

DBLV Finanzordnung

Stand: 01.08.2021

§ 1

Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der DBLV ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen/Ausgaben müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen/Einnahmen stehen.
2. Für den DBLV gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
3. Die Mittel des DBLVs dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des DBLVs fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 2

Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr (01.08. bis 31.07. des Folgejahres) muss vom Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden.
2. Der Haushaltsplan ist den Mitgliedern des DBLVs bis spätestens zum 01.05. für das folgende Jahr zuzuschicken und wird in der darauf folgenden Mitgliederversammlung (spätestens am 15.06.) verabschiedet.

§ 3

Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des DBLVs für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, mindestens einmal jährlich und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
4. Der Jahresabschluss wird nach Fertigstellung durch den Vorstand den Mitgliedern zugeschickt und von diesen in der nächsten Mitgliederversammlung besprochen und ggfs. genehmigt.

§ 4

Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die DBLV-Kasse abgewickelt.
2. Das DBLV-Vorstandsmitglied gemäß DBLV-Geschäftsverteilungsplan verwaltet die DBLV-Kasse.
3. Zahlungen werden nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
4. Der Vorstand ist für die Einhaltung des Haushaltsplanes verantwortlich.
5. Sonderkonten bzw. Sonderkassen (z.B. für Großveranstaltungen wie das Final Four) können vom Vorstand eingerichtet werden. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens drei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

§ 5

Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Beiträge, Gebühren, Umlagen und Ordnungsgebühren werden vom DBLV erhoben und verbucht.
2. Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen werden über die DBLV-Kasse verbucht.
3. Einnahmen aus der Vereinbarung zwischen DBV, VBD und DBLV vom 02.11.2019 werden zunächst für die Deckung der notwendigen Kosten der dem DBLV zukommenden Aufgaben verwendet. Über die Verwendung darüber hinausgehende Einnahmen entscheidet die Mitgliederversammlung.
4. Die Finanzmittel sind entsprechend §2 zu verwenden.

§ 6

Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die DBLV-Kasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, ggf. die Umsatzsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.
4. Wegen des Jahresabschlusses sind Bar-Auslagen zum 31.07. des auslaufenden Jahres beim zuständigen DBLV-Vorstandsmitglied abzurechnen.

§ 7

Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - a) dem Ligapäsidenten bis zu einer Betrag von € 2.500,-
 - b) dem Vorstand bis zu einem Betrag von € 10.000,-
2. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

§ 8

Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist vom Vorstand ein Inventar-Verzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventar-Liste muss enthalten:
 - a) Anschaffungsdatum
 - b) Bezeichnung des Gegenstandes
 - c) Anschaffungs- und Zeitwert
 - d) Beschaffendes Vorstandsmitglied
 - e) Aufbewahrungsort
4. Zum Haushaltsplanentwurf ist eine Inventurliste vom Vorstand vorzulegen.
5. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der DBLV-Kasse zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen. Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.

§ 9

Beschlüsse

1. Die Mitgliederversammlung beschließt die Höhe der Beiträge, Gebühren und Umlagen.
2. Die festgesetzten Beträge werden zum auf den Beschluss folgenden 01.07. erhoben. Durch Beschluss der Mitgliederversammlung kann auch ein anderer Termin festgelegt werden.

§ 10

Beiträge, Gebühren und Umlagen

Saisonbeitrag pro Mitglied € 200,-

Meldegebühr 1. Bundesliga € 1.800,- (Beschluss im Umlaufverfahren 26.05.2020)

Meldegebühr 2. Bundesliga € 1.000,- (Beschluss im Umlaufverfahren 26.05.2020)

Einmalige Aufnahmegebühr pro Mitglied € 200,-

Ordnungsgebühr für Fehlen bei einer Mitgliederversammlung € 200,-

Bearbeitungsgebühr € 10,-

Mahngebühr € 5,-

1. Änderungen der Angaben (Kontaktdaten und Bankverbindung) des Mitgliedes sind schnellstmöglich dem Vorstand mitzuteilen.
2. Meldegebühr und Saisonbeitrag sind bis zum 01.08 eines jeden Jahres auf das Konto des DBLV zu überweisen. Sofern Einzugsermächtigung erteilt wird, werden die Beträge vom Vorstand zum 01.08. eines jeden Jahres vom Girokonto des Mitgliedes abgebucht.
3. Bei Mahnungen werden Mahngebühren von € 5,- pro Mahnung erhoben.
4. Die Aufnahme im DBLV wird dem Mitglied erst bestätigt, wenn das Mitglied die Aufnahmegebühr in Höhe von € 200,- an den DBLV überwiesen hat. Abweichend hiervon hat ein Mitglied, dessen 2. Mannschaft in die 2. Bundesliga aufsteigt, keine erneute Aufnahmegebühr zu entrichten.

§ 11

Reisekosten

1. Die bei der Ausübung eines Amtes notwendigen und tatsächlich entstandenen Reisekosten werden den ehrenamtlichen Mitarbeitern des DBLVs ersetzt. Reisen im Sinne dieser Finanzordnung sind Reisen zur Erledigung von DBLV-Geschäften, die genehmigt oder angeordnet sind oder von Grund aus feststehen, ohne einer Genehmigung zu bedürfen. Sie resultieren aus dem genehmigten Haushaltsplan.
2. Für Strecken, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt worden sind, werden die Fahrtkosten (Deutsche Bahn AG 2.Klasse) erstattet. Für Strecken, die der Mitarbeiter mit einem Kraftfahrzeug zurückgelegt hat, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Die Entschädigung beträgt bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges € 0,30 für den gefahrenen Kilometer. Mit der Vergütung der Wegstreckenentschädigung bei Einsatz eines privaten Kraftfahrzeuges sind alle Ansprüche des Kraftfahrzeughalters gegen den DBLV abgegolten. Für ausreichende Versicherung des Fahrzeuges und der Insassen hat der Kraftfahrzeughalter bzw. Fahrer selbst zu sorgen.
3. Für eine Reise oder einen Dienstag erhält der Mitarbeiter ein Tagegeld gemäß Bundesreisekostengesetz.
4. Bei notwendigen Übernachtungen übernimmt der DBLV die Hotel-, Pensions- oder Gasthauskosten. Es sollte darauf geachtet werden, dass die zumutbar günstigste Übernachtungsmöglichkeit in Anspruch genommen wird.

§ 12

Auslagen

Den ehrenamtlichen Mitarbeitern des DBLVs werden Auslagen für Telefongespräche, Porto usw. bei entsprechendem Nachweis erstattet.

§ 13

Abrechnung von Reisekosten und Auslagen

1. Für sämtliche Ausgaben sind Belege erforderlich. Bei Ausgaben für Porto, Telefongespräche und einzelne Fotokopien genügt es, wenn anstelle eines Nachweises durch Einzelbeleg die betreffenden Kosten in der Abrechnungsliste für Portoauslagen und für Telefongespräche nachgewiesen werden. Auf Antrag und nach Prüfung der Gegebenheiten kann auch eine angemessene Kostenerstattung für Telekommunikationsgebühren und Fotokopien auf Pauschalbasis erfolgen. Die Festsetzung obliegt dem Vorstand.
2. Bei der Abrechnung von Reisekosten gilt die Sammelabrechnung oder die Reisekostenabrechnung als Einzelbeleg.
3. Reisekosten und Auslagen der ehrenamtlichen Mitarbeiter müssen zum 31.07. eines jeden Jahres abgerechnet werden.

§ 14

Zeichnungsberechtigung

Im Bankverkehr können die Vorstandsmitglieder zur Vertretung des DBLVs mit der Maßgabe bevollmächtigt werden, dass jeweils zwei gemeinsam zeichnungsberechtigt sind. Das gemäß § 4, Ziff. 2 zuständige Vorstandsmitglied hat Einzelbankvollmacht.

§ 15

Kassen- und Rechnungsprüfung

1. Den Kassenprüfern des DBLVs obliegt die Prüfung der Kassen, der Bücher, Schriften und sonstigen Unterlagen sowie des Jahresabschlusses.
2. Die Beanstandungen der Kassenprüfer sind in der auf die Prüfung folgenden Vorstandssitzung im Beisein mindestens eines der Prüfer zu beraten. Die hierbei getroffenen Feststellungen werden im Sitzungsprotokoll, das den Kassenprüfern zuzustellen ist, festgehalten.
3. Die Kassenprüfer berichten den Mitgliedern auf der Mitgliederversammlung und schlagen ggfs. die Entlastung des Vorstandes vor.

§ 16

Konto des DBLVs

Bank

IBAN

Überweisungen auf andere Konten sind nicht zulässig und werden nicht als Zahlungen anerkannt.

§ 17

Inkrafttreten

Diese Finanzordnung trat mit ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung am **01.02.2020** in Kraft.