



Finanzordnung

§ 1 Haushaltsplan

- (1) Das Präsidium ist verpflichtet, für jedes Geschäftsjahr einen Haushaltsplan aufzustellen.
- (2) Die Mittel sind nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit bei sparsamster Geschäftsführung ausschließlich für satzungsmäßige Zwecke zu verwenden. Der Haushaltsplan ist die Grundlage für alle Maßnahmen des DBV.
- (3) Der Haushaltsplan muss der Bundesversammlung zur Abstimmung vorgelegt werden.
- (4) Der Haushaltsplan muss ausgeglichen sein. Die einzelnen Haushaltsposten sind gegenseitig deckungsfähig.

§2 Aufgaben der Geschäftsführung

- (1) Die Geschäftsführung ist für die Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten verantwortlich.
- (2) Die Geschäftsführung bereitet den Haushaltsplan vor, überwacht deren Einhaltung, den Zahlungsverkehr, die Buchführung und übt Kontrolle über die Kassenführung aus.
- (3) Die Geschäftsführung hat das Präsidium regelmäßig über die laufende Entwicklung des Geschäftsjahres zu unterrichten, sowie einen Bericht über die Ausführung des Haushaltsplanes und die voraussichtliche Finanzentwicklung zu erstatten.
- (4) Die Geschäftsführung hat nach Ablauf eines jeden Geschäftsjahres innerhalb von 2 Monaten dem Präsidium eine Übersicht über die Vermögensverhältnisse, sowie über alle Einnahmen und Ausgaben vorzulegen.
- (5) Die Geschäftsführung veranlasst die Aufstellung des von der Bundesversammlung zu genehmigendem Jahresabschluss. Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung und Bilanzierung sind zu beachten.

§ 3 Finanzverwaltung

- (1) Jede Einnahme und Ausgabe muss belegt sein. Jede Ausgabe muss auf ihre Richtigkeit überprüft und von der Geschäftsführung zur Zahlung angewiesen werden. Bei Ausgaben, die nicht im Haushaltsplan enthalten sind, ist eine Freigabe des Vizepräsidenten/der Vizepräsidentin Finanzen erforderlich.
- (2) Über die Konten sind der Vizepräsident/die Vizepräsidentin Finanzen sowie die durch Präsidiumsbeschluss bestimmten Personen Verfügungsberechtigt.
- (3) Die Kassengeschäfte führen, die vom Präsidium bestellten Angestellten der Geschäftsstelle.
- (4) Der gesamte Zahlungsverkehr ist in der Regel bargeldlos abzuwickeln.

§ 4 Kassenprüfer/innen

- (1) Die Bundesversammlung wählt zwei Kassenprüfer/innen. Sie sollen in Wirtschafts- und Buchführungsfragen erfahren sein. Zeit und Umfang der Prüfung werden durch die Kassenprüfer/innen bestimmt. Die Kassenprüfer/innen erstatten der Bundesversammlung Bericht.
- (2) Die Prüfung erstreckt sich auf die Richtigkeit und Vollständigkeit der Buchführungsvorgänge und Belege auf der Grundlage der Beschlüsse der Organe des DBV.
- (3) In jedem Geschäftsjahr ist mindestens eine Prüfung vorzunehmen. Aufgrund des an die Bundesversammlung abzugebenden Prüfungsberichtes wird über die Entlastung des Präsidiums entschieden.
- (4) Führt die DBJ eine eigenständige Kasse, so obliegt deren Prüfung ebenfalls den Kassenprüfern/Kassenprüferinnen. Die Kassenprüfer/innen können dem Bundesjugendtag berichten.

§ 5 Aufwandserstattung - Grundsätze

- (1) Alle Funktionäre/Funktionärinnen des DBV erhalten Aufwände ersetzt, die zur Ausübung ihres Amtes erforderlich sind.
- (2) Ein Formular zur Abrechnung der Aufwände steht auf der Webseite zum Herunterladen bereit oder kann bei der Geschäftsstelle angefordert werden. Die Geschäftsstelle kann Abrechnungen, die ohne Verwendung des Formulars eingereicht werden ablehnen.

- (3) Belege müssen grundsätzlich im Original eingereicht werden und den steuerrechtlichen Bestimmungen entsprechen.
- (4) Werden Abrechnungen mehr als 2 Monate nach dem Entstehen des Aufwands eingereicht, kann die Erstattung abgelehnt werden.

§ 6 Genehmigung

- (1) Kosten und Dienstreisen, die im Zusammenhang mit einer im Haushaltsplan vorgesehenen Maßnahme stehen, bedürfen keiner Genehmigung, wenn sie der Vorbereitung, Durchführung oder Abwicklung dieser Maßnahme dienen und vom Haushaltsplan gedeckt sind.
- (2) Alle anderen Kosten und Dienstreisen werden im Rahmen des § 7 nur erstattet, wenn sie vom zuständigen Präsidiumsmitglied oder der Geschäftsführung genehmigt sind.

§ 7 Erstattungsfähige Aufwände

- (1) Funktionäre/Funktionärinnen des DBV erhalten Aufwände ersetzt, die zur Ausübung ihres Amtes erforderlich und angemessen sind.
- (2) Bei Reisen sind bevorzugt öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen. Bei Nutzung eines Kfz kann eine Pauschale in Höhe der steuerrechtlichen Höchstsätze nach § 9 Abs. 1 Nr. 4a EStG i.V.m. § 5 Abs. 2 Bundesreisekostengesetz abgerechnet werden.
- (3) Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung kann ein Tagegeld in Höhe der steuerrechtlichen Sätze nach § 9 Abs 4a EstG i.V.m. § 6 Bundesreisekostengesetz abgerechnet werden.
- (4) Pauschale Aufwandsentschädigungen werden nur nach vorheriger vertraglicher Vereinbarung bezahlt.

§ 8 Mitgliedsbeiträge und Gebühren

- (1) Die Mitgliedsbeiträge betragen pro Jahr für jeden aktiven Jugendlichen eines Landesverbandes Euro 13,00 und für jeden aktiven Erwachsenen eines Landesverbandes Euro 20,00. Besteht für eine Person im selben Verein je ein Spielrecht für Baseball und Softball, wird nur ein Beitrag erhoben. Wechselt eine Person im Laufe des Jahres den Verein und erhält ein neues Spielrecht, wird der Beitrag auch für das Spielrecht im neuen Verein erhoben. Die Zahl der aktiven Mitglieder wird der offiziellen Spielerlisten-Datenbank entnommen. Passive Mitglieder sind beitragsfrei.
Landesverbände können Ligen ihres Spielbetriebs vor Saisonbeginn als beitragsfrei einstufen (z. B. Slowpitch Softball). Spieler/innen, die ausschließlich auf einer Spielerliste dieser Ligen stehen, sind dann beitragsfrei.
Die Einstufung als beitragsfreie Liga muss von der ligaleitenden Stelle des DBV vor Saisonbeginn genehmigt werden.
- (2) Neuvereine können im ersten Jahr von den Beiträgen und Gebühren befreit werden. Die Befreiung erfolgt durch den Landesverband im Einvernehmen mit dem Vizepräsidenten/der Vizepräsidentin Finanzen. Bei Übernahme eines Spielrechts ist die Befreiung ausgeschlossen.
- (3) Zur Deckung entstehender Kosten bzw. zur Verringerung der Verwaltungsaufwände können folgende Gebühren erhoben werden:
 - a. Erstellen und versenden einer Rechnung in Papierform statt elektronisch: 5,- €
 - b. Aufwandspauschale für Zahlung ohne Lastschriftinzugsverfahren, je Rechnung: 5,- €
 - c. Mahngebühr für jede erstellte Mahnung: 10,- €Darüber hinaus werden ab 1 Monat nach Rechnungserstellung Verzugszinsen im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften berechnet
- (4) Andere Ordnungen regeln die weiteren Gebühren.

§ 9 Änderungen

Änderungen oder Ergänzungen dieser Finanzordnung werden gemäß § 4 Abs. 6 der Satzung durch die Bundesversammlung beschlossen.

§ 10 Inkrafttreten

Die aktuelle Fassung dieser Ordnung tritt gemäß Beschluss der Bundesversammlung vom 16.03.2024 zum 01.04.2024 in Kraft.