

I – Grundsätze

§ 1 Verwendung der Fraktionsmittel

- (1) Die Fraktion erhält gemäß § 5 Abs. 1 des Fraktionsrechtsstellungsgesetzes zur Erfüllung ihrer Aufgaben Geld- und Sachleistungen aus dem Landeshaushalt. Diese Leistungen dürfen nur für Aufgaben verwendet werden, die der Fraktion nach der Verfassung, dem Landtagsgesetz, dem Fraktionsrechtsstellungsgesetz oder der Geschäftsordnung des Landtages obliegen. Eine Verwendung für Parteiaufgaben ist unzulässig.
- (2) Bei der Verwendung der Geldleistungen und der Inanspruchnahme der Sachleistungen hat die Fraktion die Grundsätze der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit im Sinne der Landeshaushaltsordnung zu beachten. Für alle finanzwirksamen Maßnahmen ist eine angemessene Prüfung der Wirtschaftlichkeit vorzunehmen.

§ 2 Zweck der Finanzordnung

Die Finanzordnung dient der Konkretisierung der in §§ 6 und 7 des Fraktionsrechtsstellungsgesetzes geregelten Grundsätze der Haushalts- und Wirtschaftsführung, Buchführung und Rechnungslegung. Sie dient den Fraktionsgremien und Verantwortungsträgern als Leitfaden zur vermögens- und finanzrelevanten Erfüllung ihrer Aufgaben.

II – Haushalt

§ 3 Haushaltsplan

- (1) Die Fraktion stellt für jedes Haushaltsjahr (Kalenderjahr) einen Haushaltsplan auf, der die zu erwartenden Einnahmen und die vorgesehene Mittelverwendung ausweist.
- (2) Der/die Fraktionsgeschäftsführer/in erstellt einen Entwurf eines Haushaltsplans und legt diesen bis spätestens zum 31. März jedes Jahres der Fraktion über den Fraktionsvorstand zur Beschlussfassung vor. Die Fraktion berät den Haushaltsplan und verabschiedet ihn mit der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder.
- (3) Der Haushaltsplan soll in Ein- und Ausgaben unter Beachtung des § 5 Abs. 6 des Fraktionsrechtsstellungsgesetzes ausgeglichen sein.
- (4) Der Haushaltsplan kann während eines Haushaltsjahres ergänzt oder verändert werden.

§ 4 Haushaltsführung

- (1) Die Vermögensverwaltung hat im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und der finanziellen Absicherung der Fraktionstätigkeiten zu erfolgen.
- (2) Rücklagen dürfen die in § 5 Abs. 6 Fraktionsrechtsstellungsgesetz festgelegte Höhe nicht übersteigen. Sie sind sicher und Ertrag bringend anzulegen und müssen zur Erfüllung ihrer Zwecke rechtzeitig verfügbar sein.
- (3) Bei der laufenden Haushaltsführung sind die Etatansätze des von der Fraktion verabschiedeten Haushaltsplans zu beachten.
- (4) Die Aufnahme von Krediten ist grundsätzlich nicht erlaubt. Ausnahmen kann die Fraktion mit zwei Dritteln der geschäftsordnungsgemäßen Mitglieder beschließen.

III - Zahlungen, Buchführung und Rechnungen

§ 5 Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr ist grundsätzlich unbar vorzunehmen.
- (2) Für Barzahlungen existiert eine Barkasse, die sicher verwahrt werden muss. Der Bargeldbestand soll den Betrag von 500,- € nicht überschreiten.
- (3) Zahlungen aus dem Bargeldbestand dürfen nach Maßgabe des § 6 dieser Ordnung nur von dem/der Fraktionsgeschäftsführer/in und seinem/ihrer Stellvertreter/in geleistet werden.
- (4) Für Zahlungen aus dem Bankguthaben sind nach Maßgabe von § 6 dieser Ordnung anweisungs- und zeichnungsberechtigt:

1. der/die Fraktionsvorsitzende sowie die Stellvertreter/innen
2. der/die Parlamentarische Geschäftsführer/in
3. der/die Fraktionsgeschäftsführer/in sowie deren/dessen Stellvertreter/in.

(5) Jeder Zahlungsauftrag muss mit der Unterschrift des, nach Absatz 4 Punkt 3 Zeichnungsberechtigten und einer Unterschrift der Zeichnungsberechtigten nach Absatz 4 Punkt 1 oder 2 versehen sein.

Auszahlungen können nur nach Vorlage von Originalbelegen und Angabe eines Zahlungsgrunds getätigt werden. Über jede Bareinzahlung ist der Einzahlerin/dem Einzahler eine Quittung auszustellen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist von der Empfängerin/dem Empfänger eine Quittung zu verlangen.

(6) Girokonten und Rücklagenkonten sind getrennt zu führen. Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge, Scheckhefte und die Zugangsdaten für das Onlinebanking sowie Sparbücher sind unter Verschluss zu halten.

§ 6 Zahlungsberechtigung/Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten

Im Rahmen der ordnungsgemäßen Geschäftsführung der Fraktion kann nach Maßgabe des Haushalts

- a) der/die Fraktionsgeschäftsführer/in in eigener Verantwortung bis zu einem Betrag von 1.000 €,
- b) der/die Parlamentarische Geschäftsführer/in und der Fraktionsgeschäftsführer/in in gemeinsamer Verantwortung bis zu einem Betrag von 2.500 €
- c) der/die Parlamentarische Geschäftsführer/in und der/die Fraktionsvorsitzende oder dessen/deren Stellvertreter in gemeinsamer Verantwortung bis zu einem Betrag von 5.000 € verfügen.
- d) Verfügungen ab 5.000 € sind von der Fraktion zu beschließen.

§ 7 Sachliche und rechnerische Feststellung von Rechnungsbelegen

(1) Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen.

(2) Zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit innerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches sind befugt:

1. der/die Fraktionsvorsitzende sowie die Stellvertreter/innen
2. der/die Parlamentarische Geschäftsführer/in
3. der/die Fraktionsgeschäftsführer/in sowie deren/dessen Stellvertreter/in.

(3) Die Feststellung hat durch folgende Bestätigung zu geschehen: sachlich und rechnerisch richtig sowie der Unterschrift der zur Feststellung befugten Person.

(4) Mit der Unterschrift übernimmt die feststellende Person die Verantwortung dafür, dass

- die für die Zahlung maßgebenden und sie begründenden Angaben richtig sind
- nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist
- die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war
- die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist
- der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf der Berechnung beruhenden Angaben richtig sind.

§ 8 Buchführung

(1) Über alle Einnahmen und Ausgaben ist nach der Zeitfolge und der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen.

(2) Alle Einnahmen und Ausgaben sind zeitnah für das Haushaltsjahr zu buchen, dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.

(3) Die Kassenbelege sind fortlaufend zu nummerieren und in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen. Jeder Kassenanordnung sind die zugehörigen Zahlungsbelege beizufügen.

(4) Der/die Fraktionsgeschäftsführer/in hat den Kassenistbestand mindestens einmal monatlich zu ermitteln und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen.

(5) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres mindestens zehn Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfristen orientieren sich an den Bestimmungen des HGB.

§ 9 Inventar

(1) Die Geschäftsstelle hat ein Inventarverzeichnis zu führen. Darin sind alle sich im Besitz oder Eigentum der Fraktion befindenden Gegenstände aufzunehmen, deren Anschaffungswert je Einzelstück 400,- € übersteigt und die keine Artikel des lfd. Bedarfs sind. § 6 Abs. 4 Fraktionsrechtsstellungsgesetz gilt entsprechend.

- (2) Der jeweilige Standort ist im Inventarverzeichnis zu vermerken.
- (3) Inventarisierte Gegenstände, welche sich im Eigentum der Fraktion befinden, dürfen nur gegen eine dem tatsächlichen Wert entsprechende Gegenleistung veräußert werden. Gegebenenfalls hat eine Einholung von Angeboten zu erfolgen.
- (4) Die Entfernung eines inventarisierten Gegenstandes aus dem Besitz der Fraktion ist schriftlich zu begründen und zu den Akten zu nehmen. Für defekte Artikel sind Verschrottungsprotokolle zu führen.
- (5) Bei Übergabe der Geschäfte des/der Verantwortlichen an eine Nachfolgerin / einen Nachfolger ist die Vollzähligkeit der inventarisierten Gegenstände zu überprüfen und in einem Protokoll schriftlich festzuhalten.

§ 10 Abschluss der Bücher und Übergabe der Buchhaltung

(1) Zum Ende des Haushaltsjahres sind die Bücher abzuschließen. Mit dem Abschluss der Bücher erfolgt die Überprüfung des Kassenbestandes. Nach dem Abschluss der Bücher dürfen Einnahmen oder Ausgaben nicht mehr für den abgelaufenen Zeitraum gebucht werden.

(2) Bei Übergabe der Geschäfte der/des Verantwortlichen an eine Nachfolgerin/einen Nachfolger sind die Bargeldbestände zu überprüfen und in einem Protokoll schriftlich festzuhalten. Falls der Kassenistbestand nicht mit dem Kassensollbestand übereinstimmt, sind die interne Prüfungskommission und der geschäftsführende Fraktionsvorstand unverzüglich zu informieren.

§ 11 Rechnungslegung und Rechnungsprüfung

Bei der Rechnungslegung und –prüfung sind die für die Fraktionen geltenden rechtlichen Regelungen zu beachten, insbesondere die §§ 7, 8 des Fraktionsrechtsstellungsgesetzes.

Abschnitt IV – Haftung

§ 12 Verstoß gegen die Zahlungsberechtigung

- (1) Für alle nicht nach den Richtlinien dieser Finanzordnung ausgezahlten Gelder haftet der/die Zeichnungsberechtigte, der/die die sachliche Richtigkeit und Notwendigkeit der Ausgabe bestätigt hat.
- (2) Fehlt eine Richtigzeichnung nach § 7 dieser Ordnung, haftet die/der Zeichnungsberechtigte, der/die Auszahlung vorgenommen hat. Von einer Haftung wird abgesehen, wenn die Ausgabe nach Maßgabe von § 6 dieser Ordnung nachträglich bewilligt worden ist.
- (3) Werden Fehler bei der Haushalts- und Rechnungsführung festgestellt, ist der internen Prüfungskommission und dem geschäftsführenden Fraktionsvorstand hiervon unverzüglich Mitteilung zu machen.

Abschnitt V – Schlussbestimmungen

§ 13 Änderung und Auslegung

- (1) Über die Änderung der Finanzordnung entscheidet die Fraktion mit zwei Drittel der anwesenden Mitglieder, aber mindestens mit der Hälfte der stimmberechtigten Fraktionsmitglieder.
- (2) Sofern die Fraktion im Einzelfall von der Finanzordnung abweichen will, bedarf es einer Mehrheit von drei Viertel der anwesenden Mitglieder.
- (3) Über die Auslegung der Finanzordnung entscheidet der geschäftsführende Fraktionsvorstand.

§ 14 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt am Tage nach der Beschlussfassung durch die Fraktion in Kraft.

(Beschluss der SPD-Fraktion im Saarländischen Landtag vom 15. September 2014)