



Domowina

ZWĚZK ŁUŽYSKICH SERBOW
ZWJAZK ŁUŽISKICH SERBOW
BUND LAUSITZER SORBEN

beschlossen in der geänderten Fassung durch den Bundesvorstand der Domowina am 27.06.2015 in Schleife/Slepo.

Finanzordnung der Domowina - Bund Lausitzer Sorben e.V.

Zur Erfüllung des Programms und der Arbeitsrichtlinien der Domowina - Bund Lausitzer Sorben e.V. wird unter Beachtung folgender Unterlagen:

1. der Satzung der Domowina
2. der jährlichen Haushaltspläne der Domowina
3. der Bestimmungen aus den Bewilligungen von Zuwendungen (siehe geltende Gesetze)

diese Finanzordnung beschlossen.

1. Einführung

Die Finanzordnung der Domowina ist die Arbeitsgrundlage für die Umsetzung der Aufgaben auf dem finanziell-wirtschaftlichen Gebiet der Geschäftsstelle des Dachverbandes und des WITAJ-Sprachzentrums in Trägerschaft der Domowina, der gewählten Gremien des Dachverbandes wie auch der nicht eingetragenen Regionalverbände und Mitgliedsvereine nach einer einheitlichen Regelung.

Die Finanzbewirtschaftung ist ausgerichtet auf Sparsamkeit und die effektive Nutzung der Geldmittel auf der Grundlage der jährlichen Haushaltspläne der einzelnen Abteilungen.

Für Revisionsbegehren sind Voraussetzungen für die Einsicht in die Unterlagen zu schaffen.

2. Haushaltsplan

2.1. Grundsätze der Haushaltsplanung

- Der Haushaltsplan dient zur Sicherung und zur Bereitstellung des Finanzbedarfs bei der Erfüllung des Programms und der Arbeitsrichtlinien der Domowina. Einnahmen und Ausgaben sind den einzelnen Sachaufgaben zugeordnet. Die Abrechnung des Finanzplanes informiert über die finanzielle Lage der Domowina
- Die Zusammensetzung des Haushaltsplanes regelt sich in Abstimmung mit den Bewilligungen nach den Sächsischen Haushaltsrichtlinien. Der Haushaltsplan der Domowina umfasst die Titelgruppen: Hauptgeschäftsstelle, WITAJ-Sprachzentrum,

Internat Bautzen, Internat Cottbus, Jugend- und Sozialarbeit. Die Ausgaben und die Einnahmen werden in Titeln (Konten) für jede Titelgruppe geplant und gebucht.

- Grundsätzlich ist zu beachten, dass keinerlei geplantes Projekt mit einem Fördermittelantrag ohne Bewilligung realisiert werden kann.

2.2. Erarbeitung des Haushaltsplanes

- Auf der Grundlage der Zuarbeiten der Abteilungsleiter wird in Verantwortung des Abteilungsleiters für Wirtschaft/Finanzen der Hauptgeschäftsstelle der Entwurf für den jährlichen Haushaltsplan ausgearbeitet. Im Entwurf sind die tatsächlichen Ausgaben des Vorjahres ausgewiesen.
- Die Mitgliedsvereine haben bis zum 31.03. mitzuteilen, welche Großprojekte (wie z.B. das Dudelsackfestival oder Kulturtreffen der Regionalverbände) sie im kommenden Jahr in eigener Verantwortung als Teil des Haushaltsplanes des Dachverbandes realisieren wollen.
- Der ausgearbeitete Haushaltsplan wird aller zwei Jahre der Hauptversammlung und zwischen den Hauptversammlungen dem Bundesvorstand zur Bestätigung vorgelegt.

2.3. Durchsetzung des Haushaltsplanes

- Auf der Grundlage des bestätigten Haushaltsplanes und der bewilligten Mittel haben die Bevollmächtigten für den Titel das Recht zur Verwendung der Mittel für institutionelle und Projektzwecke.
- Für den Titel „Gruppenpauschale und Projekte der Regionalverbände“ haben die Domowina-Ortsgruppen bzw. Vereine wie auch die Regionalverbände bis zum 31. März jeden Jahres Anträge an die Geschäftsstelle einzureichen. Die Finanzabteilung der Geschäftsstelle der Domowina prüft, ob diese den geltenden Richtlinien entsprechen. Auf dieser Grundlage entscheidet das Präsidium des Bundesvorstandes über die Bewilligung der Fördermittel.
- Die Grundsätze der Mittelbewirtschaftung sind, wie in den Bewilligungen vermerkt, zu beachten.
- Bei Bedarf beschließt das Präsidium für einzelne Titel besondere Ordnungen für die Bewirtschaftung.

2.4. Rechnungsführung und Bericht über die Verwendung der Finanzen

- Die beiden Verantwortlichen für die Finanzen haben dem Geschäftsführer bzw. dem Leiter des WITAJ-Sprachzentrums quartalsweise über den Stand der Verwendung der Finanzen zu berichten. Bei größeren Abweichungen zum Plan wird sofort informiert.

- Die Abteilung Wirtschaft/Finanzen hat dem Präsidium halbjährlich den Stand der Verwendung der Finanzen im Vergleich zu den bewilligten Mitteln vorzulegen.
- Am Anfang des neuen Jahres wird in Verantwortung des Abteilungsleiters Wirtschaft/Finanzen der Hauptgeschäftsstelle die Abrechnung des vorangegangenen Haushaltsjahres zusammengestellt. Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben werden mit den geplanten verglichen. Das Vermögen und offene Forderungen werden festgestellt und dokumentiert.
- Über die Verwendung der Finanzen ist zweijährlich der Hauptversammlung zu berichten.

2.5. Vorschuss

- Vorschuss wird nur für dienstliche Angelegenheiten im Rahmen des bestätigten Haushaltsplanes und von Projekten (zum Beispiel Ankauf von Material, für mehrtägige Dienstreisen, Konferenzgebühren usw.) gezahlt.
- Ein Vorschuss muss spätestens drei Arbeitstage nach der Veranstaltung/Dienstreise abgerechnet werden.

2.6. Inventarisierung

- Eigentum der Domowina, welches sich länger als ein Jahr nutzen lässt und die Summe von 410,00 Euro übersteigt, ist zu inventarisieren.
- Das inventarisierte Eigentum ist in der Geschäftsstelle wie auch in den Regionalbüros mit einem Verzeichnis zu führen. Alle weiteren Geräte und Sachen, welche einen Wert unter 400,00 Euro haben, sind in einem besonderen Verzeichnis zu führen.
- Der Domowina verliehene Sachspenden sind zu registrieren.
- Zweijährig sind Inventuren durchzuführen und das Resultat ist dem Revisionsausschuss vorzulegen. Alle Abgänge aus dem Inventar sind zu begründen und die Einnahmen aus einem möglichen Verkauf im Haushaltsplan auszuweisen.

2.7. Handkassen

- Die Führung einer Handkasse legen die beiden Verantwortlichen für Finanzen fest.
- In der Handkasse sind mindestens 100 € und maximal 1.000 €. Ausnahmen werden bei der Bewirtschaftung besonderer Projekte erlaubt.
- Im Vertretungsfall ist ein Protokoll zur Übergabe/Übernahme der Handkasse zu fertigen.

3. Verantwortlichkeiten

3.1. Allgemeine Grundsätze

- Alle bevollmächtigten Mitglieder und Angestellte der Domowina sind in ihrem Arbeitsgebiet (nach dem Organigramm bzw. nach der Arbeitsplatzbeschreibung) für die Anwendung der Finanzrichtlinien, insbesondere für die zweckentsprechende und sparsame Verwendung der zur Verfügung stehenden Finanz- und Sachmittel, wie auch für die Einhaltung von Gesetzen, der Satzung der Domowina und der beschlossenen Finanzpläne verantwortlich.
- Finanzdienstleistungen der Geschäftsstelle für die Mitgliedsvereine regeln sich durch besondere Verträge.

3.2. Materielle Verantwortung

- Verstößt ein Angestellter oder ein bevollmächtigtes Mitglied eines Vereins im Umgang mit finanziellen und materiellen Mitteln gegen die Finanzordnung, dann haftet der Verursacher entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen nach einer Überprüfung persönlich für den entstandenen Schaden gegenüber dem Dachverband.

3.3. Verantwortlichkeiten und Unterschriftsbefugnis

- Die Titel- bzw. Kontobevollmächtigten unterschreiben für die sachliche/rechnerische Richtigkeit der finanziellen Unterlagen. Die Vollmacht erteilen der Geschäftsführer bzw. die Leiterin des WITAJ-Sprachzentrums.
- Die beiden Verantwortlichen für die Finanzen haben die Vollmacht für die Überweisung zu Titeln im Rahmen ihrer Titelgruppen und damit für die Unterschrift „Zur Zahlungsanweisung“.
- Alle Verträge, welche die Bevollmächtigten aushandeln, sind zur Unterschrift den beiden Finanzverantwortlichen vorzulegen.
- Die Unterschriftbefugnis für die Bank wird durch die vertretungsberechtigten Personen der Domowina festgelegt. Die unterschriftsbefugten Personen sind bei der Bank eingetragen.
- Finanzunterlagen für sich selbst oder Verwandte darf der Bevollmächtigte nicht unterschreiben.
- Nicht unterschriebene Finanzunterlagen werden nicht bearbeitet.
- Für Projekte zusätzlich zum Haushaltsplan bestimmen der Geschäftsführer bzw. der Leiter des WITAJ-Sprachzentrums den Bevollmächtigten.

4. Revision

- Der Revisionsausschuss prüft nach Plan oder unangemeldet die Finanzführung, die Kassenführung und die Einhaltung des Haushaltsplanes.
- Die Ergebnisse der Revisionen werden protokolliert und dem Bundesvorstand vorgelegt.

5. Gültigkeit der Finanzordnung

Die Finanzordnung ist für alle Angestellten und bevollmächtigten Mitglieder der Domowina verbindlich.

Die bisherigen Finanzordnungen des WITAJ-Sprachzentrums und der Domowina verlieren damit ihre Gültigkeit.

Die geänderte Finanzordnung erlangt mit ihrer Bestätigung am 27.06.2015 Gültigkeit.

David Statnik
Vorsitzender