



§ 1 Allgemeines

1. Die Wirtschaftsführung des Bezirks 012 Schützenkreis Dinslaken e. V. (folgend = Bezirk) wird durch diese Finanzordnung geregelt. Die Bestimmungen dieser Finanzordnung gelten sinngemäß auch für die Schützenjugend des Bezirks § 11 der Satzung des Bezirks bleibt unberührt.
2. Die dem Bezirk für seine Aufgaben zur Verfügung stehenden Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwalten.

§ 2 Schatzmeister

1. Der Schatzmeister ist gegenüber dem Vorsitzenden und dem Vorstand für alle Angelegenheiten der Finanz- und Wirtschaftsführung verantwortlich. Dies gilt vor allem für die Finanzplanung und die Überwachung der Finanzen. Im Übrigen beziehen sich die Aufsichts- und Kontrollaufgaben des Schatzmeisters sowohl auf Finanzfragen von grundsätzlicher Bedeutung als auch auf Geschäftsvorgänge, die wegen ihres Umfangs und ihrer Nachhaltigkeit von besonderem wirtschaftlichem Gewicht sind.
2. Der Schatzmeister und sein Stellvertreter sind für die ordnungsgemäße Buchführung, die Einhaltung der Haushaltsplanansätze und den Zahlungsverkehr verantwortlich. Bei der Finanzplanung ist der Vorstand zu beteiligen.

§ 3 Grundlagen der Finanzwirtschaft

1. Bewirtschaftung der Mittel

Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Finanzwirtschaft des Bezirks. Er ist nach Maßgabe der Satzung des Bezirks und dieser Finanzordnung für die Haushaltsführung verbindlich. Ansprüche und Verbindlichkeiten Dritter werden durch ihn weder begründet noch aufgehoben.

2. Aufstellung des Haushaltsplanes

2.1 Der Haushaltsplan ist vom Schatzmeister so rechtzeitig aufzustellen, dass er auf der Mitgliederversammlung im dritten Quartal des laufenden Jahres für das folgende Jahr verabschiedet werden kann.

2.2 Der Schatzmeister legt den Entwurf des Haushaltsplanes dem Vorstand und dem Gesamtvorstand

zur Beratung und Genehmigung vor. Den genehmigten Entwurf hat der Schatzmeister in der Mitgliederversammlung vorzutragen.

2.3 Die Beschlussfassung über den Haushaltsplan obliegt der Mitgliederversammlung.

§ 4 Gestaltung des Haushaltsplanes

1. Geltungsdauer des Haushaltsplanes

Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Rechnungsjahres aufzustellen. Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.

2. Gliederung des Haushaltsplanes

Der Haushaltsplan ist in den Einnahmen und Ausgaben nach dem Kostenstellen des Bezirks zu gliedern.

3. Veranschlagung der Einnahmen und Ausgaben

Der Haushaltsplan muss alle im Rechnungsjahr für die Erfüllung der Aufgaben des Bezirks voraussichtlich eingehenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben enthalten; ferner müssen die Ansätze des laufenden Jahres und die effektiven Zahlen des Vorjahres dargestellt sein.

4. Bruttoveranschlagung der Mittel

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.)

5. Einzelveranschlagung

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.

6. Haushaltsausgleich

Die Ausgaben sind 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. Der Schatzmeister hat dem Vorstand und dem erweiterten Vorstand Bericht zu erstatten, wenn sich abzeichnet, dass der Haushaltsausgleich gefährdet ist.

7. Nachtragshaushaltsplan

7.1 Einen Nachtragshaushaltsplan hat der Vorstand zu beschließen, wenn sich zeigt, dass trotz Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird.

7.2 Unter erheblichem Fehlbetrag bzw. unter erheblichem Umfang ist eine Summe zu verstehen, die insgesamt 10 % der veranschlagten Einnahmen überschreitet.

§ 5 Vorläufige Haushaltsführung

Liegt zu Beginn des Rechnungsjahres ein rechtswirksamer Haushaltsplan nicht vor, so dürfen nur Ausgaben geleistet werden, zu deren Zahlung eine rechtliche Verpflichtung besteht oder die für Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind; es dürfen insbesondere Beschaffungen und sonstige Leistungen, für die im Haushaltsplan des Vorjahres Beträge vorgesehen waren, fortgesetzt werden. Ausgaben dürfen nur im Rahmen der Ansätze des Vorjahres geleistet werden.

§ 6 Führung des genehmigten Haushaltsplanes

1. Verwaltung der Haushaltsmittel

Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel obliegt dem Schatzmeister und seinem Stellvertreter unter der Kontrolle des Vorstandes. Die Mittel sind so zu verwalten, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen.

2. Zweckbindung der Ausgaben

Die Ansätze sind grundsätzlich zweckgebunden. Ausgabemittel können nur für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn sie sachlich zusammenhängen. Die Zweckbindung ist durch Haushaltsvermerk auszuweisen.

3. Ermächtigung zur Leistung von Ausgaben und Tätigkeiten

Schatzmeister und stellvertretende Schatzmeister sind zur Leistung der regelmäßig wiederkehrenden, unabweisbaren Ausgaben und der sich daraus ergebenden Meldungen, Mitteilungen an Behörden und sonstigen Institutionen ermächtigt.

4. Vierteljahresbericht

Der Schatzmeister hat dem Vorsitzenden vierteljährlich das Kassenbuch vorzulegen und dem Vorstand bei den Sitzungen des Vorstandes / Gesamtvorstandes einen Bericht über die Ausführung des Haushaltsplanes und die voraussichtliche Finanzentwicklung zu erstatten.

§ 7 Zahlungsverkehr

1. Grundsätzliches

1.1. Die ordnungsgemäße Abwicklung sämtlicher Geldgeschäfte obliegt dem Schatzmeister in Abstimmung mit dem Vorsitzenden.

1.2. Der Sportbereich wird nach § 12 Finanzordnung gesondert geregelt. Zur Begleichung von Auslagen im Sportbereich (z.B. Helfergelder) führt der Sportbereich eine Barkasse, die vor der Fälligkeit der Mittel vom Sportleiter angefordert und vom Schatzmeister zur Verfügung gestellt wird. Nach Abschluß der Maßnahmen erfolgt eine Abschlussrechnung.

1.3. Die Einnahmen sind rechtzeitig einzuziehen, ihr Eingang ist zu überwachen. Die Ausgaben sind zu den Fälligkeitsterminen zu leisten.

1.4. Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu überprüfen und mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen.

1.5. Der Referent Gleichstellung, Inklusion, Integration verwaltet zur Abwicklung des Damenvogelschießens und Damenblattschießens und ähnlicher Veranstaltungen eine eigene Barkasse.

1.6. Die Sportjugend verwaltet sich nach § 11 der Satzung selbst.

2. Bargeldloser Zahlungsverkehr

2.1. Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos über die Bankkonten des Bezirks abzuwickeln.

2.2. Auszahlungen über Bankkonten dürfen nur von jeweils zwei zeichnungsberechtigten Personen vorgenommen werden. Zeichnungsberechtigt sind, der Schatzmeister, der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende; für den Jugendbereich der Jugendleiter, die stellvertretenden Jugendleiter.

3. Barer Zahlungsverkehr

3.1. Zur Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs unterhält der Bezirk eine Hauptkasse; mit Genehmigung des Schatzmeisters und des Vorstandes können Nebenkassen eingerichtet werden.

3.2. Die Kassenmittel sind auf den nötigen Umfang zu beschränken. Sie sind sicher aufzubewahren.

4. Quittungen

4.1. Über jede Einzahlung ist dem Einzahlenden auf Verlangen eine Quittung zu erteilen. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, hat die Quittung den Vermerk „Eingang vorbehalten“ zu enthalten.

4.2. Barauszahlungen dürfen nur gegen Quittung geleistet werden. Bei unbaren Auszahlungen sind auf dem Beleg der Auszahlungstag und der Auszahlungsweg (Scheck, Überweisung) anzugeben.

§ 8 Buchführung

1. Die Geschäftsvorfälle sind nach dem Kontenrahmen des Bezirks nach den Regeln der doppelten Buchführung 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.

§ 9 Rechnungslegung

1. Erstellung des Jahresabschlusses

Der Schatzmeister hat am Ende des Rechnungsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss (Einnahmen / Ausgabenrechnung) sowie die Gewinn und Verlustrechnung zu erstellen.

2. Nachweis der Einnahmen und Ausgaben

Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Rechnung des Jahres zu erfassen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

3. Rechnungsabgrenzung

3.1. Einnahmen und Ausgaben im Folgejahr, die sich auf einen zum abgelaufenen Rechnungsjahr gehörigen Zeitraum beziehen, sind rechnungsmäßig abzugrenzen.

3.2. Einnahmen und Ausgaben im laufenden Jahr, die sich auf einen zum folgenden Rechnungsjahr gehörigen Zeitraum beziehen, sind ebenfalls abzugrenzen.

4. Vorlage des Jahresabschlusses

Der Schatzmeister hat spätestens 1 Monat nach Ablauf des Rechnungsjahres dem Vorsitzenden und dem Vorstand den Jahresabschluss in Form einer Einnahmen- und Ausgabenrechnung (Gewinn- und Verlustrechnung) vorzulegen.

5. Vorlage des Jahresabschlusses auf der Jahreshauptversammlung

Der Vorstand hat nach Ablauf des Rechnungsjahres den Jahresabschluss der Jahreshauptversammlung

(§ 8 Satzung) zur Genehmigung vorzulegen.

§ 10 Prüfungswesen

1. Wahl der Prüfer

Zur Rechnungs- und Kassenprüfung werden (gem. Satzung § 9 Abs. 2 und § 16 Geschäftsordnung) Prüfer gewählt. Sie sollten möglichst in Wirtschafts- und Buchungsaufgaben erfahren sein.

2. Aufgaben der Prüfer

Mindestens zwei Prüfer haben ihre Aufgaben gemeinsam wahrzunehmen. Die Prüfung erstreckt sich auf den Kassenbestand, die rechnerische Richtigkeit, die Kassenunterlagen, die Gewinn- und Verlustrechnung, die Einnahmen / Ausgabenrechnung und auf die Einhaltung der Bestimmungen der Finanzordnung.

3. Zur Durchführung der in § 10, 2 der Finanzordnung aufgeführten Aufgaben ist den Prüfern Einblick in sämtliche Konten und Belege (im Original) zu gewähren.

4. Prüfungsniederschrift

Über jede durchgeführte Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.

5. Vorlage des Prüfungsergebnisses

Ein Sprecher der Prüfer hat über die Prüfung der Kasse und Rechnungen sowie des Jahresabschlusses einen Schlussbericht zu erstellen und auf der Jahreshauptversammlung, Mitgliederversammlung im Frühjahr vorzutragen.

§ 11 Erstattung von Auslagen

Die Grundlage für die Erstattung von Auslagen der Teilnehmer an Tagungen, Sitzungen und anderen satzungsgemäßen Veranstaltungen werden nach Anhörung des Vorsitzenden und des Schatzmeisters durch den Gesamtvorstand festgesetzt.

§ 12 Sportbereich

Meisterschaften und Wettkämpfe

1. Die Regelung des finanziellen Sportbereiches wird durch den Sportleiter vorbereitet. Er schließt Verträge mit den Schießstandbetreibern über die Nutzung der Schießsportanlagen und die hieraus resultierenden Standmieten ab. Startgelder, Helfergelder und Materialeinkäufe zur Abwicklung des Sportbetriebes werden vom Sportleiter, dem Sportausschuß und dem Schatzmeister festgelegt.

2. Zur Ermittlung der Startgelder stellt der Schatzmeister alle erforderlichen Angaben (Ein- und Ausgaben) der abgerechneten Meisterschaften und sonstigen den Sportbereich betreffenden Aktivitäten dem Sportleiter rechtzeitig vor der Planung der bevorstehenden Meisterschaften und Wettkämpfe zur Verfügung. Bei Nicht Begleichung der Startgelder werden die Sportschützen der betreffenden Vereine zu den Meisterschaften nicht zugelassen.

Liga

1. Die Ermittlung der finanziellen Mittel im Ligabereich obliegt dem Ligaleiter. In Absprache mit dem Sportleiter und dem Schatzmeister sind Startgelder festzusetzen, Rechnungen vor Beginn der Liga an die Vereine zu verschicken und die Begleichung der Startgelder rechtzeitig vor Beginn der Ligawettkämpfe zu überwachen. Bei Nicht Begleichung der Startgelder können die Mannschaften und deren Wettkampfergebnisse nicht in die Listen übernommen werden. Bei Zahlungsverweigerung

werden die betreffenden Vereine im laufenden Jahr von der Liga ausgeschlossen.

2. Zur Ermittlung der Startgelder stellt der Schatzmeister alle erforderlichen Angaben (Ein- und Ausgaben) der abgerechneten Ligawettkämpfe dem Sportleiter und dem Ligaleiter rechtzeitig vor der Planung der bevorstehenden Wettkämpfe zur Verfügung.

Breitensportmaßnahmen

Breitensportmaßnahmen obliegen dem Sportleiter und werden in einer Abschlussrechnung mit dem Schatzmeister abgerechnet. Für die Dauer der Breitensportmaßnahme verwaltet der Sportleiter eine Barkasse.

Alle sportlichen Einnahmen und Ausgaben müssen im Haushaltsplan abgesichert sein und können nur nach § 6.1 und 6.2 dieser Ordnung genehmigt werden.

Das Ausbildungswesen wird vom Vorsitzenden und den Referenten für Ausbildung geplant und wird in einer Abschlussrechnung mit dem Schatzmeister abgerechnet. Für die Dauer der Ausbildung verwaltet der Vorsitzende eine Barkasse.

§ 13 Beiträge

Zur Begleichung der laufenden Verwaltungsausgaben können jährliche Beiträge, Umlagen und zweckgebundene Sonderzahlungen erhoben werden. Unabhängig hiervon ist der Sportbereich nach § 12 der Finanzordnung.

Beiträge und Umlagen werden bis zum 01.05. des laufenden Jahres den Vereinen in Rechnung gestellt oder bei Vorliegen einer Einzugsermächtigung von den Vereinskonten eingezogen.

Mitgliedsbeitrag ab 01.01.2014 – 75,00 Euro je Verein/jährlich

Beitrag für Nichtmitglieder
Gem. Ordnung für Tradition und Brauchtum (OTuB) 40,00 Euro je Verein/jährlich

Bei der Aufstellung des Haushaltsplanes werden Beiträge und Umlagen überprüft und erforderliche Änderungen der Delegiertenversammlung vorgeschlagen und zur Abstimmung gebracht. Die zur Genehmigung erforderliche Mehrheit ist die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen (§ 9 Geschäftsordnung).

Bei Nichtzahlung ist nach der Satzung des RSB und nach § 5 der Bezirkssatzung der Ausschluss des Mitgliedes möglich.

Analog gilt bei Nichtzahlung der Ausschluss auch für Nichtmitglieder (gem. § 6 OTuB).

§ 14 Schlussbestimmungen

Über alle Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der Vorstand.

§ 15 Änderungen

Änderungen dieser Finanzordnung sind von der Mitgliederversammlung zu beschließen.

§ 16 Inkrafttreten

Sie ist gemäß Beschluss der Gründungsversammlung in der vorliegenden Fassung am 13.12.2011 verabschiedet worden und tritt am 1.1.2012 in Kraft.

Änderung der Finanzordnung in der gültigen Fassung am 30.01.2014, tritt rückwirkend zum 01.01.2014 in Kraft.

Geändert am 01.03.2018