

**Ordnung zur Verfügung über finanzielle Mittel sowie über den Zahlungsverkehr  
(Finanz- und Kassenordnung) des Kreisverbandes DIE LINKE. Vorpommern-Rügen  
auf Beschluss des Kreisparteitages am 9.9. 2023 in Barth**

---

**Inhaltsverzeichnis:**

§ 1 Grundsätze

§ 2 Finanzplanung und –abrechnung

§ 3 Zahlungsverkehr

3.1. Führung von Bankkonten bei Kreditinstituten

3.2. Kassenführung

§ 4 Sachliche Richtigzeichnung und Anweisung von Zahlungsbelegen

§ 5 Belegabgabe, Kontrolle und Aufbewahrungsfristen

Anlage: Zeichnungs- Unterschriftsberechtigung und Unterschriftenproben nach gültigem  
Kreisvorstandsbeschluss

**§ 1 Grundsätze**

1. Grundlage für die Finanzarbeit sind die Rechtsvorschriften der BRD, das BGB, die Bundes- und Landessatzung sowie die Bundes- und Landesfinanzordnung.
2. Es gelten weiterhin die Richtlinien für die Buchführung und Rechenschaftslegung der Partei DIE LINKE.

**§ 2 Finanzplanung und -abrechnung**

1. Verantwortlich für die Planung sowie die Kontrolle der Einhaltung der beschlossenen Finanzpläne sind die Kreisschatzmeisterin / der Kreisschatzmeister.
2. Die Rahmenfinanzplanung erfolgt jährlich im IV. Quartal auf der Grundlage des Soll-Ist-Vergleiches des III. Quartals und realistischer Einschätzungen für das Planjahr.
3. Nach Bestätigung durch den Kreisvorstand werden die Pläne über die Landesschatzmeisterin / den Landesschatzmeisterin beim Landesausschuss eingereicht. Mit der Bestätigung im Landesausschuss sind die Jahresfinanzpläne verbindlich.
4. Die Erteilung von Aufträgen für Leistungen aller Art und der Abschluss von Verträgen mit finanziellen Konsequenzen ist nur auf der Grundlage bestätigter Finanzpläne zulässig.
5. Sind finanzielle Änderungen zu erwarten, die das bestätigte Ausgabenbudget um 25% überschreiten oder die Einnahmenerwartungen um 25% unterschreiten, so ist diese Änderung unverzüglich der Landesschatzmeisterin / dem Landesschatzmeister anzuzeigen und die Planung anzupassen.
6. Alle politischen Maßnahmen und Aktionen des Kreisverbandes, welche ein Finanzvolumen von 500,- EUR (in Worten: fünfhundert Euro) übersteigen, sind durch Finanzierungspläne zu unterlegen und dem Kreisvorstand zur Bestätigung und Beschlussfassung vorzulegen.
7. Finanzielle Ausgaben, welche der Jahresfinanzplan nicht vorsieht, sind beim Kreisvorstand zu beantragen und durch diesen zu beschließen.
8. Die Monatsabschlüsse sind bis zum 10. Jeden Monats an die Landesgeschäftsstelle zu übergeben.

9. Ein Jahresabschluss mit Soll-Ist-Vergleich wird dem Kreisvorstand durch die Landesschatzmeisterin / den Landesschatzmeisters zur Verfügung gestellt.
10. Die Zuarbeiten zu den Jahresabschlüssen sind unter Verantwortung der Kreisschatzmeisterin / des Kreisschatzmeisters, entsprechend den zeitlichen Vorgaben, an die Landesgeschäftsstelle zu übergeben.

### **§ 3 Zahlungsverkehr**

1. Die Bank- und Kassenführung vollzieht sich in Verantwortung von Kreisschatzmeisterin / Kreisschatzmeister und Kreisvorsitzende bzw. deren / dessen Vertretung oder einer oder eines Beauftragten des Kreisvorstandes.

#### **3.1. Führung von Bankkonten bei Kreditinstituten**

1. Der Kreisverband DIE LINKE. Vorpommern-Rügen führt ein Bankkonto bei der Pommerschen Volksbank. (IBAN: DE64 1309 1054 0001 3234 82)
2. Bei Banküberweisungen haben stets zwei Zeichnungsberechtigte mit Bankvollmacht gemeinsam zu unterzeichnen.
3. Der Nachweis der Ein- und Ausgänge auf das bzw. vom Bankkonto ist in geeigneter Weise durch die Kreisschatzmeisterin / den Kreisschatzmeister bzw. eine Beauftragte / eines Beauftragten des Kreisvorstandes im Bankbuch zu dokumentieren.
4. Bankeingänge sind unter dem im Kontoauszug ausgewiesenen Tag der Gutschrift, Bankausgänge unter dem im Kontoauszug ausgewiesenen Tag der Lastschrift zu erfassen. Die Kontoauszüge dienen als Kontrollinstrumente und dürfen nicht als Buchungsbelege verwendet werden.
5. Bareinzahlungen auf das bzw. Barabhebungen vom Bankkonto sind gleichlautend im Kassenbuch einzutragen.

#### **3.2. Kassenführung**

1. Für den baren Zahlungsverkehr wird eine Handkasse in der Kreisgeschäftsstelle in Stralsund durch eine Kassenverantwortliche / einen Kassenverantwortlichen geführt. Das Kassenlimit beträgt 300,- EUR (in Worten: dreihundert Euro).
2. Zur Handkasse ist ein Kassenbuch durch die Kreisschatzmeisterin / den Kreisschatzmeister oder ein anderes, vom Kreisvorstand beauftragtes, Vorstandsmitglied zu führen.
3. Bei dienstlicher, urlaubs- oder krankheitsbedingter Abwesenheit der oder des Verantwortlichen ist eine entsprechende Vertretung mit der Führung der Kassengeschäfte zu beauftragen. Die Übergabe der Handkasse ist durch Ausweis des buchmäßigen Kassenbestandes und dazugehörigem Zählprotokoll sowie Unterschriften der/des Übergebenden bzw. Übernehmenden zu dokumentieren.
4. Alle Einzahlungen und Auszahlungen sind taggleich in das Kassenbuch einzutragen.

Beiträge, Spenden und Mandatsträgerbeiträge, die in der Geschäftsstelle kassiert werden, sind mit Angabe des Eingangsdatums im Kassen- oder Bankbuch einzutragen.

5. Alle Bareinnahmen sind auf nummerierten Belegen unter Angabe von Namen und Vornamen des Einzahlenden sowie Unterschriften des Einzahlenden und Einnehmenden zu quittieren. Etwaige Listen für Beiträge und Spenden werden den dazugehörigen Einnahmebelegen zugeordnet. Fehlerhaft ausgefüllte Einnahmebelege sind als "ungültig" gekennzeichnet mit der dazugehörigen Kassenbuchseite aufzubewahren.
6. Beiträge und Spenden an die Partei DIE LINKE sind unverzüglich an die Kreisschatzmeisterin / den Kreisschatzmeister bzw. die Kreisvorsitzende / den Kreisvorsitzenden weiterzuleiten. Spenden mittels Bargeld dürfen nur bis zu einem Betrag von 1.000,- EUR (in Worten: eintausend Euro) im Jahr pro Spender erfolgen. Spenden von juristischen Personen sind laut Beschlusslage der Partei DIE LINKE unzulässig.
7. Kassenausgaben sind mit Originalquittungen zu belegen und chronologisch abzuheften. Zahlungen ohne Beleg sind unzulässig.
8. Der Bestand der Kassen ist taggleich abzustimmen und sollte in unregelmäßigen Abständen durch Mitglieder der Kreisfinanzrevisionskommission oder des Kreisvorstandes einer Prüfung unterzogen werden. Die Prüfung ist mit Unterschrift der Prüfenden auf der jeweiligen Kassenseite zu dokumentieren.
9. Auftretende Kassendifferenzen sind umgehend nach ihrer Feststellung zu klären. Durch die Kreisschatzmeisterin / den Kreisschatzmeister ist ein Protokoll zu fertigen und der Kreisfinanzrevisionskommission vorzulegen.
10. Negative Kassenbestände sind unzulässig und bei ordnungsgemäßer Kassenbuchführung ausgeschlossen.
11. Notwendige Ausgaben im Rahmen des Finanzplanes können getätigt werden:
  1. bis zu 500 EUR (in Worten: fünfhundert Euro) durch die Kreisvorsitzende / den Kreisvorsitzenden oder Kreisschatzmeisterin / Kreisschatzmeister und
  2. darüber hinaus durch Beschluss des Kreisvorstandes. In Ausnahmefällen kann der Kreisvorstand Zahlungen nachträglich genehmigen.

#### **§ 4 Sachliche Richtigzeichnung und Anweisung von Zahlungsbelegen**

1. Die Unterschriftsberechtigten für die sachliche Richtigkeit von Zahlungsvorgängen sowie die Berechtigten für deren Anweisung sind durch den Kreisvorstand mit der Hinterlegung entsprechender Unterschriftenproben festzulegen.
2. Mit der Unterschrift für die sachliche Richtigkeit wird die jeweilige Zahlung bestätigt. Damit übernimmt die oder der Unterzeichnende die Verantwortung dafür, dass die in Rechnung gestellte bzw. abgerechnete Leistung tatsächlich erbracht wurde, dem ausgewiesenen Verwendungszweck entspricht und gemäß Finanzplan bzw. Beschluss erfolgte.
3. Nach sachlicher Richtigzeichnung von Zahlungsbelegen erfolgt die Zahlungsanweisung durch eine weitere Zahlungsberechtigte / einen weiteren Zahlungsberechtigten.
4. Die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit und die dazugehörige Zahlungsanweisung dürfen nicht durch ein und dieselbe Person erfolgen. Jede Banküberweisung bzw. Kassenanweisung muss vor deren Realisierung durch zwei Berechtigte unterschriftlich bestätigt sein.

## **§ 5 Belegabgabe, Kontrolle und Aufbewahrungsfristen**

1. Die Ablage der Kassen- und Bankbelege erfolgt in chronologischer Reihenfolge.
2. Rechnungsunterlagen, Bücher, Bilanzen und Rechenschaftsberichte sind gemäß Parteiengesetz zehn Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Rechnungsjahres.
3. Die Anlagen zur Festlegung der Unterschriftsberechtigung sind Teil der Finanzordnung. Sie werden jährlich durch den Kreisvorstand geprüft, bei Bedarf angepasst und per Vorstandsbeschluss bestätigt.

Anlagen: Festlegung der Unterschriftenberechtigung im Zahlungsverkehr mit der Bank  
(wird jeweils vom Kreisvorstand beschlossen)