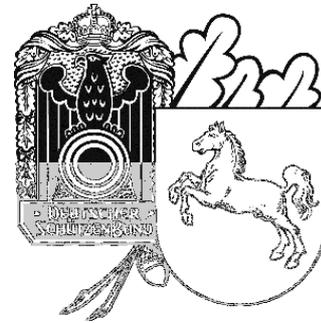


Finanzordnung des Niedersächsischen Sportschützenverbandes



§1 - Haushaltsplan

1. Zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres sind die zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben in einem Haushaltsplan zu veranschlagen und dem Haushaltsabschluss des vergangenen Jahres gegenüberzustellen.
2. Der Haushaltsplan ist nach sachlichen Gesichtspunkten klar zu gliedern.
3. Die Haushaltsansätze, alle Kalkulationen und notwendige Schätzungen sind vorsichtig vorzunehmen; dabei haben sich die Einnahmeansätze an der Höhe der tatsächlich zu erwartenden Einnahmen zu orientieren, die Ausgabenansätze dürfen diese nicht überschreiten. Abweichungen hiervon sind eingehend zu begründen.
4. Es dürfen keine Ausgaben vorgesehen werden, zu deren Deckung keine Mittel zur Verfügung stehen. Nicht ausgeschöpfte Haushaltsansätze dürfen zur Deckung anderer Haushaltspositionen nur herangezogen werden, wenn dieses mit dem jeweiligen Ressortleiter abgesprochen ist und der Präsident und der Schatzmeister zugestimmt haben. Die entsprechenden Änderungen sind im Jahresabschlussbericht schlüssig zu erläutern.
5. Vor Aufstellung des Haushaltsentwurfes sind dem Landesschatzmeister von den Ressortverantwortlichen zu den einzelnen Ertrags- und Aufwandspositionen der Gewinn- und Verlustrechnung die Einnahmen und Ausgaben quartalsweise zum 30.3., 30.6., 30.9. und 30.12. in Form einer Excel-Datei bis zum 15.01. des Planungsjahres zur Verfügung zustellen. Auf der Grundlage aller Ressortplanungen wird der Haushaltsentwurf vom Landesschatzmeister im Einvernehmen mit der Geschäftsführung und dem Finanzausschuss so rechtzeitig erstellt, dass er dem Präsidium, der Delegiertenversammlung und dem Gesamtvorstand gem. §§ 13 und 14 der Satzung zur Beschlussfassung (unter Beachtung der Ladungsfrist) vorgelegt werden kann.
6. Größere oder außergewöhnliche Posten, die um mindestens 25% oder mindestens 5000,00 € abweichen, sind schriftlich zu erläutern.
7. Aus dem Haushaltsplan ist vom Landesschatzmeister eine Jahresliquiditätsplanung zu erstellen.

§2 - Rechnungsabschluss

1. Zum Ende eines jeden Rechnungsjahres (gleich Kalenderjahr) sind die Bücher nach handelsrechtlichen Grundsätzen abzuschließen. Vermögen und Verbindlichkeiten sind zu ermitteln und zu dokumentieren. Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben sind den Ansätzen im Haushaltsplan gegenüberzustellen. Es ist darauf zu achten, dass die Bilanz- und GuV-Positionen mit dem Vorjahr vergleichbar sind. Abweichungen in der Bewertung des Anlagevermögens und in der Kontierung sind im Bericht zu erläutern.
2. Im Jahresabschluss oder im Abschlussbericht ist das wirtschaftliche Ergebnis des Bundesstützpunktes auszuweisen.

3. Der Rechnungsabschluss wird vom Landesschatzmeister und der Geschäftsstelle vorbereitet und von einem unabhängigen Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer erstellt. Der Abschluss ist vom Präsidium zu genehmigen. Er ist dem Gesamtvorstand nach § 13 Abs.2i und im Jahr einer Delegiertenversammlung dieser nach § 14 Abs.3a zur Entgegennahme vorzulegen. Der Abschluss ist der Einladung zur Delegiertenversammlung bzw. zur Gesamtvorstandssitzung beizufügen.

§3 - Der Landesschatzmeister

1. Der Landesschatzmeister hat die Finanzen des Verbandes sparsam und wirtschaftlich zu verwalten. Er hat für die ordnungsgemäße Abwicklung der finanziellen Dinge zu sorgen, die steuerrechtlichen Belange - insbesondere hinsichtlich der Gemeinnützigkeit - zu beachten und dort zu widersprechen, wo Ausgaben getätigt werden, die dem Satzungszweck fremd sind, die der Höhe nach unangemessen sind, die nicht im Einklang mit der Kostenordnung des Verbandes stehen und für die im Haushaltsplan keine oder nicht ausreichende Mittel zur Verfügung stehen.
2. Alle vom Haushaltsplan gedeckte Zahlungsanweisungen werden unterzeichnet vom Landesschatzmeister gemeinsam mit dem Präsidenten oder Geschäftsführer oder dem Vertreter des Präsidenten soweit der Zahlungsbeleg vom Kostenstellenverantwortlichen geprüft und gegengezeichnet ist (Vier-Augen-Prinzip).
3. Zahlungsanweisungen, die vom Haushaltsplan nicht gedeckt oder sachlich falsch sind, sind an den für die Kostenstelle Verantwortlichen zurückzugeben. Über die Zahlungsausführung entscheidet der Präsident bzw. sein Stellvertreter nach Abstimmung mit dem Kostenstellenverantwortlichen und dem Landesschatzmeister.
4. Der Landesschatzmeister ist verantwortlich für die Vorhaltung einer entsprechenden Liquidität so dass eine jederzeitige Zahlungsbereitschaft gegeben ist. Die Liquidität ist so zu planen, dass auf die Inanspruchnahme von Betriebsmittelkrediten möglichst verzichtet werden kann.
5. Bei sich abzeichnendem Liquiditätsengpass stimmt der Landesschatzmeister die Höhe und Laufzeit der Inanspruchnahme von Betriebsmittelkrediten auf dem Geschäftskonto mit dem Präsidenten bzw. seinem Stellvertreter ab. Der Vorgang ist zu dokumentieren. Die Rückführung der Inanspruchnahme hat so schnell wie möglich zu erfolgen und ist dem Präsidenten zu melden.
6. Überschüssige Liquidität ist entsprechend der Dauer der Entbehrlichkeit zinsgünstig bei einem deutschen Kreditinstitut anzulegen. Spekulationsgeschäfte sind verboten.
7. Die Barkassenbestände sind aus Raub- und Verlustgründen knapp zu disponieren. Es ist sicherzustellen, dass alle Bareinnahmen dem NSSV zufließen.
8. Der Landesschatzmeister erstellt den Jahresliquiditätsplan in Abstimmung mit dem Finanzausschuss.
9. Der Zahlungsverkehr wird über die NSSV-Bankkonten oder die NSSV-Kasse abgewickelt. Zeichnungsberechtigungen für die Konten regelt der Landesschatzmeister in Absprache mit dem Präsidenten bzw. bei dessen Verhinderung mit seinem Vertreter.
Sofern Sonderkonten bestehen, sind Verfügungen nur mit Unterschriften von zwei Verfügungsberechtigten zulässig.
10. Das bestehende interne Kontrollsystem des NSSV gilt ergänzend.

§ 4 - Der Finanzausschuss

1. Der Finanzausschuss besteht aus dem Landesschatzmeister, der den Vorsitz hat, dem Landessportleiter, dem stellv. Landesschatzmeister, dem Landesgeschäftsführer (ohne Stimmrecht) und mindestens drei Personen vom Gesamtvorstand zu wählende, die in Wirtschafts- und Buchführungsfragen erfahren sind. Die Wahl der drei Personen erfolgt in dem Jahr, indem auch der Präsident turnusmäßig gewählt wird. Die Wahlzeit beträgt vier Jahre. Ihre Wiederwahl ist zulässig. Die Mitglieder des Finanzausschusses nehmen, soweit sie nicht aus anderen Gründen ein Stimmrecht besitzen, an den Gesamtvorstandssitzungen ohne Stimmrecht teil. Sitzungen werden vom Landesschatzmeister einberufen, oder wenn drei Mitglieder des Finanzausschusses dieses beantragen.
2. Aufgaben des Finanzausschusses:
 - a) Mitwirkung bei der Aufstellung des Haushaltsplanes
 - b) Mitwirkung bei der Liquiditätsplanung.
 - c) Überprüfung der Einhaltung der Haushaltsansätze zum 30.3., 30.6., 30.9. und 30.12. eines jeden Jahres.
 - d) Mitwirkung bei vom Haushaltsplan abweichenden verpflichtenden Rechtsgeschäften jeglicher Art ab einer jährlichen Belastung von 5.000,00 €.
 - e) Mitwirkung bei Investitionsentscheidungen ab einem Betrag von 5.000,00 €.
 - g) Bericht gegenüber dem Gesamtvorstand in dessen turnusmäßigen Sitzungen.
 - h) Beratung des Präsidiums in Finanzfragen.
 - i) Der Finanzausschuss kann zu seiner Beratung die Rechnungsprüfer und/oder die Ressortverantwortlichen des NSSV heranziehen.
3. Der Finanzausschuss ist berechtigt, zu jeder Zeit im Rahmen einer Finanzausschusssitzung Einsicht in das Buchwerk zu nehmen.
4. Er ist berechtigt, dem Gesamtvorstand auch ohne Zustimmung des Präsidiums zu berichten.

§5 - Rechnungsführung

1. Für die Rechnungsführung ist unbeschadet der Gesamtverantwortung des Präsidiums der Landesschatzmeister verantwortlich.
2. Zur Kassen- und Kontenführung wird auf § 3 – Landesschatzmeister – verwiesen.
3. Die Führung von Kassen und Konten des Verbandes außerhalb der eigenen Rechnungsführung ist untersagt.

4. Alle Belege sind im Original dem Landesschatzmeister zu übergeben und bei Bedarf den Rechnungsprüfern und oder dem Finanzausschuss zur Verfügung zu stellen.
5. Die Belege sind durchnummerieren, in den Buchungstext zu übernehmen und der Reihe nach lückenlos abzulegen.
6. Soweit dem NSSV zur Durchführung seiner Aufgaben öffentliche Mittel zur Verfügung gestellt werden, sind diese nach Beendigung des bezuschussten Projekts fristgemäß mit dem Zuwendungsgeber abzurechnen. Soweit hierfür Verwendungsnachweise zu führen sind, obliegt dieses dem Landesschatzmeister. Er kann diese Aufgabe an den Geschäftsführer delegieren.

§6 - Buchführung

1. Die Buchführung des Verbandes hat nach den Grundsätzen kaufmännischer Buchführung zu erfolgen.
2. Für die sachliche und rechnerische Richtigkeit von Belegen und daraus resultierenden Buchungen zeichnet der jeweilige Ressortverantwortliche im Rahmen der ihm übertragenen Aufgabenbereiche, Vollmachten und Kompetenzen verantwortlich.
3. Das Präsidium kann sich regelmäßig und in geeigneter Weise von dem ordnungsgemäßen Zustand der Buchführung überzeugen. Dies geschieht durch einen Quartalsbericht des Landesschatzmeisters in den satzungsgemäßen Präsidiumssitzungen.

§7 - Verwendung der Mittel

1. Die Mittel des Verbandes dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.
2. Alle Personen, die über Mittel des Verbandes verfügen oder Ausgaben planen, sind gehalten, sparsam zu wirtschaften. Personen, die vorsätzlich gegen diesen Grundsatz verstoßen, können zum Schadensersatz herangezogen werden. Bei fahrlässigen Verstößen kann die Erstattung ihrer Auslagen verweigert werden.
3. Das Präsidium und die mit Kompetenzen und Vollmachten ausgestatteten Personen haben sich bei allen Ausgaben an dem Haushaltsplan zu orientieren.
4. Notwendige, aber nicht im Haushaltsplan vorgesehene Ausgaben werden vom Präsidenten und Landesschatzmeister nach Anhörung der Ressortverantwortlichen genehmigt, sofern eine Deckung vorhanden ist. Sind hierzu gleichzeitig Kürzungen oder Streichungen bei anderen Haushaltspositionen erforderlich, ist dies zuvor mit den betroffenen Ressortleitern zu erörtern.
5. Sofern Gesamtverpflichtungen von mehr als € 5.000,-- oder Verpflichtungen von mehr als € 5.000,-- , die den Verband über das Haushaltsjahr hinaus binden, eingegangen werden sollen, und die nicht im Haushaltsplan enthalten sind, ist die Zustimmung des Präsidiums und des Finanzausschusses erforderlich. Solche Verpflichtungen sind daher vor ihrem Abschluss mit dem Präsidenten und mit dem Finanzausschuss zu beraten.
6. Der nächsten Gesamtvorstandssitzung ist über die Abweichung vom Haushaltsplan zu berichten.

§8 - Abrechnungsvorschriften

1. Verauslagte erstattungsfähige Kosten werden nur anhand von Originalkostenaufstellungen erstattet, die grundsätzlich innerhalb von 14 Tagen seit ihrem Entstehen vorzulegen sind.

§9 - Rechnungsprüfung

1. Die Buchführung eines jeden Haushaltsjahres ist nach § 18 der Satzung durch vier in Wirtschafts- und Buchführungsfragen erfahrene und von der Delegiertenversammlung zu wählende Rechnungsprüfer (zwei müssen mindestens anwesend sein) zu prüfen. Die Prüfung wird nach Abschluss des Rechnungsjahres vorgenommen. Eine Zwischenprüfung soll durchgeführt werden.
2. Über jede Prüfung ist ein Bericht durch die gewählten Rechnungsprüfer zu erstellen.
3. Ein zusammengefasster Prüfungsbericht mit Angaben über die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung, aufgedeckten Mängeln und die finanzielle Situation des Verbandes ist von den Rechnungsprüfern der Gesamtvorstandssitzung schriftlich vorzulegen.
4. Auf Vorschlag der Rechnungsprüfer beschließt die Delegiertenversammlung / der Gesamtvorstand die Entlastung des Präsidiums.
5. Die Rechnungsprüfer erhalten von der Geschäftsführung die Protokolle der Gesamtvorstandssitzungen und der Delegiertenversammlungen zur Überwachung der Umsetzung gefasster Beschlüsse.

§10 - Erstattung von Fahrtkosten

1. Es gilt hier die Reisekostenordnung des NSSV in der jeweils gültigen Fassung.

§11 - Schlussbestimmung

1. Über Finanzfragen, die weder in der Satzung noch in dieser Finanzordnung im Einzelnen geregelt sind, entscheidet das Präsidium nach Vorabstimmung mit dem Finanzausschuss und dem Landesschatzmeister im Rahmen des Haushaltsplanes.

Diese Finanzordnung wurde vom Gesamtvorstand am 02.04.2016 geändert und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Hannover, den 02.04.2016