltend zu machen und bis zum 05. Januar des Folgejahres dem zuständigen Vizepräsidenten zur Abrechnung einzureichen.
- (5) Unregelmäßigkeiten durch Fristüberschreitungen können den Verlust des Erstattungsanspruches zur Folge haben.

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 vollständig zu erfassen.
- (2) Über jeden Geschäftsvorfall muss ein Beleg vorhanden sein; es darf keine Buchung ohne Beleg vorgenommen werden.
- (3) Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen richtig, klar übersichtlich und nachprüfbar sein. Sie sind zeitnah vorzunehmen.



4.2 Rechnungslegung

- (1) Der zuständige Vizepräsident schließt am Ende des Rechnungsjahres die Konten ab und erstellt den Jahresabschluss (Bilanz) sowie die Gewinn- und Verlustrechnung ggfls. mit Erläuterungen. Zur Analyse des Geschäftsjahresergebnisses legt der zuständige Vizepräsident dem Präsidium einen Vorjahres- und Plan-/Ist-Vergleich der Erfolgskonten vor.
- (2) Die Vorlage der Jahresabschluss-Unterlagen für die MV der DBU bedarf der Billigung des Präsidiums.
- (3) 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 gemeinsam wahrzunehmen.
- (2) Die Prüfung hat auf Einladung des zuständigen Vizepräsidenten rechtzeitig vor der Mitgliederversammlung zu erfolgen.
- (3) Zur Durchführung der aufgeführten Aufgaben ist den Prüfern jeglicher Einblick in die Konten sowie in sämtliche Belege zu gewähren.
- (4) Die Prüfung erstreckt sich dabei 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
- (5) Über die Ergebnisse der Prüfung ist unverzüglich nach ihrer Beendigung ein Bericht zu verfassen, der der Mitgliederversammlung mit der Jahresabschlussrechnung vorzulegen ist.
- (6) Die Mitgliederversammlung, das geschäftsführende Präsidium oder der Präsident können eine außerplanmäßige Kassenprüfung anordnen. Dieser Anordnung ist je nach Dringlichkeit unverzüglich nachzukommen.



V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN, IN-KRAFT-TRETEN

5.1 Schlussbestimmung

Über alle Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet das geschäftsführende Präsidium.

5.2 In-Kraft-Treten

Vorstehende Finanzordnung ist am 08.05.1993 errichtet und in der Mitgliederversammlung vom 16.06.2007 insgesamt neu gefasst worden. Sie ist in der neuen Fassung mit der Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung am 16.06.2007 in Kraft getreten.