## Rheinischer Schützenbund e.V. 1872

Am Förstchens Busch 2 b 42799 Leichlingen Telefon 02175 1692-0 Telefax 02175 1692-29 info@rsb2020.de www.rsb2020.de



# Finanzordnung des Rheinischen Schützenbundes (RSB)

Im Rheinischen Schützenbund 1872 e.V. (RSB) sind alle Personen gleichberechtigt. Zur besseren Lesbarkeit wird in dieser Ordnung die männliche Sprachform verwendet.

## § 1 Allgemeines

- 1. Die Wirtschaftsführung des Rheinischen Schützenbundes 1872 e. V. (RSB) wird durch diese Finanzordnung geregelt. § 13 Nr. 5 und 6 der Satzung des RSB bleibt unberührt.
- 2. Die Bestimmungen dieser Finanzordnung gelten sinngemäß auch für die Rheinische Schützenjugend. § 12 Nr. 2 der Satzung des RSB bleibt unberührt.

## § 2 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- Der RSB ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten, bzw. den zu erwartenden Erträgen stehen.
- 2. Die Mittel des RSB dürfen nur zu satzungsmäßigen Zwecken verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus den Mitteln des RSB.
- 3. Mittel des RSB dürfen keiner Zweckentfremdung zugeführt werden, Personen nicht durch unverhältnismäßige Vergütungen begünstigt werden.

## § 3 Geschäftsführer / Schatzmeister

- 1. Die im Rahmen der Satzung und des Wirtschaftsplanes anfallenden Finanzgeschäfte obliegen dem Geschäftsführer und dem Schatzmeister.
- 2. Geschäftsführer und Schatzmeister sind zur Leistung der regelmäßig wiederkehrenden, unabweisbaren Ausgaben (Löhne, Gehälter, Mieten, Versicherungen, Steuern u. a.) und der sich daraus ergebenden Meldungen, Mitteilungen an Behörden und sonstigen Institutionen ermächtigt. Der Abschluss von Verbindlichkeiten jeder Art (z. B. Beauftragungen, Kaufverträge, Vergaben) ist vorbehalten:
  - a. bis zu einem Betrag von € 26.000,00 (Brutto) im Einzelfall dem Geschäftsführer und Schatzmeister, dies ist nachträglich dem Präsidium mitzuteilen
  - b. bei einem Betrag über € 26.000,00 (Brutto) je Einzelfall dem Präsidium
- 3. Der Geschäftsführer ist zur Führung der Verwaltung nach § 2 dieser Finanzordnung verpflichtet. Die ordnungsgemäße Abwicklung sämtlicher Geldgeschäfte obliegt ihm im Rahmen der vom Schatzmeister vorgegebenen Richtlinien. Der Geschäftsführer hat die ordnungsgemäße Buchführung, die Einhaltungen der Haushaltsplanansätze und den Zahlungsverkehr zu überwachen und die Erfüllung der Zahlungsverpflichtungen sicherzustellen. Bei der Finanzplanung ist er vom Schatzmeister zu beteiligen. Seinem Ermessensspielraum obliegen Anschaffungen für den Büro- und Geschäftsbetrieb unter € 2.600.00 (Brutto).

4. Der Schatzmeister ist im Präsidium und im Gesamtvorstand der Beauftragte für Finanzfragen. Seiner Verantwortung obliegen alle Angelegenheiten in der Finanz- und Haushaltsführung, sowie des Personalbereiches in finanzieller Hinsicht in Abstimmung mit dem Präsidium. Er ist dem Präsidium und dem Gesamtvorstand gegenüber für alle Angelegenheiten der Finanzen rechenschaftspflichtig. Dies gilt vor allem für die Finanzplanung und die Überwachung des Haushaltsplans.

## § 4 Haushaltsplan

- 1. Der Haushaltsplan ist Grundlage zur Haushaltsführung des RSB. Er ist nach Maßgabe der Satzung des RSB und der gültigen Finanzordnung für die Haushaltsführung verbindlich. Ansprüche und Verbindlichkeiten Dritter werden durch ihn weder begründet noch aufgehoben.
- 2. Der Haushaltsplan ist vom Schatzmeister rechtzeitig aufzustellen, so dass dieser auf der Delegiertenversammlung verabschiedet werden kann.
- Der Schatzmeister legt den Entwurf des Haushaltsplans dem Präsidium und dem Gesamtvorstand zur Beratung und Genehmigung vor. Den genehmigten Entwurf trägt der Schatzmeister der Delegiertenversammlung vor.
- 4. Die Beschlussfassung des Haushaltsplans obliegt der Delegiertenversammlung.
- 5. Der beschlossene Haushaltsplan ist für die Organe und die Geschäftsstelle des RSB verbindlich.
- 6. Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Geschäftsjahres aufzustellen, dieses entspricht dem Kalenderjahr.
- 7. Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander entsprechend auszuweisen.
- 8. Der Haushaltsplan muss alle im Laufe des Geschäftsjahres voraussichtlich eingehenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben enthalten; ferner müssen die Ansätze des laufenden Jahres und die effektiven Zahlen des Vorjahres dargestellt sein.
- 9. 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.)
- 10. Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Einzelzwecken getrennt zu veranschlagen. Für den gleichen Zweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans veranschlagt werden.
- 11. 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 umgehend dem Präsidium und dem Gesamtvorstand Bericht zu erstatten, wenn sich abzeichnet, dass der Haushaltsausgleich gefährdet ist.

#### 12. Nachtragshaushalt

a. Einen Nachtragshaushalt hat der Gesamtvorstand zu beschließen, wenn sich zeigt, dass trotz Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird.

b. Unter erheblichem Fehlbetrag bzw. unter erheblichem Umfang ist eine Summe zu verstehen, die insgesamt 10 % des Haushaltsplanvolumens überschreitet.

## § 5 Vorläufige Haushaltsplanführung

Liegt zu Beginn des Geschäftsjahres 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 Ausführung des genehmigten Haushaltsplans

- 1. Verpflichtungen zu Lasten des RSB dürfen grundsätzlich nur vertretungsberechtigte Personen nach §13 der Satzung und deren bevollmächtigte Personen eingehen.
- 2. Die Ausführung des beschlossenen Haushaltsplans obliegt dem Geschäftsführer unter Kontrolle des Schatzmeisters. Die zur Verfügung stehenden Mittel sind so zu verwalten, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen.
- 3. Die Ausgaben sind grundsätzlich zweckgebunden. Die Ansätze können im Haushaltsplan für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden.
- 4. Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben sind zulässig, wenn die Deckung gegeben ist. Eine Deckung ist gegeben, wenn:
  - a. eine gegenseitige oder einseitige Deckung des Haushaltsplans möglich ist und die Deckungsfähigkeit dort entsprechend vermerkt worden ist
  - b. zusätzliche zweckgebundene Einnahmen aus Drittmitteln erzielt werden, die zu Mehrausgaben in gleicher Höhe führen oder
  - c. Rücklagen in entsprechender Höhe vorhanden sind.
- 5. Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben werden entschieden von:
  - a. bis zu € 6.000,00 (Brutto) das Präsidium
  - b. ab € 6.000,00 (Brutto) der Gesamtvorstand
- 6. Halbjahresbericht

Der Schatzmeister hat dem Präsidium und dem Gesamtvorstand, nach Ablauf des ersten Halbjahres des Geschäftsjahres, einen Bericht über die Ausführung des Haushaltsplans und die voraussichtliche Finanzentwicklung zu erstatten.

#### § 7 Zahlungsverkehr

- Laufende Einnahmen, wie z.B. Mitgliedsbeiträge, sind rechtzeitig zum Fälligkeitstermin einzuziehen und der Geldeingang zu überwachen. Ausgaben sind ebenfalls rechtzeitig zu den Fälligkeitsterminen zu leisten.
  - a. Auszahlungen bedürfen grundsätzlich der Unterschriften von zwei zeichnungsberechtigten Personen. Zeichnungsberechtigt sind der Präsident, der Schatzmeister, der Geschäftsfüh-

rer; für den Jugendbereich der Geschäftsführer, der Jugendleiter und der Jugendbildungsreferent. Ausnahmen regelt § 3 der FO.

b. 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. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

#### 2. Bargeldloser Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos über die Bankkonten des RSB abzuwickeln. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Kassen- bzw. Buchungsbeleg vorliegen. Rechnungen sind auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu überprüfen und mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen.

## 3. Barer Zahlungsverkehr

- a. Zur Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs unterhält der RSB eine Barkasse. Hierfür ist eine dafür bevollmächtigte Person zu benennen.
- b. Die Kassenmittel sind auf den nötigen Umfang zu beschränken. Sie sind sicher aufzubewahren und zeitnah abzurechnen.
- c. Die Barkasse ist Teil des Vermögens des RSB und den Rechnungsprüfern mit allen Belegen zur Prüfung vorzulegen.

### 4. Quittungen

- a. Über jede Einzahlung ist dem Einzahler auf Verlangen eine Quittung zu erteilen. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, hat die Quittung dem Vermerk "Eingang vorbehalten" zu enthalten.
- b. Barauszahlungen dürfen nur gegen Quittung geleistet werden.

#### § 8 Nachweis der Verwendung

- 1. Der Nachweis über die Mittelverwendung wird jährlich in der Form eines Jahresabschlusses (Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung) unter Beachtung der handels- und steuerrechtlichen Vorschriften erstellt.
- 2. Das Präsidium kann zur Erstellung einen Steuerberater oder eine Steuerberatungsgesellschaft beauftragen.
- 3. Der Jahresabschluss ist spätestens ein Jahr nach Abschluss des Geschäftsjahres der Delegiertenversammlung zur Genehmigung vorzulegen.

#### § 9 Jahresabschluss

Erstellung des Jahresabschlusses
 Der Schatzmeister hat zum Ende des Geschäftsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss (Bilanz) sowie die Gewinn- und Verlustrechnung zu erstellen.

- 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. Einnahmen und Ausgaben im Folgejahr, die sich auf einen zum abgelaufenen Geschäftsjahr gehörigen Zeitraum beziehen, sind rechnungsmäßig abzugrenzen. Einnahmen und Ausgaben im laufenden Jahr, die sich auf einen zum folgenden Geschäftsjahr gehörigen Zeitraum beziehen, sind ebenfalls abzugrenzen.
- 4. Der Schatzmeister hat spätestens sechs Monate nach Ablauf des Geschäftsjahres dem Präsidium und dem Gesamtvorstand den Jahresabschluss in Form einer Gewinn- und Verlustrechnung und einer Bilanz vorzulegen.
- 5. Der Jahresabschluss ist nach Fertigstellung zur Einsichtnahme der Mitglieder zu veröffentlichen.
- 6. Das Präsidium hat nach Ablauf des Geschäftsjahres den Jahresabschluss der Delegiertenversammlung (§ 11 Nr. 3 RSB-Satzung) zur Genehmigung vorzulegen.

## § 10 Rechnungsprüfung

- 1. Gemäß § 19 der Satzung werden Rechnungsprüfer gewählt. Die Aufgaben der Rechnungsprüfer sind in § 19 der Satzung beschrieben.
- 2. Zur Prüfung aller Einnahmen und Ausgaben ist den Prüfern Einblick in sämtliche Konten, Belege und alle prüfungsrelevanten Unterlagen zu gewähren.
- 3. Über jede durchgeführte Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen und dem Präsidium binnen vier Wochen nach erfolgter Prüfung vorzulegen.
- 4. Mindestens einer der Rechnungsprüfer stellt den Prüfungsbericht bei der Delegiertenversammlung vor.

### § 11 Erstattung von Auslagen

Die Erstattung von Reisekosten und sonstigen Auslagen für ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeiter des RSB regelt eine Richtlinie.

Es sind jedoch bei den Verpflegungsmehraufwendungen die Richtlinien der steuerlichen Vorgaben zu beachten.

#### § 12 Personalangelegenheiten

- Für Personalveränderungen, -einstellungen und -entlassungen ist das Präsidium in Abstimmung mit dem Geschäftsführer zuständig. Dem Gesamtvorstand ist darüber Mitteilung zu geben. Unberührt bleibt davon §10 Jugendordnung.
- 2. Für die Personalführung und Organisation in der Geschäftsstelle ist der Geschäftsführer verantwortlich. Er hat dabei die gesetzlichen und die tarifvertraglichen Vorschriften zu beachten. Personalentscheidungen mit finanziellen Auswirkungen sind dem Schatzmeister vorzutragen und mit dem Präsidium abzustimmen.

## § 13 Ungeregelte Finanz- und Kassenfragen

Über alle Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der Gesamtvorstand nach Anhörung des Präsidiums.

## § 14 Änderungen

Änderungen dieser Finanzordnung sind vom Gesamtvorstand zu beschließen.

## § 15 Inkrafttreten

Sie ist gemäß Beschluss des Gesamtvorstandes in der vorliegenden Fassung am 13.10.2019 verabschiedet worden und ab 13.10.2019 in Kraft getreten.