



Finanzordnung

des Nordwestdeutschen Schützenbundes e.V.

Die in dieser Finanzordnung genannten Personenbezeichnungen umfassen gleichermaßen das männliche, das weibliche und das dritte Geschlecht. Lediglich aus Gründen der Übersichtlichkeit wurde auf die ausdrückliche Nennung aller drei Formen verzichtet.

§ 1 – Geltungsbereich

- a) Diese Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Nordwestdeutschen Schützenbundes e.V. (nachfolgend NWDSB)
- b) Die zentrale Grundlage für die Finanzordnung des NWDSB (nachfolgend FinO) ist die Satzung in der jeweils gültigen Fassung.
- c) Die FinO entspricht in ihren Einzelbestimmungen grundsätzlich denen des Landessportbundes Niedersachsen (LSB).

§ 2 – Grundsätze der Haushalts- und Finanzwirtschaftsführung

- a) Der NWDSB ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
- b) Der Haushalt soll in jedem Haushaltsjahr ausgeglichen sein.
- c) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 3 – Haushaltsplan

- a) Für jedes Geschäftsjahr ist ein Haushaltsplan aufzustellen, der sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Verbandes richten muss. Er enthält alle im Haushaltsjahr voraussichtlich zu erwartenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben. Im Haushaltsjahr dürfen nur diejenigen Einnahmen oder Ausgaben veranschlagt werden, die im Haushaltsjahr voraussichtlich kassenwirksam werden.
- b) Der Schatzmeister erstellt den Entwurf des Haushaltsplanes und legt diesen dem Präsidium zur Beratung vor.
- c) Die Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit von geplanten Ausgaben sind auf Aufforderung dem Präsidium gegenüber zu begründen.
- d) Der Haushaltsplan wird nach Beratung im Präsidium dem Gesamtpräsidium zur Kenntnis gegeben und dem Delegiertentag zur Beschlussfassung vorgelegt.
- e) Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Wirtschaftsführung des NWDSB. Ansprüche werden durch den Haushaltsplan weder begründet noch aufgegeben.

§ 4 – Deckungsfähigkeit, Nachtragshaushaltsplan

- a) Innerhalb des Haushaltsplanes sind die Ausgaben (außer Personalkosten) gegenseitig deckungsfähig, soweit die Bewilligungsbedingungen für die Finanzierungsmittel dem nicht entgegenstehen.
- b) Bei wesentlichen Haushaltsüberschreitungen, die den Haushaltsausgleich gefährden, ist ein Nachtragshaushalt aufzustellen und dem Gesamtpräsidium zur Beschlussfassung vorzulegen ist.



§ 5 – Jahresabschluss

- a) Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des NWDSB für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
- b) Der Jahresabschluss/die Bilanz ist innerhalb von drei Monaten nach Abschluss des Haushaltsjahres zu erstellen.

§ 6 – Schatzmeister, Verantwortlichkeiten

- a) Im Rahmen der Organbeschlüsse ist der Schatzmeister für die ordnungsgemäße Abwicklung aller Haushalts- und Finanzangelegenheiten verantwortlich. Diese Verantwortung ist auch unter dem Gesichtspunkt gegeben, dass er in seiner Arbeit von einem hauptamtlichen Geschäftsführer unterstützt wird.
- b) Dem Schatzmeister obliegt insbesondere:
 - (1) Aufstellen und überwachen des Haushaltsplanes
 - (2) Information des Präsidiums und Gesamtpräsidiums über die Finanzlage
 - (3) Erstellen der Jahresrechnung
- c) Erforderlicher Finanzmehrbedarf und außerplanmäßige Ausgaben sind dem Präsidium zur Genehmigung vorzulegen. Bei Eilbedürftigkeit entscheidet der Schatzmeister im Einvernehmen mit dem Präsidenten.
- d) Inventaranschaffungen für Büro, Sport und Landesleistungszentrum bedürfen, soweit sie nicht oder nur teilweise aus dem vorgesehenen Titel bestritten werden können, der Bewilligung des Präsidiums. Bei Eilbedürftigkeit gilt 6.c).
- e) Der Präsident und der Schatzmeister sind gemeinsam befugt, soweit erforderlich, eine Haushaltssperre anzuordnen.

§ 7 – Abrechnungsverfahren

- a) Personen, die mit Vorhaben betraut sind, die den Einsatz von Finanzmitteln erfordern, haben innerhalb von 30 Tagen die Abrechnung dem Geschäftsführer vorzulegen.
Die Unterlagen für die Jahresrechnung sind spätestens 15 Tage vor Ablauf des Geschäftsjahres dem Geschäftsführer vorzulegen.
- b) Für vorgesehene Maßnahmen können Vorschüsse von der Geschäftsstelle abgefordert werden.
- c) Bei Bedarf oder nach Aufforderung sind Einnahmen und/oder Ausgaben zu begründen.
- d) Für Abrechnungen sind, soweit zutreffend, die vorgeschriebenen Formulare zu verwenden.
Bei Lehrgängen und Veranstaltungen mit mehreren Personen sind Namenslisten mit Anschrift und Unterschrift der Teilnehmer den Abrechnungen beizufügen.



- e) Belege für/bei Abrechnungen sind zu nummerieren und mit der Abrechnung fest zu verbinden. Bei umfangreichen Abrechnungen ist eine Übersicht zu fertigen. Sie soll enthalten:
 - (1) Nummer des Beleges
 - (2) Rechnungsdatum
 - (3) Einnahmen, Ausgaben, Vorschusszahlungen

§ 8 – Verwaltung der Finanzmittel

- a) Die Finanzmittel des Verbandes werden über einheitliche Konten und eine Kasse verwaltet. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Präsidium auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden.
- b) Der Geschäftsbetrieb ist so einzurichten, dass er seine Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erfüllen kann.
- c) Die Bücher und Belege, die Zahlungsmittel und die zu verwahrenden Wertgegenstände sind sicher aufzubewahren.
- d) Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos abzuwickeln.
- e) Die Zeichnungsberechtigung für den Zahlungsverkehr regelt das Präsidium.
- f) Jede Einnahme und Ausgabe ist durch einen prüfungsfähigen Beleg nachzuweisen.
- g) Bei jeder Ausgabe ist vor Zahlungsanweisung auf dem Beleg die sachliche und rechnerische Richtigkeit vom Verursacher zu bestätigen.
- h) Die Buchungen und die übrigen erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, klar übersichtlich und nachprüfbar sein. Sie sind möglichst zeitnah vorzunehmen.
- i) Die Aufbewahrungsfrist regelt sich nach den gesetzlichen Vorschriften.

§ 9 – Mitgliedsbeiträge

Die Höhe der Mitgliedsbeiträge legt der Delegiertentag fest. Die Beitragsberechnung regelt die Satzung.

§ 10 – Reisekosten und Auslagenersatz und Vergütungen

- a) Es gilt die Reisekostenordnung des NWDSB in der jeweils gültigen Fassung.
- b) Reisekosten und Auslagenersatz sind im Haushalt des NWDSB getrennt auszuweisen. Die jeweils gültigen steuerrechtlichen Vorschriften sind zu beachten.
- c) Die nachfolgenden ehrenamtlichen Mitarbeiter erhalten für ihren Einsatz eine monatliche Ehrenamtspauschale in Höhe der gesetzlichen Vorschriften:
 - (1) Landessportleiter
 - (2) Landesdamenleiterin
 - (3) Landesjugendleiter
 - (4) Landesbogensportleiter
 - (5) Weitere Personen nur mit ausdrücklichem Beschluss des Präsidiums
- d) Die Vergütung der hauptamtlichen Mitarbeiter regelt das Präsidium in Anlehnung an die Tarifverträge für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Nordwestdeutscher Schützenbund e.V.

Mitglied im Deutschen Schützenbund e.V., Schützenbund Niedersachsen e.V. und LandesSportBund Niedersachsen e.V.



§ 11 – Schlussbestimmung

Über Finanzfragen, die weder in der Satzung noch in dieser Finanzordnung oder der Reisekostenordnung im Einzelnen geregelt sind, entscheidet das Präsidium.

Diese Finanzordnung wurde vom Gesamtpräsidium am 17.11.2021 beschlossen und tritt zum 01.01.2022 in Kraft.