

Haushalt– und Kassenordnung

für den Bereich Hochschule und Forschung der Gewerkschaft
Erziehung und Wissenschaft, Landesverband Sachsen

- beschlossen von der Bezirksvertreterversammlung am 12.6.1999,
geändert durch die Bezirksvertreterversammlung am 6.7.2013
und durch die Bezirksvertreterversammlung am 19.11.2022 –

§1 Finanzierung

Der Haushalt des Bereiches Hochschule und Forschung ist an die Zuweisungen entsprechend dem Haushaltplan des Landesverbandes und an die Geldmittel auf dem Tagesgeldkonto gebunden. Die durch den Bezirksvorstand Hochschule und Forschung (BV) veranlassten Ausgaben im Haushaltsjahr – das ist das Kalenderjahr – sind nur nach Rücksprache mit dem/der Rechner/in zu planen oder zu tätigen.

§2 Rechenschaftslegung

Der/die Rechner/in legt dem BV einmal jährlich einen Kassenbericht über das abgelaufene Haushaltsjahr vor. Der Kassenbericht informiert über die Zugänge, die Ausgaben und den Kassenbestand. Auch während des Haushaltsjahres können durch den BV Kassenberichte von dem/der Rechner/in angefordert werden. Der/die Rechner/in kann beim BV Beratungen über die Finanzlage des Bereiches Hochschule und Forschung und Beschlüsse zur Verwendung finanzieller Mittel einfordern.

§3 Buchführung und Kassenverwaltung

Über die Buchführung und Kassenverwaltung ist ein Nachweis zu führen.

Jeder Vorgang – Mittelzuführung, Ausgaben, Kontobewegung – ist gesondert aufzuführen. Zu einem Vorgang gehören das Buchungsdatum, eine Belegnummer und eine Angabe, die den Vorgang erklärt.

Die Vorgänge sind nach sachlichen Gesichtspunkten zu ordnen und so auch kontenmäßig zu führen.

Über die Art der Buchführung (im folgenden Datenblatt genannt) – herkömmlich oder rechnergestützt – entscheidet der/die Rechner/in selbst. Der/die Rechner/in erfährt dabei materielle Unterstützung durch den BV.

§4 Belege

1. Alle Ausgaben – auch Bank- oder Kontogebühren – sind zu belegen.
2. Ein Beleg muss das Datum, den Betrag und den Anlass der Zahlung enthalten. Basieren Ausgaben auf einem Beschluss des BV, so muss die Beschlussgrundlage aufgeführt werden.
Auf jedem Beleg muss die sachliche und rechnerische Richtigkeit vermerkt sein. Das trifft nicht für Belege – wie Bankbelege – zu, die für sich selbst sprechen. Sachlich und rechnerisch richtig zeichnet der Vorsitzende des BV oder der/die durch den Vorsitzenden autorisierte Gewerkschaftssekretär/in des Bezirksbüros Hochschule und Forschung.
3. Alle Ausgaben eines Haushaltsjahres sind bis spätestens 31. Januar des Folgejahres abzurechnen. Es gilt das Datum der Rechnungslegung.

§5 Handkasse

Der/die Rechner/in überweist an den/die Gewerkschaftssekretär/in des Bezirksbüros Hochschule und Forschung Geld für eine Handkasse. Die Abrechnung zur Handkasse ist Bestandteil des Kassenberichts.

§6 Aufbewahrungsfristen

1. Belege über Ausgaben, Bankbelege und Kontoauszüge sind sechs Jahre aufzubewahren.
2. Der Kassenbericht und der Nachweis der Buchführung – in handschriftlicher oder ausgedruckter Form – sind zehn Jahre aufzubewahren.

§7 Erstattung von Auslagen

Auslagen, die im Rahmen gewerkschaftlicher Tätigkeit für den Bereich Hochschule und Forschung bei Gewerkschaftsmitgliedern oder Beschäftigten des Bereiches entstehen, werden vom Rechner/ von der Rechnerin gegen Quittung durch Banküberweisung erstattet.

§8 Reisekosten

1. Die Bezahlung von Reisekosten erfolgt entsprechend der Reisekostenregelung der GEW Sachsen unter Benutzung der entsprechenden Formulare.
2. Grundsätzlich werden Reisekosten auf Bereichsebene nur bezahlt, wenn die kostenverursachende Veranstaltung durch den BV initiiert und durchgeführt wird.
3. Die schriftliche Einladung durch den BV gilt als Dienstreiseauftrag und berechtigt bei Teilnahme an der Veranstaltung zur Inanspruchnahme der Reisekosten zu Lasten des Bereiches Hochschule und Forschung.

§9 Revisionen

Die von der Bereichsmitgliederversammlung gewählten Kassenprüfer/innen überprüfen mindestens einmal im Haushaltsjahr die Buchführung des Rechners/der Rechnerin und den Kassenbestand.

Zur Überprüfung gehört die jährliche Kontrolle der Angaben im durch den/die Rechner/in erstellten Datenblatt, die Kontrolle sämtlicher Belege, einschließlich der Bankbelege, und des Kassenberichtes.

Überprüft werden auch die Abrechnung der Handkasse und die Einhaltung der Zuordnung der Ausgaben zu den vereinbarten Sachgebieten (sachliche Gesichtspunkte §3).

Die Kassenprüfer/innen sind auch angehalten, darauf zu achten, dass die durch den BV getätigten Ausgaben mit den Zielen der gewerkschaftlichen Arbeit übereinstimmen.

Die Kassenprüfer/innen fertigen über das Ergebnis der Revision ein Protokoll an, das dem/der Rechner/in und dem BV vorzulegen ist.

Die Kassenprüfer/innen sind berechtigt, während des gesamten Haushaltsjahres Kontrollen zur Buchführung und zum Kassenbestand durchzuführen.