



*Kreisschützenverband Segeberg e.V.*

# Finanzordnung

Beschlossen in der Sitzung des Kreisbeirates  
am 06.11.2023

## **Inhaltsverzeichnis**

### **I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

#### 1.1 Finanzverantwortlicher

### **II. HAUSHALTSPLAN**

#### 2.1 Aufstellung

#### 2.2 Veranschlagung

#### 2.3 Ausführung des Haushaltsplanes

### **III. ZAHLUNGSVERKEHR**

#### 3.1 Grundsätzliches

#### 3.2 Bargeldloser Zahlungsverkehr

#### 3.3 Barer Zahlungsverkehr

#### 3.4 Quittungen

#### 3.5 Auslagererstattung

#### 3.6 Reisekosten

#### 3.7 Verpflegungspauschale

### **IV. BUCHFÜHRUNG, RECHNUNGSLEGUNG UND PRÜFUNGSWESEN**

#### 4.1 Buchführung

#### 4.2 Rechnungslegung

#### 4.3 Prüfungswesen

### **V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN, INKRAFTTRETEN**

#### 5.1 Schlussbestimmung

#### 5.2 Inkrafttreten

Aus Gründen der Zweckmäßigkeit, insbesondere um die Lesbarkeit nicht zu beeinträchtigen – wird die maskuline Sprachform verwendet.

## I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### 1.1 Finanzverantwortlicher

(1) Der Kreisschatzmeister 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 Kreisschatzmeister unterstützt, im Verhinderungsfall vertreten.

(2) Über finanzielle Fehlentwicklungen und erkennbarer Überschuldung hat der Kreisschatzmeister unverzüglich den Kreisvorstand zu informieren.

## II. HAUSHALTSPLAN

### 2.1 Aufstellung

(1) Der Kreisschatzmeister fertigt den vom Kreisvorstand zu beratenden Haushaltsentwurf, der anschließend von dem Kreisschützenverbandstag zu beschließen ist.

(2) Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben nach dem gültigen Kontenplan des Kreisschützenverbandes Segeberg zu gliedern.

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

(4) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

### 2.2 Veranschlagung

(1) Der Haushaltsplan muss alle im Haushaltsjahr für die Erfüllung der Aufgaben des Kreisschützenverbandes voraussichtlich eingehenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben 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 Ausgaben sind in der Regel in ihrer Höhe so zu planen, dass sie von den voraussichtlichen Einnahmen gedeckt werden. Auf einen Ausgleich der Einnahmen und Ausgaben ist in besonderem Maße hinzuwirken.

(4) Der Kreisschatzmeister hat dem Kreisvorstand sofort Bericht zu erstatten, wenn sich abzeichnet, dass der Haushaltsausgleich gefährdet ist.

### 2.3 Ausführung des Haushaltsplanes

(1) Die Bewirtschaftung der genehmigten Haushaltsmittel obliegt dem Kreisschatzmeister. Die Mittel sind so zu verwalten, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen.

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

(3) 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.

(4) 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.

(5) Die Unterrichtung über den aktuellen Finanzstatus erfolgt in den stattfindenden Kreisbeiratssitzungen durch den Kreisschatzmeister oder seinem Stellvertreter.

### III. ZAHLUNGSVERKEHR

#### 3.1 Grundsätzliches

(1) Die ordnungsgemäße Abwicklung sämtlicher Kassengeschäfte obliegt dem Kreisschatzmeister. Im Verhinderungsfall durch seinen Stellvertreter.

(2) Die Einnahmen erfolgen durch Rechnungsstellung, der Zahlungseingang ist zu überwachen. Die Ausgaben sind zu den Fälligkeitsterminen zu leisten. Skonti sind in Anspruch zu nehmen.

(3) Der Kreisschatzmeister und der stellvertretende Kreisschatzmeister erhalten Einzel-Bankvollmacht, diese kann auf einzelne Konten beschränkt werden.

(4) Zahlungen sind grundsätzlich durch den Kreisschatzmeister oder durch den stellvertretenden Kreisschatzmeister anzuweisen.

(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 Geschäftskonten des Kreisschützenverbandes abzuwickeln.

(2) Auszahlungen dürfen nur von dem für diese Auszahlung Zeichnungsberechtigten vorgenommen werden. Zeichnungsberechtigt sind der Kreisschatzmeister oder der stellvertretende Kreisschatzmeister.

(3) Die durch die Vereine und Gilden zu leistenden Beiträge, Gebühren Startgelder etc. werden grundsätzlich durch Rechnungsstellung erhoben und sind bis Ende Mai eines jeden Jahres zu leisten.

(4) Forderungen, Gebühren für Standnutzung etc. der Vereine an den Kreisschützenverband sind dem Kreisschatzmeister spätestens 4 Wochen nach dem Entstehen des Rechnungsgrundes zu übersenden, damit Zuschüsse bei den übergeordneten Fachverbänden fristgerecht eingereicht werden können.

#### 3.3 Barer Zahlungsverkehr

(1) Zur Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs kann der Kreisschatzmeister eine Kasse unterhalten. Diese wird bei ihm verwahrt.

(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.
- (2) Barauszahlungen dürfen nur gegen Quittung geleistet werden.

### 3.5 Auslagenerstattung

- (1) Die Erstattung von entstandenen Aufwendungen des Kreisvorstandes, sowie Mitgliedern des Sportausschusses richtet sich nach der Honorarordnung, sowie der vorliegenden Finanzordnung.
- (2) Revisionsfähige Unterlagen über erstattungsfähige Aufwendungen sind nach Beendigung der jeweiligen Maßnahme (z.B. Rangliste) innerhalb von 21 Tagen dem Kreisschatzmeister bzw. dem stellvertretenden Kreisschatzmeister, zur Abrechnung einzureichen.
- (3) Personen, die aus Beteiligungen an Maßnahmen, Lehrgängen, der Übernahme besonderer Aufgaben etc. Forderungen an den Kreisschützenverband haben, haben ihre Aufwendungen bis spätestens 21 Tage nach Beendigung der Maßnahme bzw. dem Abschluss des Auftrages dem Kreisschatzmeister bzw. dem stellvertretenden Kreisschatzmeister, zur Abrechnung einzureichen.
- (4) Aufwendungen, die das laufende Kalender-/Geschäftsjahr betreffen, sind spätestens bis zum 01.12. 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, wenn die Fristüberschreitung dem Erstattungsberechtigten zu zurechnen ist.

### 3.6 Reisekosten

- (1) Die Erstattung von entstandenen Reisekosten des Kreisbeirates, sowie Mitglieder des Sportausschusses richtet sich nach der Honorarordnung, sowie der vorliegenden Finanzordnung.
- (2) Revisionsfähige Unterlagen über die erstattungsfähigen Reisekosten sind nach Beendigung der jeweiligen Reise innerhalb von 21 Tagen dem Kreisschatzmeister bzw. dem stellvertretenden Kreisschatzmeister, zur Abrechnung einzureichen.
- (3) Es werden Reisekosten mit 30 Cent je Kilometer zu Sitzungen, Lehrgängen oder Veranstaltungen mit Repräsentationszwecken erstattet.
- (4) Aufwendungen, die das laufende Kalender-/Geschäftsjahr betreffen, sind spätestens bis zum 01.12. 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, wenn die Fristüberschreitung dem Erstattungsberechtigten zu zurechnen ist.

### 3.7 Verpflegungspauschale

- (1) Die Erstattung von Verpflegungspauschalen des Kreisbeirates, sowie Mitglieder des Sportausschusses richtet sich nach der Honorarordnung, sowie der vorliegenden Finanzordnung.
- (2) Revisionsfähige Unterlagen über die erstattungsfähigen Reisekosten sind nach Beendigung der jeweiligen Reise innerhalb von 21 Tagen dem Kreisschatzmeister bzw. dem stellvertretenden Kreisschatzmeister, zur Abrechnung einzureichen.

(3) Es wird eine Pauschale in Höhe von 15€ pro Tag gezahlt für Helfer, die länger als 5 Std. für den Kreisschützenverband Segeberg e.V. tätig sind.

(4) Aufwendungen, die das laufende Kalender-/ Geschäftsjahr betreffen, sind spätestens bis zum 01.12. 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, wenn die Fristüberschreitung dem Erstattungsberechtigten zu zurechnen ist.

#### IV. BUCHFÜHRUNG, RECHNUNGSLEGUNG UND -PRÜFUNG

##### 4.1 Buchführung

(1) Die Geschäftsvorfälle sind in den nach dem Kontenplan des Kreisschützenverbandes 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 Kreisschatzmeister schließt am Ende des Haushaltsjahres die Konten ab und erstellt die Bilanz, in der zur Analyse ein Plan-/Ist-Vergleich aufgeführt ist.

##### 4.3 Prüfungswesen

(1) Die Kassenprüfer haben ihre Aufgaben mit großer Sorgfalt gemeinsam wahrzunehmen.

(2) Die Prüfung hat bis zum 25. Januar eines jeden Jahres zu erfolgen. Sofern im Laufe des Geschäftsjahres ein Wechsel in der Person des Kreisschatzmeisters stattfindet, hat eine ordentliche Kassenprüfung innerhalb von 14 Tagen nach dem Wechsel zu erfolgen.

(3) Zur Durchführung der aufgeführten Aufgaben ist den Kassenprüfern 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 Kreisschützenverbandstag mit der Jahresabschlussrechnung schriftlich vorzulegen ist.

(6) Der Kreisschützenverbandstag, der Kreisvorstand oder der Vorsitzende

können eine außerplanmäßige Kassenprüfung anordnen. Dieser Anordnung ist je nach Dringlichkeit unverzüglich nachzukommen.

## V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN, INKRAFTTRETEN

### 5.1 Schlussbestimmung

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

### 5.2 Inkrafttreten

Beschlossen durch den Kreisschützenbeirat am 06.11.2023

### **Anlagen:**

- Kontenplan
- Formularwesen