



**NORDEUTSCHER SCHÜTZENBUND** v. 1860 e.V.  
Landesverband Schleswig-Holstein

# **Finanzordnung**

**gemäß § 29 Abs. 1 der Satzung**

**Beschlossen in der Sitzung des Gesamtpräsidiums am 5. Juli 2010,  
geändert durch Beschluss vom 24. März 2012**

## **Inhaltsverzeichnis**

### **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 PRÜFUNGSWESEN**

- 4.1 Buchführung
- 4.2 Rechnungslegung
- 4.3 Prüfungswesen

### **V. FINANZAUSSCHUSS**

### **VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN, INKRAFTTRETEN**

- 5.1 Schlussbestimmung
- 5.2 Inkrafttreten

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde auf eine Darstellung in jeweils weiblicher und männlicher Schreibweise verzichtet.

## **I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **1.1 Finanzverantwortlicher**

(1) Der Landesschatzmeister 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. Er wird bei der Erfüllung seiner Aufgaben vom stellvertretenden Landesschatzmeister unterstützt, im Verhinderungsfall vertreten.

(2) Über finanzielle Fehlentwicklungen und erkennbarer Überschuldung hat der Landesschatzmeister unverzüglich das Präsidium zu informieren.

### **1.2 Personalangelegenheiten**

(1) Die Regelung der Personalangelegenheiten ist dem Landesschatzmeister übertragen. Er hat dabei insbesondere die tarif-, steuer- und sozialrechtlichen Vorschriften zu beachten. Grundsätzliche Fragen mit finanziellen Auswirkungen sind unverzüglich dem Präsidium vorzutragen.

(2) Über die Einstellung und Entlassung von Angestellten entscheidet das Gesamtpräsidium.

## **II. HAUSHALTSPLAN**

### **2.1 Aufstellung**

(1) Der Landesschatzmeister fertigt den vom Gesamtpräsidium zu beschließenden Haushaltsplanentwurf, der anschließend von dem Landesschützenrat zu beschließen ist.

(2) Vorbereitend fertigt der stellvertretende Landesschatzmeister für die Teilbereiche Sport und Jugend einen Teilentwurf für diese Bereiche an. Die Sportreferenten, der Landesjugendleiter, die Landesdamenleiterin und der Landessportleiter legen hierzu alljährlich bis zum 30. September für das jeweilige Folgejahr ihre Haushaltsanmeldung mittels Formblatt dem stellvertretenden Landesschatzmeister vor.

(3) Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben nach dem gültigen Kontenplan des Norddeutschen Schützenbundes zu gliedern.

(4) Der Stellenplan ist Bestandteil des Haushaltsplanes.

(5) Ein jeweils aktuelles Inventarverzeichnis ist dem Haushaltsplan beizufügen.

(6) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

### **2.2 Veranschlagung**

(1) Der Haushaltsplan muss alle im Haushaltsjahr für die Erfüllung der Aufgaben des Norddeutschen Schützenbundes 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 Landesschatzmeister 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 Landesschatzmeister. Die Mittel sind so zu verwalten, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen.

(2) Das Präsidium ist zu allen Zahlungsleistungen ermächtigt. Im Rahmen des Haushaltsplanes kann es den Landesschatzmeister und den stellvertretenden Landesschatzmeister zu Leistungen von Ausgaben zu den im Haushaltsplan bezeichneten Zwecken, insbesondere auch periodische Zahlungen (z.B. Gehälter, Löhne, Mieten, Versicherungen, Reisekostenabrechnungen, Lehrgangsberechnungen, Steuern, Beiträge und ähnliches) verantwortlich ermächtigen.

(3) Der Abschluss von Verbindlichkeiten jeder Art (z. B. Vergaben) ist dem Präsidium vorbehalten und sollte, je nach Umfang, dem Präsidium vorher zur Beratung vorgelegt werden.

(4) Kurzfristige Verbindlichkeiten (max. 180 Tage Laufzeit), die über den Betrag von 5.000,00 Euro nicht hinausgehen (z.B. Überbrückungsdarlehen) können vom Landesschatzmeister 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 1.000,00 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 Landesschatzmeister hat dem Präsidium nach Ablauf eines jeden Quartals einen Bericht über die Einhaltung des Haushaltsplanes und die voraussichtliche Finanzentwicklung zu erstatten. Die Unterrichtung des Gesamtpräsidiums über den aktuellen Finanzstatus erfolgt in den sporadisch stattfindenden Gesamtpräsidiumssitzungen.

### **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 Landesschatzmeister

b) bis zu 5.000,00 Euro der Präsident

c) bis zu 7.500,00 Euro der Präsident und der Landesschatzmeister gemeinsam

d) bis zu 15 v.H. des Haushaltsvolumens das Präsidium

e) bis zu 25 v.H. das Gesamtpräsidium 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 der Verbandsrat 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 des Norddeutschen Schützenbundes 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 des Norddeutschen Schützenbundes überschreitet.

## **2.6 Vorläufige Haushaltsführung**

- (1) Liegt zu Beginn des Haushaltsjahres 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 den Landesschützentag 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 Landesschatzmeister.
- (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, der Landesschatzmeister und der stellvertretende Landesschatzmeister erhalten Einzel-Bankvollmacht, dies kann auf einzelne Konten beschränkt werden.
- (4) Zahlungen sind grundsätzlich durch den Landesschatzmeister, in den Bereichen

Sport, Jugend und Damen durch den stellvertretenden Landesschatzmeister, anzuweisen. In strittigen Fällen bedarf die Anweisung von Zahlungsvorgängen der Genehmigung des Präsidiums.

(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 des Norddeutschen Schützenbundes abzuwickeln.

(2) Auszahlungen dürfen nur von dem für diese Auszahlung Zeichnungsberechtigten vorgenommen werden. Zeichnungsberechtigt sind der Präsident, der Landesschatzmeister und für die Teilbereiche Sport, Jugend und Damen der stellvertretende Landesschatzmeister.

(3) Die durch die Vereine, Gilde und Verbände zu leistenden Beiträge, Gebühren, Startgelder etc. werden grundsätzlich durch Bankeinzug erhoben.

(4) Die Abbuchung der Beiträge, Gebühren, Rechnungen und Startgelder erfolgt im Regelfall in dem jeweils folgenden Monat, Jahresbeiträge werden im April eines jeden Jahres eingezogen. Ohne Bankeinzug sind diese bis zum 30. März eines jeden Jahres zu leisten.

(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 des Norddeutschen Schützenbundes als eingegangen. Auf Schecks dürfen im Regelfall Geldbeträge nicht in bar ausgezahlt werden.

(6) Wechsel dürfen nur als Sicherheitsleistung entgegengenommen werden.

### **3.3 Barer Zahlungsverkehr**

(1) Zur Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs kann der Landesschatzmeister eine Kasse unterhalten. Eine Kasse wird in der Geschäftsstelle des Norddeutschen Schützenbundes geführt.

(2) Die Kassenmittel sind auf den nötigen Umfang zu beschränken. Sie sind sicher aufzubewahren. Die Haftung hierfür obliegt der kassenführenden Person.

### **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 sind auf dem Beleg der Auszahlungstag und der Auszahlungsweg anzugeben.

### **3.5 Auslagererstattung**

(1) Die Erstattung der entstandenen Aufwendungen richtet sich nach dem jeweils gültigen Bundesreisekostengesetz, den Auflagen der Institutionen, deren Richtlinien bei Inanspruchnahme entsprechender Zuschussmittel zu befolgen sind, und der Spesenordnung des Norddeutschen Schützenbundes.

(2) Aufwendungen sind nach Beendigung der jeweiligen Maßnahme innerhalb von 14 Tagen dem Landesschatzmeister, in den Bereichen Sport, Jugend und Damen dem stellvertretenden Landesschatzmeister, zur Abrechnung einzureichen.

(3) Personen, die aus Beteiligungen an Maßnahmen, Lehrgängen, der Übernahme besonderer Aufgaben etc. Forderungen an den Norddeutschen Schützenbund haben, haben ihre Aufwendungen bis spätestens 14 Tage nach Beendigung der Maßnahme bzw. dem Abschluss des Auftrages dem Landesschatzmeister, in den Bereichen Sport, Jugend und Damen dem stellvertretenden Landesschatzmeister, zur Abrechnung einzureichen.

(4) Aufwendungen, die das abgelaufene Kalender-/Geschäftsjahr betreffen, sind spätestens unter dem 31.12. des laufenden Jahres geltend zu machen und auf den entsprechenden Formblättern 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 des Norddeutschen Schützenbundes 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 Landesschatzmeister schließt am Ende des Haushaltsjahres die Konten ab. Alle Einnahmen und Ausgaben sind für das Jahr zu erfassen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind. Einnahmen und Ausgaben im Folgejahr, die sich auf einen zum abgelaufenen Haushaltsjahr gehörigen Zeitraum beziehen, sind rechnungsmäßig abzugrenzen. Einnahmen und Ausgaben im laufenden Haushaltsjahr, die sich auf einen zum folgenden Haushaltsjahr gehörenden Zeitraum beziehen, sind ebenfalls abzugrenzen. Zur Analyse des Jahresergebnisses legt der Landesschatzmeister dem Präsidium einen Vorjahres- und Plan-/Ist-Vergleich der Konten vor.

(2) Der Jahresabschluss ist von einem Wirtschaftsprüfer zu erstellen.

### **4.3 Prüfungswesen**

- (1) Die Revisoren sollen in Wirtschafts- und Buchungsfragen erfahren sein und haben ihre Aufgaben gemeinsam wahrzunehmen.
- (2) Die Prüfung hat bis zum 15. März eines jeden Jahres zu erfolgen.
- (3) Zur Durchführung der aufgeführten Aufgaben ist den Revisoren 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 dem Landesschützentag mit der Jahresabschlussrechnung schriftlich vorzulegen ist.
- (6) Der Landesschützentag, das geschäftsführende Präsidium oder der Präsident können eine außerplanmäßige Kassenprüfung anordnen. Dieser Anordnung ist je nach Dringlichkeit unverzüglich nachzukommen.

### **V. FINANZAUSSCHUSS**

- (1) Dem Finanzausschuss gehören an
  - a) der Landesschatzmeister
  - b) der stellvertretende Landesschatzmeister
  - c) zwei weitere durch das Präsidium bestellte Mitglieder, die nicht dem Gesamtpräsidium angehören dürfen.

Vorsitzender ist der Landesschatzmeister, im Verhinderungsfall der stellvertretende Landesschatzmeister.

(2) Der Finanzausschuss wird vom Landesschatzmeister einberufen. Mit der schriftlichen oder elektronischen Einladung, die mit einer Frist von drei Wochen zu erfolgen hat, ist gleichzeitig die vorläufige Tagesordnung bekannt zu geben.

(3) Über jede Sitzung des Finanzausschusses ist eine nachvollziehbare Niederschrift zu fertigen, in die insbesondere gefasste Beschlüsse aufzunehmen sind. Die Niederschrift ist vom Leiter der Sitzung und dem jeweiligen Schriftführer zu unterzeichnen. Sie ist den Mitgliedern des Finanzausschusses innerhalb von 14 Tagen nach der Sitzung schriftlich oder elektronisch zu übersenden. Einsprüche gegen die Niederschrift können innerhalb einer weiteren Frist von 14 Tagen schriftlich begründet bei der Geschäftsstelle des NDSB eingereicht werden. Die Niederschrift gilt als genehmigt, wenn keine Einsprüche erfolgen, ansonsten ist über die Einsprüche in der nächsten Sitzung des Finanzausschusses zu entscheiden.

(4) Die Mitglieder des Finanzausschusses, insbesondere die vom Präsidium bestellten Mitglieder, können eingebunden werden in das Finanzwesen des Norddeutschen Schützenbundes, insbesondere dann, wenn Sonderaufgaben, wie zusätzliche Recherchen und Prüfungen, notwendig werden. Eine gesonderte Geschäftsordnung wird für den Finanzausschuss nicht gefertigt.



## **VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN, INKRAFTTRETEN**

### **6.1 Schlussbestimmung**

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

### **6.2 Inkrafttreten**

Beschlossen durch das Gesamtpräsidium am 5. Juli 2010, Bad Segeberg.

Geändert durch Beschluss des Gesamtpräsidiums am 24. März 2012.