

ENTWURF

Stand 03.01.2012, erarbeitet von Daniela Scherler (FGF)

Finanzordnung

der Piratenfraktion im Abgeordnetenhaus von Berlin

für die 17. Wahlperiode

1. Verwendung der Fraktionsmittel


Die Mittel nach § 8 FraktG stehen der Piratenfraktion zur Erfüllung ihrer parlamentarischen Tätigkeit und parlamentarischen Öffentlichkeitsarbeit zur Verfügung und werden nur zu diesen Zwecken verwendet. Mittel aus Spenden an die Fraktion können auch zu anderen Zwecken verwendet werden.

Im Rahmen der Zweckbestimmung nach § 2 i. V. m. § 8 Abs. 1 FraktG sind Zahlungen an Fraktionsmitglieder zulässig, soweit dafür nicht dem Grunde nach Leistungen nach dem Landesabgeordnetengesetz bestimmt sind.

Zahlungen für Zwecke der Partei, zur direkten oder indirekten Finanzierung von privaten Aktivitäten der Abgeordneten oder Beschäftigten der Fraktion sowie Zuschüsse und Spenden an Dritte sind unzulässig.

Die Aufnahme von Geschäftstätigkeiten zur Generierung von Einnahmen ist durch Mittel nach § 8 FraktG nicht zulässig.

2. Aufstellung des Haushaltsplanes

Der/Die Fraktionsgeschäftsführer  erstellt in Absprache mit dem für Finanzen zuständigen Vorstandsmitglied den Entwurf für den Haushaltsplan. Dieser wird durch den Fraktionsvorstand der Fraktionsversammlung bis zum 15. März jeden Jahres vorgelegt. Der Haushaltsplan muss sich in Einnahmen und Ausgaben, entsprechend den Bestimmungen zum Verwendungsnachweis § 8 Abs 11 FraktG gliedern.

Die Fraktionsversammlung berät und verabschiedet den Haushaltsplan. Bei der laufenden Haushaltsführung eines Jahres sind die Etatsansätze des von der Fraktionsversammlung verabschiedeten Haushaltsplanes zu beachten. Abweichungen bedürfen der Zustimmung der Fraktionsversammlung.

Für Ausgaben, die im Auftrag der Fraktion vorgenommen werden sollen ist beim Fraktionsvorstand ein Finanzantrag in Textform vorzulegen. Überschreitet die Höhe des Antrags die Verfügungsberechtigung des Vorstandes, wird er auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung der Fraktionsversammlung gesetzt.

3. Verantwortlichkeiten

Die Geschäftsführung wird vom parlamentarischen Geschäftsführer und einem/r hauptberuflichen FraktionsgeschäftsführerIn wahrgenommen. Für die Finanztätigkeit der Fraktion ist der Fraktionsgeschäftsführung verantwortlich. Er/Sie hält den Kontakt zur Abgeordnetenhausverwaltung und zum Rechnungshof.

Im Auftrag der Fraktion sind von ihm/ihr alle Vorhaben und Aktivitäten mit finanziellen Auswirkungen auf deren Rechtmäßigkeit im Sinne des FraktG zu prüfen und die notwendigen vertraglichen Vereinbarungen zu treffen. Er/Sie verantwortet die Durchführung sämtlicher angewiesenen Finanzbewegungen, Buchungen und Abrechnungen entsprechend den Vorschriften und der Finanzordnung der Fraktion.

Geldüberweisungen werden mittels Telebanking nach den Grundsätzen der Haushaltswirtschaft von ihm/ihr durchgeführt. Ohne Genehmigung einer der Anweisungsberechtigten dürfen keine Überweisungen vorgenommen werden.

Aufträge mit finanziellen Auswirkungen sind zuvor dem/der FraktionsgeschäftsführerIn anzuzeigen.

Anweisungs- und zeichnungsberechtigt sind jeweils allein

- der/die Fraktionsvorsitzende
- der/die Stellvertretenden Fraktionsvorsitzenden
- der/die Parlamentarische GeschäftsführerIn
- der/die FraktionsgeschäftsführerIn

Verfügungsberechtigt ist die Geschäftsführung bis zu einem Betrag von 5.000 Euro, der Fraktionsvorstand bis zu einem Betrag von 15.000 Euro. Ein darüber hinaus gehender Antrag bedarf der Zustimmung der Fraktionsversammlung.

Die Barkasse ist durch den/die FraktionsgeschäftsführerIn zu führen.

4. Bewirtschaftung der Mittel

Die Fraktionsmittel sind nach dem Gebot der Wirtschaftlichkeit zu bewirtschaften. Der Grundsatz der Sparsamkeit ist mit den Zielen von Qualität und Beständigkeit zu vereinbaren.

Sonstige Geld- und Sachmittel, z. Bsp. Spenden (für die keine Spendenquittung erstellt werden kann), sind getrennt von den Mitteln nach § 8 FraktG zu bewirtschaften, da sie nicht den Regelungen des FraktG unterliegen.

Die Aufnahme von Krediten im Zusammenhang mit den Mitteln nach § 8 FraktG ist unzulässig.

5. Transparenzgebot

Sämtliche Angebote und Rechnungen an die Fraktion werden dokumentiert und veröffentlicht. Daher ist von potentiellen Auftragnehmern und Dienstleistern im Vorfeld die Einverständniserklärung zur Veröffentlichung seiner Angebote und Rechnungen einzuholen.

Die Fraktion veröffentlicht den detaillierten Jahresabschluss des Steuerberaters sowie den Prüfbericht des Wirtschaftsprüfers.

6. Zahlungsverkehr

Die Piratenfraktion führt für den gesamten Zahlungsverkehr gemäß § 8 FraktG ein Girokonto (GLS Bank, Kontonummer 1131 405 600, Bankleitzahl 430 609 67). Der Zahlungsverkehr ist grundsätzlich bargeldlos vorzunehmen.

Bei Bedarf können für bestimmte Zwecke außerhalb des täglichen Geschäftsbetriebes (z.B. für verzinsliche Anlagen, Spenden) weitere Konten eingerichtet werden. Die Einrichtung weiterer Konten bedarf der Zustimmung der/des Fraktionsvorsitzenden und des/der Fraktionsgeschäftsführerin.

Der/Die FraktionsgeschäftsführerIn kann bestimmte Summen fest veranlagen. Dabei muss die tägliche Verfügbarkeit und ständige Liquidität der Mittel für den laufenden Zahlungsverkehr gewährleistet sein.

Für Einzelfälle, in denen Bargeld erforderlich ist, wird eine Barkasse eingerichtet, die sicher

verwahrt werden muss. Bargeldbestände über 2.500 Euro sind unzulässig. Der Bargeldbestand sollte nie mehr als 1000 Euro betragen.

Barauszahlungen sind in der Regel nur bis zu einem Betrag von 40 Euro zulässig.



Alle Zahlungsvorgänge erfolgen unter Beachtung des „Vier-Augen-Prinzips“. Jeder Zahlungsauftrag muss mit einer Unterschrift versehen sein. Zeichnungsberechtigt ist ein Mitglied des Fraktionsvorstandes und die Geschäftsführung (PGF und FGF).

Zahlungen können nur nach Vorlage von Originalbelegen und detailliertem Zahlungsgrund getätigt werden. Bei Barzahlungen ist zusätzlich das Zahlungsdatum zu dokumentieren sowie ein Quittungsbeleg aus dem die Identität des Zahlungspartners hervorgeht, aufzubewahren.

7. Buchführung, Belegpflicht

Über die Verwendung der Mittel wird fraktionsintern lückenlos Buch geführt. Für die Buchführung wird ein revisionsfähiges Softwareprogramm verwendet.

Die Fraktion lässt die Buchführung und die Prüfung der rechnerischen Richtigkeit von einem Steuerberater, einem Lohnbuchhaltungsbüro und einem Rechnungsprüfer vornehmen.

Der Aufbau der Buchführung orientiert sich gemäß § 8 Abs 11 FraktG an der Gliederung des Verwendungsnachweises und wird zur Übersichtlichkeit in weitere Unterkonten differenziert.

Sämtliche Zahlungs- und sonstigen Vorgänge der Buchführung werden zeitnah gebucht und sind durch eine fortlaufende Nummerierung und Ablage eindeutig zuzuordnen. Die Belege der Haushaltsführung werden bis zum Ende der nachfolgenden Wahlperiode aufbewahrt.

Nach § 8 Abs. 4 Satz 6 FrakG ist ein Inventarverzeichnis zu führen.


8. Kontrolle



Die Fraktionsversammlung und den Fraktionsvorstand üben die Kontrolle über die Finanztätigkeit der Fraktion auf der Grundlage der rechtlichen Bestimmungen aus.

Der/Die Fraktionsgeschäftsführerin erstattet auf Verlangen eines Fraktionsmitglieds Bericht über die Verwendung der öffentlichen Mittel und das Inventar. Jedes Fraktionsmitglied hat das Recht

zur Einsicht in das gesamte Buchwerk der Finanzbewegungen (Konto und Barkasse) sowie in die Inventarliste.

Der Jahresabschluss ist auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen von Wirtschaftsprüfern auf die Ordnungsmäßigkeit der buchungsseitigen Verwendung zu prüfen und bestätigen zu lassen. Der vom Wirtschaftsprüfer  stellte Verwendungsnachweis wird durch die von der Fraktionsversammlung jährlich gewählten Revisionskommission (mind. drei Mitglieder aus dem Kreis der Abgeordneten) und dem Fraktionsvorsitzenden geprüft und bestätigt.

Dieser Prüfbericht wird durch die Fraktionsversammlung beraten und danach, spätestens jedoch bis zum 31. Juli des Folgejahres bei dem Präsidenten des Abgeordnetenhauses eingereicht.

9. Aufwendungen

Aufwendungen sind möglich, wenn die Fraktion Fahrt- und Unterkunftskosten für Dienstreisen zu parlamentarischen Veranstaltungen erstatten möchte

MitarbeiterInnen der Fraktion, die an parlamentarischen Ausschusssitzungen oder parlamentarischen Veranstaltungen teilnehmen, die später als 22 Uhr enden, können die Taxikosten für die Heimfahrt an diesem Tag als außerordentliche Aufwendung erstattet werden.

10. Rücklagen

Die Fraktion kann eine Rücklage ohne besondere Zweckbindung bilden, die für alle im Rahmen der Zweckbestimmung nach § 8 Abs. 1 FraktG liegenden Ausgaben verwendet werden kann. Diese kann ohne betragliche Beschränkung von einem Kalenderjahr in das nächste übertragen werden. Sobald dies möglich ist, sollten jährlich Rücklagen gebildet werden, die mind. 10 Prozent der Jahreseinnahmen betragen.

Zur Befriedigung zukünftiger Ansprüche im Rahmen eines Sozialplans können durch einen dokumentierten Fraktionsbeschluss Rücklagen gebildet werden.

11. Dienstreisen

Im Sinne des Gebotes der Wirtschaftlichkeit sind Dienstreisen für den dienstlichen Auftrag sparsam in Anspruch zu nehmen. Bei Beschäftigten der Fraktion bedürfen die Reisen der Befürwortung des/der fachlich zuständigen Abgeordneten und der Bestätigung durch den/die FraktionsgeschäftsführerIn. Dazu sind die entsprechenden Tagungsunterlagen vorzulegen und

mit der Abrechnung (mit Belegen) einzureichen.

12. Bewirtung von Gästen

Die Fraktion hat die Möglichkeit Gäste zu bewirten, sofern sie die Fraktion beraten oder der Besuch einem Informationszweck dient (z. Bsp. Pressehintergrundgespräch).

Bei außer Haus Bewirtungen müssen entsprechende Belege den Anlass der Bewirtung und die Namen sämtlicher TeilnehmerInnen enthalten. An der Bewirtung dürfen nicht mehr interne als externe Personen teilnehmen. Trinkgelder können gezahlt, aber nicht durch die Fraktion erstattet werden. In jedem Fall sind die Bewirtungskosten schriftlich zu begründen.

Interne Essen der Abgeordneten und MitarbeiterInnen der Fraktion können aus den Fraktionsmitteln nicht finanziert werden. Ausnahmen bedürfen einer schriftlichen Begründung und sind durch den Fraktionsvorstand zu beschließen.

13. Erstattung von Auslagen

Auslagen, die Abgeordnete oder Mitarbeiter für die Fraktion getätigt haben, werden von der Fraktion erstattet, sofern folgende Voraussetzungen gegeben sind:

- Die Auslage wurde vorher von einem Vorstandsmitglied oder der Geschäftsführung, oder durch einen Fraktionsbeschluss angewiesen und genehmigt.
- Es gibt einen Beleg
- Das Formular zur Erstattung von Auslagen liegt ausgefüllt und handschriftlich unterschrieben vor.

14. Fraktionsveranstaltungen

Die Fraktion finanziert nur Veranstaltungen, die von ihr mit-/ausgerichtet werden und unmittelbar der parlamentarischen und außerparlamentarischen Arbeit dienen. Folgenden Richtlinien sind einzuhalten:



- Veranstaltungen haben einen unmittelbaren parlamentsbezogenen Gegenstand und dienen der öffentlichen Beratung.
- Veranstaltungen bedürfen einer Konzeption aus der inhaltliche Zielstellungen, die Bestimmung

des Teilnehmerkreises sowie die Kostenplanung detailliert hervorgeht.

- Bei der Planung im Vorfeld sind Rücksprachen mit dem/der FraktionsgeschäftsführerIn zur Absicherung der Finanzierung erforderlich.
- Für jede Veranstaltung bedarf es einer Gesamtberechnung, in der alle Kosten zusammengefasst sind.
- Bei mehreren Veranstaltern ist eine Gesamtberechnung für alle anfallenden Kosten und eine Aufteilung der Kosten der Mitveranstalter nötig. Hierfür sind aussagefähige Unterlagen einzureichen (Einladungen, Programm, TeilnehmerInnenlisten, Reisekostenabrechnungen, Honorare, Unterkünfte, Versorgung usw.)
- Veranstaltungen der Fraktion werden mit Kostenplan durch die Fraktion beschlossen.

Beschluss der Fraktion vom _____