

Finanzordnung

des Ortsverbands BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN Rheinbach

Inhalt

§ 1 Bezugsrahmen	2
§ 2 Finanzieller Verfügungsrahmen des Vorstandes	2
§ 3 Kassierer*in und Kassenführung	3
§ 4 Entlastung des/der Kassierers*in	4
§ 5 Mitgliedsbeiträge	4
§ 6 Mandatsträgerabgaben und andere Abgaben	5
§ 7 Zuwendungen (Spenden)	5
§ 8 Bargeldloser Zahlungsverkehr, Barkasse	5
§ 9 Kostenerstattung	6
§ 10 Kreditaufnahmeverbot, Aufzehrung von Rücklagen	6
§ 11 Konten (Geschäftsbank, Festgelder)	7
§ 12 Geldanlagen	7
§ 13 Aufbewahrung der Unterlagen	7
§ 14 Finanzielle Zusammenarbeit mit der Fraktion	7

§ 1 Bezugsrahmen

Diese Finanzordnung ist Bestandteil der Satzung des Ortsverbandes BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN Rheinbach. Grundlage dieser Finanzordnung ist die Finanzordnung des Landesverbands der GRÜNEN NRW.

§ 2 Finanzieller Verfügungsrahmen des Vorstandes

- (1) Da der Ortsverbandsvorstand gesamthaft für die Finanzen des Ortsverbandes verantwortlich ist, ist für jede Ausgabe für den Ortsverband die Zustimmung des Vorstandes erforderlich, sofern die Ausgabe nicht bereits durch eine Mitgliederversammlung (im Rahmen der Verabschiedung des Haushalts) beschlossen worden ist (siehe Absatz 3).
- (2) Die schriftliche Zustimmung (Beschluss im Protokoll der beschlussfassenden Vorstandssitzung) gemäß folgender Regeln ist Voraussetzung für die Kostenübernahme durch den Ortsverband:
 - Einzelausgaben bis 500,00€ bedürfen der Freigabe durch mindestens zwei Vorstandsmitglieder.
 - Ausgaben ab 500,01€ bis 1500,00€ bedürfen eines Vorstandsbeschlusses inklusive der ausdrücklichen und schriftlichen Zustimmung durch den/die Kassierer*in oder der entsprechenden Stellvertretung. Kommt diese Zustimmung nicht zustande, muss diese Ausgabe in einer Ortsmitgliederversammlung beantragt werden.
 - Außerplanmäßige Ausgaben ab 1.500,01€ bedürfen in jedem Fall der Zustimmung einer Ortsmitgliederversammlung.
- (3) Der aktuelle Haushalt (Finanzplanung) ist hinsichtlich der Gesamthöhe verbindlich und kann nur durch die Ortsmitgliederversammlung geändert werden.
- (4) Werden geplante Kontenklassen/Planpositionen erkennbar nicht im geplanten Umfang ausgeschöpft, so ist mit ihnen ein Ausgleich anderer Kontenklassen möglich, die einen erhöhten Bedarf haben.
- (5) Für darüberhinausgehende Mehrausgaben in einzelnen Kontenklassen gelten die Regeln für Einzelausgaben (siehe Absatz 2).
- (6) Der/Die Kassierer*in führt eine Liste der kostenrelevanten Beschlüsse im Sinne des Absatzes 2.

§ 3 Kassierer*in und Kassenführung

- (1) Bankvollmacht
Der/Die Kassierer*in und mindestens ein weiteres Vorstandsmitglied erhalten Bankvollmacht.
- (2) Übergangsregelung nach Neuwahl des/der Kassierer*in
Nach einer Neuwahl der Position des/der Kassierer*in behält der/die bisherige Kassierer*in solange alle Vollmachten und Berechtigungen (Bankkonten, SHERPA), bis der/die neugewählte Kassierer*in diese selbst erhalten hat und die Geschäfte übernehmen kann.
 - Der/Die bisherige Kassierer*in führt die Kasse kommissarisch weiter. Er/Sie arbeitet den/die neu gewählte/n Kassierer*in in die Aufgaben ein und übergibt alle Akten (geordnete Übergabe).
 - Die Übergangszeit beträgt grundsätzlich nicht länger als zwei Monate. In begründeten Fällen kann sie um einen Monat auf insgesamt drei Monate verlängert werden.
- (3) Vetorecht
Bei Finanzbeschlüssen der Mitgliederversammlung hat der/die Kassierer*in ein Vetorecht. Dieses Veto kann mit einer Zweidrittelmehrheit der Mitgliederversammlung überstimmt werden.
- (4) Aufgaben des/der Kassierer*in
 - Erstellung der Vermögensübersicht, des finanziellen Rechenschaftsberichts (Haushaltsabschluss) und des Haushaltsplans
 - Rechtzeitige Buchung der Rechnungsbeträge im elektronischen Buchführungstool der GRÜNEN SHERPA, sofern der Ortsverband „Selbstbucher“ ist, sodass der Kreisverband am Jahresende darauf Zugriff hat
 - Übermittlung der Kontoauszüge eines jeden Jahres oder auf Verlangen weiterer Dokumente an den Kreisverband für dessen finanziellen Rechenschaftsbericht bzw. Jahresabschluss
 - Buchführung, Inkasso und Zahlungsverkehr des Ortsverbands
 - Zusammenführung der Rechnungsunterlagen
- (5) Zusammenführung von Rechnungsunterlagen
 - Sofern der/die Kassierer*in nicht selbst Angebote, Bestellungen oder Rechnungen eingeholt und erhalten bzw. beglichen hat, sind diese unverzüglich, jedoch nicht später als fünf Werktagen nach Erhalt dem/der Kassierer*in möglichst in digitaler Form zukommen zu lassen, um Zahlungen fristgerecht vornehmen zu können und die Unterlagen zusammenzuführen.
 - Bezahlte Rechnungen, Lieferscheine usw. sind spätestens bis zum Ende des Folgemonats dem/der Kassierer*in zukommen zu lassen.

- (6) Kostenerstattung
- Die Erstattung von privaten Auslagen ist spätestens bis zum Ende des Folgemonats bei dem/der Kassierer*in zu beantragen, um die Buchführung zu erleichtern.

§ 4 Kassenprüfung und Entlastung des/der Kassierers*in

- (1) Es findet jährlich eine Kassenprüfung durch mindestens zwei unabhängige, nicht dem Vorstand angehörende Kassenprüfer*innen statt. Die Kassenprüfung umfasst die vollständige Überprüfung aller Einnahmen und Ausgaben sowie die ordnungsgemäße Dokumentation und Verwaltung der Finanzen. Die Ergebnisse der Kassenprüfung sind der Mitgliederversammlung in einem Prüfbericht vorzulegen
- (2) Wenn die Kassenprüfung zu keiner Beanstandung geführt hat, entscheidet die Mitgliederversammlung im Anschluss an die Vorstellung des Prüfberichts über die Entlastung des/der Kassierer*in entlastet. Die Entlastung erfolgt durch Abstimmung und bestätigt die ordnungsgemäße Führung der Kasse im abgelaufenen Geschäftsjahr.
- (3) Die Mitgliederversammlung kann mit Zweidrittelmehrheit eine außerordentliche Kassenprüfung verlangen.
- (4) Beim Wechsel des/der Kassier* ist ebenfalls eine Kassenprüfung durchzuführen.

§ 5 Mitgliedsbeiträge

- (1) Jedes Mitglied ist zur regelmäßigen Zahlung eines Mitgliedsbeitrages verpflichtet.
- (2) Die Höhe des empfohlenen Mitgliedsbeitrages beträgt bundeseinheitlich mindestens 1% vom Nettoeinkommen, mindestens jedoch 10,00€ (zehn Euro) pro Monat, um abgabendeckend zu sein.
- (3) Reduzierung und Aussetzung von Beitragszahlungen
 - Der Ortsvorstand kann auf Anfrage eines Mitglieds, das kein steuerpflichtiges Einkommen hat (z.B. Studierende, Minijobber u.a.) oder das sich in einer finanziellen Härtesituation befindet, im Einvernehmen mit dem Mitglied eine Ausnahme vereinbaren.
 - Beiträge können befristet oder dauerhaft gesenkt oder ausgesetzt werden.
 - Die Anfrage erfolgt formlos. Der Vorstand berät unter Ausschluss der (Partei-) Öffentlichkeit.

§ 6 Mandatsträgerabgaben und andere Abgaben

- (1) Mandatsträgerabgaben sind Zuwendungen („Spenden“), die kommunale Mandatsträger*innen (z.B. Ratsmitglieder, Ortsvorsteher*innen, Mitglieder in Aufsichtsräten) und gegebenenfalls sachkundige Bürger*innen an den Ortsverband leisten.

- (2) Der Fraktionsvorstand informiert den Ortsvorstand bzw. den/die Kassierer*in über die entsprechenden Aufwandsentschädigungen und mögliche Änderungen (Liste mit Angaben zu den Namen der Mandatsträger*innen, des Mandats, Höhe und Frequenz (monatlich, quartalsweise, jährlich) der Zahlung).
- (3) Mandatsträgerabgaben sind bei Überweisungen oder Einzahlungen als solche zu bezeichnen (nicht als „Spende“), da sie einer eigenen Kontierung unterliegen. Mandatsträgerabgaben fallen nicht unter das Parteienfinanzierungsgesetz.
- (4) Es werden Bescheinigungen über Mandatsträgerabgaben erstellt, die steuerrechtlich Zuwendungsbescheinigungen („Spendenbescheinigung“) entsprechen. Diese werden vom Kreisverband erstellt.
- (5) Die Höhe der Mandatsträgerabgabe wird von einer Mitgliederversammlung vor der Aufstellung der Kandidierenden für die Kommunalwahl bzw. für die neue Ratsperiode festgelegt.
 - a) Für die 12. Ratsperiode (beginnend im Herbst 2025) werden die Abgaben wie folgt festgelegt:
 - Ratsmitglieder zahlen 15% ihrer monatlichen Aufwandsentschädigung.
 - Der/Die Fraktionsvorsitzende zahlt 15% seiner/ihrer monatlichen Aufwandsentschädigung (dreifache Höhe eines Ratsmitglieds). Diese werden nicht zusätzlich zu seiner/ihrer Abgabe als Ratsmitglied erhoben.
 - Sachkundige Bürger*Innen zahlen keine Abgaben auf ihr Sitzungsgeld.

Über Abgaben von Aufwandsentschädigungen und vergleichbaren Zahlungen, die Teilnehmende aufgrund ihres Sitzes in einem Aufsichtsrat, Vorstand, Beirat o.ä. erhalten, wird bei Notwendigkeit in einer Mitgliederversammlung während der neuen Ratsperiode beschlossen.

So beschlossen in der Mitgliederversammlung am 25. Oktober 2024.
- (6) Über mögliche Ermäßigungen und Härtefälle entscheidet der Ortsverbandsvorstand in nicht-öffentlicher Sitzung.

§ 7 Zuwendungen (Spenden)

- (1) Der Ortsverband ist berechtigt, Zuwendungen (Spenden) anzunehmen. Die bei ihm eingegangenen Spenden stehen ihm ungeteilt zu, sofern deren Annahme laut Parteienfinanzierungsgesetz (PartG) zulässig ist.
- (2) Bei jeder Spende ist zu prüfen, ob sie nach PartG zulässig ist und wie mit ihr zu verfahren ist (Rückzahlung, Meldung, Weiterleitung usw.).

- (3) Die Zuwendungsbescheinigungen (Spendenbescheinigungen) werden vom Kreisverband erstellt.
- (4) Die Partei selbst darf nicht spenden. Sie engagiert sich politisch und kann im Rahmen der politischen Bildung Projekte finanziell unterstützen.

§ 8 Bargeldloser Zahlungsverkehr, Bargeldkasse

- (1) Nach Möglichkeit sind alle Finanzbewegungen über das Girokonto des Ortsverbands abzuwickeln.
- (2) Der/Die Kassierer*in erhält eine EC-Karte, um Geschäfte für den Ortsverband bargeldlos tätigen zu können und damit private Barauslagen zu vermeiden.
- (3) Der/Die Kassierer*in führt für den Ortsverband ein Paypal-Konto, um den bargeldlosen Zahlungsverkehr bei Online-Bestellungen zu ermöglichen.
- (4) Falls eine Bargeldkasse notwendig wird, so ist ihr Geldbestand möglichst niedrig zu halten und zügig aufzulösen. Als Nachweis für bare Geldbewegungen sind Quittungen auszustellen (Quittungsblock).
- (5) Die Auflösung der Bargeldkasse erfolgt über die Einzahlung auf das Girokonto des Ortsverbands. Dabei dürfen zur Einzahlung private Girokonten von Vorstandsmitgliedern oder Mitgliedern verwendet werden.

§ 9 Kostenerstattungen, Verzichtsspenden

- (1) Entstehen Auslagen in Form von privaten Giro- oder Bargeldvorleistungen, sind diese bis zum jeweiligen Quartalsende mittels des Erstattungsformulars dem/der Kassierer *in einzureichen.
- (2) Die Auflösung entstandener Bargeldkassen erfolgt über die Einreichung der Quittungsblockdurchschläge an den/die Kassierer*in. Der entstandene Bargeldbetrag ist in Form einer Einzahlung oder Überweisung des Mitglieds auf das Girokonto des Ortsverbands einzuzahlen.
- (3) Verzichtsspenden sind zu vermeiden, da sie in der Buchführung intransparent sind. Wenn man auf aufgewendete Kosten verzichtet, müssen die Kosten zunächst erstattet werden und können dann wieder als Zuwendung (Spende) an den Ortsverband (zurück) überwiesen werden. Über die Zuwendung wird eine Bescheinigung ausgestellt (siehe §7).
- (4) Im übrigen gelten die Kostenerstattungs-Grundsätze gemäß der Finanzordnung des Landes NRW.

§ 10 Kreditaufnahmeverbot, Aufzehrung von Rücklagen

- (1) Grundsätzlich sind weder der Ortsvorstand noch die Mitgliederversammlung zur Aufnahme von Krediten berechtigt. Ausnahmen müssen einem Grundinteresse der Partei dienen und sind nur möglich, wenn dies in einer ordentlichen Mitgliederversammlung mit einer Zweidrittelmehrheit beschlossen wird.
- (2) Das Gleiche gilt für Entscheidungen, durch die Finanzanlagen und Geldbestände und/oder das Reinvermögen des Ortsverbandes weitestgehend aufgezehrt werden.
- (3) Die Kreditaufnahme darf die voraussichtlichen Mitgliedsbeiträge eines Kalenderjahres nicht übersteigen.
- (4) Kredite sind im Folgejahr der Aufnahme zu tilgen.

§ 11 Konten (Geschäftsbank, Festgelder)

- (1) Alle Konten müssen auf den Namen „BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN OV Rheinbach“ lauten, bzw. dies als Namenszusatz beinhalten, sofern die Bank auf einem Personennamen besteht.

§ 12 Geldanlagen

- (1) Die Geldmittel, über die der Ortsverband verfügt, dienen der politischen Arbeit. Es ist nicht Zweck, Geldmittel anzusparen und diese gewinnbringend anzulegen. Allerdings dürfen Rücklagen gebildet werden, um z.B. Kommunalwahlen finanzieren zu können.
- (2) Geldbestände sollen wirtschaftlich angelegt werden.
- (3) Beträge, die die voraussichtlich benötigte Geldmenge des Ortsverbands überschreiten, sollen über den Bundesverband der GRÜNEN in Festgeldern angelegt werden.

§ 13 Aufbewahrung der Unterlagen

- (1) Kontoauszüge, Buchhaltungsbelege, Haushaltsabschlüsse und Rechenschaftsberichte inklusive der Beschlüsse müssen zehn Jahre aufbewahrt werden. Verantwortlich hierfür ist der amtierende Vorstand.

§ 14 Finanzielle Zusammenarbeit mit der Fraktion

- (1) Partei- und Fraktionsgelder müssen getrennt sein. Gemeinsame Konten sind nach dem PartG nicht erlaubt.

- (2) Bei gemeinschaftlicher Nutzung von Räumen, Personal oder anderen Mitteln des Geschäftsbedarfs (z.B. Zoom-Lizenz, Schaukasten) muss es hierüber schriftliche Vereinbarungen geben, die garantieren, dass die Partei keine finanziellen Vorteile aus der gemeinsamen Nutzung zieht. Diese Vereinbarungen sind jährlich zu aktualisieren.
- (3) Zuwendungen der Fraktion an die Partei sind nach dem Parteiengesetz untersagt. Geldmittel der Fraktion stammen aus Steuermitteln und unterliegen der Gemeindeordnung.

Diese Finanzordnung besteht seit etwa 2016 und wurde am 25.10.2024 zusammen mit der Satzung und der Geschäftsordnung modernisiert und durch die Mitgliederversammlung beschlossen.