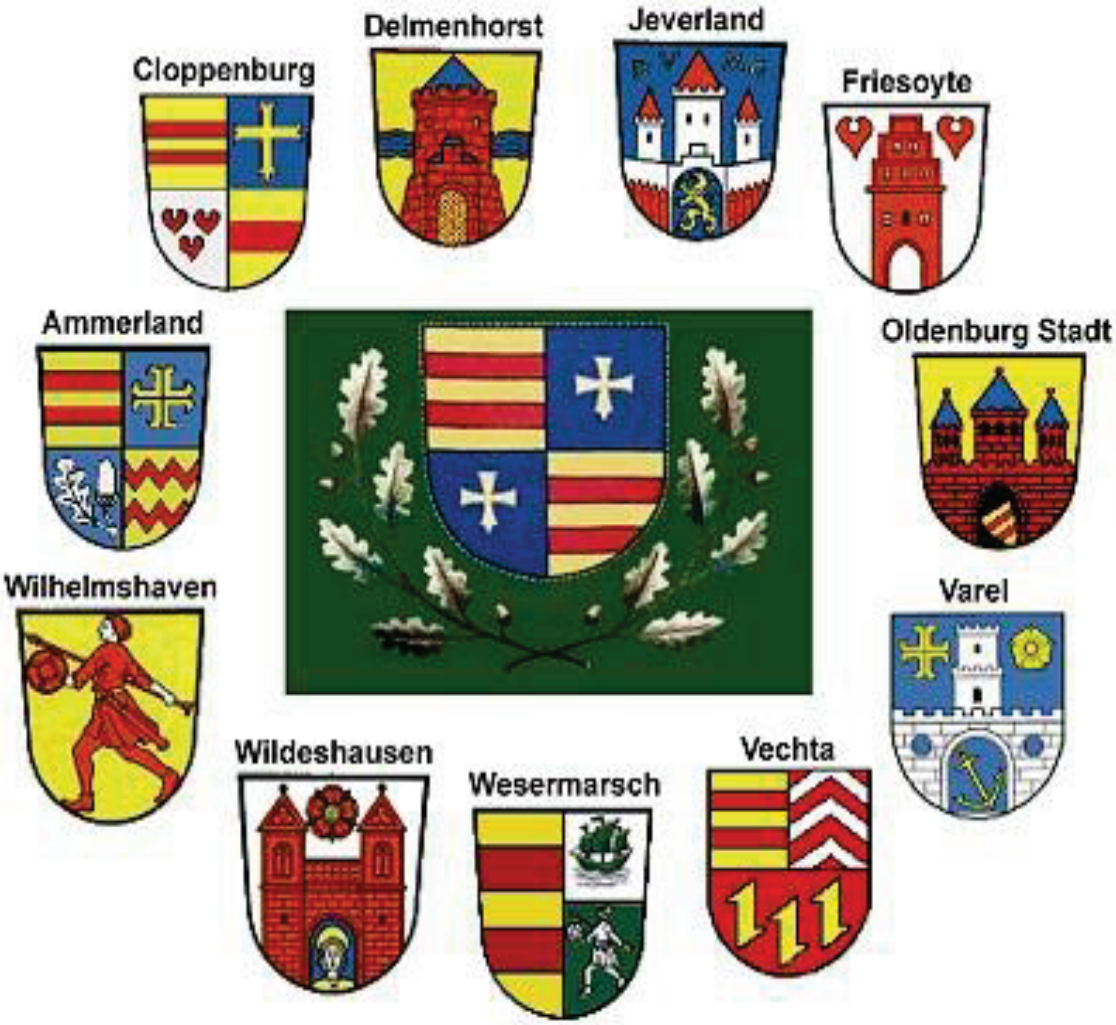
Finanzordnung



Oldenburger Schützenbund e. V.

Mitglied des Nordwestdeutschen Schützenbundes e. V. im Deutschen Schützenbund e. V.

Gültig ab 26.05.2023

1. Geltungsbereich

a) Diese Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Oldenburger Schützenbundes e. V. (OSB).

b) Die zentrale Grundlage für die Finanzordnung des Oldenburger Schützenbundes e. V. (nachfolgend FO-OSB) ist die Satzung in der jeweils gültigen Fassung.

c) Die FO-OSB richtet sich nach den Vorgaben und Verfahren des Deutschen Schützenbundes (DSB). Sie entspricht in Ihren Einzelbestimmungen grundsätzlich denen des Landessportbundes Niedersachsen (LSB Nds.)

2. Grundsätze der Haushalts- und Finanzwirtschaftsführung

a) Die Haushalts- und Finanzwirtschaft ist sparsam und wirtschaftlich zu führen.

b) Der Haushalt soll in jedem Haushaltsjahr ausgeglichen sein.

c) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

3. Haushaltsplan

a) Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Wirtschaftsführung des OSB.
Er wird jeweils für ein Jahr aufgestellt.

b) Ansprüche werden durch den Haushaltsplan weder begründet noch aufgegeben.

c) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben.

d) Die Verwalter von Haushaltstiteln erarbeiten auf der Grundlage des bestehenden Etats und der in ihrem Bereich geplanten Vorhaben und Aufgaben einen Haushaltsvoranschlag. Bestehen bei einem Verwalter eines Haushaltstitels Untergliederungen, so arbeiten die Spartenleiter dem Verwalter zu. Dieser fasst die Ergebnisse zu einem Teil-Etat zusammen und legt diesem dem Schatzmeister vor.
Die Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit von geplanten Ausgaben sind vom Titelverwalter auf Aufforderung dem Präsidium gegenüber zu begründen.

e) Der Schatzmeister fertigt aus den Teil-Etats den Haushaltsvoranschlag, und legt diesen dem Präsidium zur Beratung und Genehmigung vor.

f) Das Präsidium legt zur weiteren Beratung den von ihm erstellten Haushaltsplan dem Gesamtpräsidium zur Beschlussfassung vor. Dieser wiederum legt ihn dem Delegiertentag zur endgültigen Beschlussfassung vor.

g) Der Delegiertentag prüft und beschließt über die Jahresrechnung, den Bericht der Kassenprüfer und den Haushaltsplan. Er ist für die Entlastung des Präsidiums zuständig.

4. Jahresrechnung

a) In der Jahresrechnung ist das Ergebnis der Haushaltswirtschaft einschließlich des Standes des Vermögens und der Schulden nachzuweisen.

b) Die Jahresrechnung ist bis zur Delegiertenversammlung zu erstellen.

5. Schatzmeister, Verantwortlichkeiten

a) Im Rahmen der Organbeschlüsse ist der Schatzmeister für die ordnungsgemäße Abwicklung aller Haushalts- u. Finanz-angelegenheiten verantwortlich.

b) Dem Schatzmeister obliegt insbesondere:

1. Aufstellen und überwachen des Haushaltsplanes
2. Periodisches Informieren des Präsidiums über die Finanzlage
3. Erstellen der Jahresrechnung
4. Sichern der Einnahmen
5. Überprüfen der Ausgaben

c.) Erforderlicher Finanzmehrbedarf und außerplanmäßige Ausgaben sind dem Präsidium zur Genehmigung vorzulegen. Bei Eilbedürftigkeit entscheidet der Schatzmeister im Einvernehmen mit dem Präsidenten.

d.) Der Präsident und der Schatzmeister sind gemeinsam befugt, soweit erforderlich, eine Haushaltssperre von bis zu 10% anzuordnen.

6. Abrechnungsverfahren

a) Trainer und sonstige Personen, die mit Vorhaben betraut sind, die den Einsatz von Finanzmitteln erfordern, haben innerhalb von 10 Tagen die Abrechnung in der Geschäftsstelle vorzulegen.

b) Für vorgesehene Maßnahmen können Vorschüsse über die 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 bei Abrechnungen sind beizufügen.

7. Kassenprüfung

a) Durch drei – mindestens zwei - vom Delegiertentag gewählte Kassenprüfer ist mindestens zu Beginn des Geschäftsjahres eine Prüfung der Buch- und Kassenführung des Vorjahres vorzunehmen. Eine zweite Prüfung kann einmal im Jahr, auch als unvermutete Prüfung, durchgeführt werden.

b) Über das Ergebnis der Prüfung ist dem Präsidium, dem Gesamtpräsidium und dem Delegiertentag schriftlich, erforderlichenfalls auch mündlich, zu berichten.

c) Die Kassenprüfer stellen den eventuellen Antrag auf Entlastung des Präsidiums, des Gesamtpräsidiums und der Kassenprüfer

d) Aufgabe der Kassenprüfer ist es, nicht nur rechnerisch zu prüfen, sondern auch formelle Mängel aufzuzeigen und Empfehlungen einzubringen.

e) Das Präsidium kann über die in vorstehender Ziffer 7. a) vorgesehenen Prüfungen hinaus außerordentliche Prüfungen anordnen.

8. Kassenverwaltung

a) Für die Kassenverwaltung (Vorschüsse) gilt der Grundsatz der Gesamtkasse, die alle Kassengeschäfte erledigt.
Die Führung von Nebenkassen ist untersagt.
Die Vorschüsse sind nach Verbrauch bzw. nach Abschluss der Maßnahme umgehend - spätestens am Ende des Haushaltsjahres - abzurechnen.

b) Die Kasse ist so einzurichten, dass sie ihre 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 unbar abzuwickeln.

e) Die Zeichnungsberechtigung für den Zahlungsverkehr regelt das Präsidium.

f) Jede Einnahme und Ausgabe sind 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 Berechtigung zur Erteilung von Zahlungsanweisungen regelt das Präsidium.

i) Die Buchungen und die übrigen erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, klar übersichtlich und nachprüfbar sein. Sie sind möglichst zeitnah vorzunehmen.

j) Die Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren gilt für Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Bilanzen sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Anweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen. Die Aufbewahrungsfrist von sechs Jahren gilt für Buchungsbelege, Geschäftsbriefe und Rechnungen sowie alle übrigen, die für die Besteuerung von Bedeutung sind.

9. Mitgliedsbeiträge

a) Die Mitgliedsbeiträge legt der Delegiertentag fest.

b) Die Beitragshöhe errechnet sich nach der Mitgliederbestandserhebung.

Der Jahresbeitrag wird in einer Summe erhoben und ist **bis zum 31.01.** eines jeden Jahres an den OSB zu zahlen.

Die Berechnung des Jahresbeitrages erfolgt jeweils **nach dem in der Geschäftsordnung geregeltem Stichtag.**

c) **Grundbeitrag**

Es wird ein jährlicher Grundbeitrag zusätzlich zu Mitgliedsbeitrag erhoben.

Der Grundbeitrag errechnet sich **pro Verein nach Mitgliederstärke.**

Die Einstufung des Grundbeitrages erfolgt unter Maßgabe der Gesamtmitgliederzahl **nach dem in der Geschäftsordnung geregeltem Stichtag.**

d) **Staffelung des Grundbeitrages**

Anzahl Mitglieder	Betrag pro Verein pro Jahr
ab 250	125,00 €
ab100	100,00 €
ab 75	75,00 €
ab 50	50,00 €
ab 25	25,00 €
unter 25	7,00 €

10. Vergütung und Auslagenersatz

a) Die ehrenamtlich für den NWDSB und seine Gliederungen tätigen Mitarbeiter erhalten für ihre Arbeit keine Vergütung.

Es werden allen ehrenamtlichen Tätigen die Auslagen für die Teilnahme an Sitzungen, Tagungen und für Dienstreisen sowie die nachgewiesenen sonstigen Auslagen, soweit sie angemessen sind, erstattet.

Über die Höhe der Tagungs- und Übernachtungsgelder sowie der Fahrtkosten entscheidet das Präsidium.

b) Für die einen besonderen Zeitaufwand erfordernde ehrenamtliche Mitarbeit (außerhalb von Sitzungen und Tagungen) kann eine Aufwandsentschädigung gezahlt werden.
Das Präsidium kann Höchstbeträge festsetzen.

c) Die Vergütung der hauptamtlichen Mitarbeiter regelt das Präsidium.

11. Reisekosten, sonstiger Auslagenersatz

Reisekosten sind Fahrtkosten, Tagegelder und Reisenebenkosten, die durch eine genehmigte Dienstreise oder einen genehmigten Dienstgang veranlasst sind. Das Präsidium regelt im Einzelnen, wer eine Dienstreise oder einen Dienstgang genehmigt.

Jeder Dienstreisende hat Anspruch auf Reisekosten in Höhe der dienstlich veranlassten Aufwendungen. Reisekosten werden nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren. Zuwendungen von dritter Seite für dieselbe Dienstreise sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.

a) **Tagegeld / Reisekosten**

inkl. Fahrzeiten von/bis Wohnort	
Meisterschaften / Wettkämpfe	
Leitung, Aufsicht, Auswertung, etc.	
bis 5 Stunden	10,00 €
bis 9 Stunden	25,00 €
über 9 Stunden	30,00 €
Lehrgänge / Schulungen	
bis 5 Stunden	20,00 €
über 5 Stunden	35,00 €
Sitzungen	
Bis 6 Stunden	8,00 €
über 6 Stunden	15,00 €
Nordwestcup	
Tagegeld pauschal	10,00 €

d) Neben dem Tagegeld werden auch die Reisenebenkosten (Parkplatzgebühren, Gepäckaufbewahrung, usw.) erstattet.

e) Bei Benutzung eines PKW beträgt die Erstattung **0,30 € pro Kilometer**, wobei die kürzestes Wegstrecke abzurechnen ist.

12. Steuerliche Behandlung

Steuerfrei sind Reisekosten und sonstige Auslagenerstattungen nur bis zur Höhe der vom Finanzamt festgelegten Freibeträge. Darüber hinausgehende Beträge sind vom jeweiligen Empfänger selbst zu versteuern.

Diese Finanzordnung wurde durch das Gesamtpräsidium am 26. Mai 2023 beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

(Tweelbäke, 26.05.2023 / GP-SF)