

## Kassenordnung

### Geltungsbereich

#### § 1

1. Die Kassenordnung hat Gültigkeit für sämtliche Gewerkschaftsstufen der *DJG* Deutsche Justiz-Gewerkschaft, Landesgewerkschaft Niedersachsen e.V.
2. Das Geschäftsjahr und das Rechnungsjahr sind das Kalenderjahr.

### Verwaltung des Gewerkschaftsvermögens

#### § 2

1. Die Verwaltung des Gewerkschaftsvermögens obliegt verantwortlich dem Vorstand, der die *DJG* Niedersachsen auch gerichtlich oder außergerichtlich vertritt (§ 11 Absatz 4 der Satzung).
2. Die Gewerkschaftsstufen sind gemäß § 5 der Satzung in vermögensrechtlicher Hinsicht Verwaltungsstellen der *DJG* Niedersachsen. Die Vorstände der Gewerkschaftsstufen verwalten als Vollzugsorgane im Auftrage der *DJG* Niedersachsen das Gewerkschaftsvermögen für ihren Geschäftsbereich.

### Vollmachten, Vertragsabschlüsse, Verbindlichkeiten, Haftung

#### § 3

1. *Vollmachten*  
Die von dem Landesvorstand erteilten Vollmachten für die Eröffnung und Aufhebung von Bankkonten erstrecken sich nicht auf das Recht der Kreditaufnahme, die Übernahme von Bürgschaftsverpflichtungen und sonstige Garantien gegenüber Dritten. Ausnahmen entscheidet auf Antrag der Landesvorstand. Bevollmächtigt werden in der Regel der Vorsitzende oder dessen Stellvertreter gemeinsam mit dem ersten Rechnungsführer.
2. *Vertragsabschlüsse*  
Die Gewerkschaftsstufen sind nicht berechtigt, Verträge abzuschließen, die ein finanzielles Risiko beinhalten.
3. *Verbindlichkeiten*  
Der Landesvorstand legt im Einvernehmen mit dem Hauptvorstand die Beträge fest, bis zu deren Höhe außerhalb des Etats im Einzelfall Verbindlichkeiten ohne Genehmigung eingegangen werden dürfen (§ 11 Absatz 7 der Satzung).
4. *Haftung*  
Vorstandsmitglieder, die gegen diese Bestimmungen verstoßen, haften persönlich für die aus unerlaubten Vertragsabschlüssen resultierenden Verpflichtungen.

### Kassenwesen

#### § 4

1. Kassen der *DJG* Niedersachsen werden geführt:
  - beim Landesvorstand
  - bei den Bezirksvereinen
2. Die Gewerkschaftsstufen sind verpflichtet, ihren gesamten Zahlungsverkehr buch- und belegmäßig nach dem Grundsatz zu erfassen: „*Keine Buchung ohne Beleg und kein Beleg ohne Buchung*“. Die Bücher müssen jederzeit Aufschluss über den Stand der Kasse sowie der Bankkonten geben.
3. Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos abzuwickeln. Überschüssige Barmittel sind auf Bankkonten zu legen.
4. Ausgaben genehmigt durch Beschluss im Rahmen des Etats der Vorstand. Die Beschlüsse sind schriftlich niederzulegen und beim ersten Rechnungsführer aufzubewahren.
5. Verfügungen über Bankkonten treffen der Vorsitzende, bei dessen Verhinderung seine Vertreter und der erste Rechnungsführer gemeinsam. Die Ausstellung von Blankourkunden (Schecks, Quittungen usw.) ist unzulässig.

### Verwendung der Mittel

#### § 5

1. Die Gewerkschaftsstufen bestreiten ihre laufenden Ausgaben für den allgemeinen Geschäftsbetrieb aus den ihnen zustehenden Beitragsanteilen. Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit wird allen Verantwortlichen zur Pflicht gemacht.
2. Die Landesgewerkschaft ist verpflichtet, für ihren Geschäftsbereich einen Haushaltsplan zu erstellen.
3. Der Haushaltsplan ist vom ersten Rechnungsführer aufzustellen und dem Vorstand rechtzeitig zur Beschlussfassung vorzulegen. Der Etat muss mehrheitlich beschlossen werden.
4. Durch einen zusätzlichen Beschluss sind die Mittel des Etats genau abzugrenzen, über die ohne Einzelanweisung des Vorstandes verfügt werden darf.
5. Der erste Rechnungsführer ist verpflichtet, dem Vorstand vierteljährlich über die Geldbewegungen, insbesondere in Bezug auf die Einhaltung des Etats, zu berichten. Evtl. notwendige Veränderungen und Ergänzungen sind protokollarisch festzuhalten und den Etatunterlagen beizufügen.
6. Der Etat der Landesgewerkschaft ist jeweils bis zum 20. Januar für das kommende Rechnungsjahr dem Vorstand vorzulegen.

## Jahresabschlüsse, Aufbewahrung der Unterlagen

### § 6

1. Nach Abschluss des Geschäftsjahres ist eine Jahresabrechnung mit Vermögensübersicht und Erfolgsrechnung zu erstellen.
2. Die Jahresabrechnung muss sämtliche Einnahmen und Ausgaben des Geschäftsjahres und die Vermögenswerte der Landesgewerkschaft erfassen.
3. Die Kassenunterlagen müssen nach den gesetzlichen Bestimmungen des § 257 Absatz 4 HGB zehn Jahre aufbewahrt werden. Den Gewerkschaftsstufen wird deshalb zur Auflage gemacht, folgende Unterlagen aufzubewahren:
  - das Journal oder die Kassenbücher
  - sämtliche Belege sowie die Jahresabrechnungen.

## Aufsichtspflicht, Kassenprüfung, Kassenbericht

### § 7

1. Die Vorstände sind verpflichtet, die Kassenführung ihrer Gewerkschaftsstufen laufend zu überwachen. Sie sind jederzeit berechtigt, die Kassen der nachgeordneten Gewerkschaftsstufen zu prüfen bzw. prüfen zu lassen. Besondere Vorkommnisse sind sofort dem Landesvorstand zu berichten. Die gewählten Revisoren haben sie bei der Durchführung dieser Aufgaben pflichtgemäß zu unterstützen.
2. Die Revisoren haben die Kasse ihrer Gewerkschaftsstufe wenigstens einmal im Rechnungsjahr eingehend zu prüfen. Es müssen zwei der gewählten Revisoren zu gegen sein. Über das Ergebnis der Prüfung ist ein schriftlicher Bericht anzufertigen, der dem Vorstand zur Kenntnis zu geben ist. Der Bericht muss von dem Vorstand gegengezeichnet werden.

## Umfang der Kassenprüfung

### § 8

1. Die Kassenprüfung erstreckt sich auf die ordnungsgemäße Verwaltung der Belege und Bücher in formeller, sachlicher und rechnerischer Hinsicht, die Richtigkeit der Jahresabschlüsse, die zweckmäßige Verwendung der Mittel, die Einhaltung des Etats.
2. Die Prüfung hat lückenlos für den vorgesehenen Prüfungsabschnitt zu erfolgen. Die Bücher und Belege sind mit Prüfungsvermerken zu versehen.
3. Auf den Jahresmitgliederversammlungen der Gewerkschaftsstufen ist vom ersten Rechnungsführer Bericht über das abgelaufene Geschäftsjahr zu erstatten. Der Bericht muss Aufschluss geben über die Bestände der Finanzkonten, der Kassenbewegung, Einnahmen und Ausgaben, in der Berichtszeit die Vermögenslage der Gewerkschaftsstufe.

## Beitragswesen

### § 9

1. Die Bekanntgabe der vom Landesgewerkschaftstag beschlossenen Beiträge sowie deren Aufteilung erfolgt *durch den Landesvorstand*.
2. Die Beitragshöhe muss innerhalb des Landesgewerkschaftsbereichs einheitlich sein.
3. Die der Landesgewerkschaft zustehenden Beitragsanteile sind mindestens vierteljährlich *entsprechend der mitgeteilten Mitgliederstärke* an diese pünktlich abzuführen.
4. Zur Kontrolle der Mitgliederbewegung und der Beitragsabrechnung führen die Gewerkschaftsstufen *ein Mitgliederverzeichnis*.
5. Jedes Mitglied ist verpflichtet, jede Änderung unverzüglich mitzuteilen. Kommt das Mitglied seinen Verpflichtungen nicht nach, bestehen keine Ansprüche auf eine evtl. Rückerstattung.

## **Zweckgebundene Mittel, Beihilfen**

### **§ 10**

1. Aufkommen der Sterbegeldversicherung gelten als zweckgebundene Mittel, sofern sie nicht mit einer Auflage, auch eine andere Verwendung, z.B. Erfüllung der in § 2 Absatz 3 der Satzung genannten Aufgaben der Gewerkschaft zulässt.
2. Beihilfen können auf Antrag bedürftigen Mitgliedern in ganz besonderen Fällen des § 8 der Satzung gewährt werden, wenn es die Kassenlage zulässt.

## **Aufwandsentschädigungen**

### **§ 11**

1. Ehrenamtlich tätigen *Vorstandsmitgliedern und/oder* Mitarbeitern kann nach Maßgabe ihrer persönlichen Auslagen und Aufwendungen eine Aufwandsentschädigung gewährt werden unter der Voraussetzung, dass es die Kassenlage zulässt.
2. Höhe und Dauer der monatlichen Aufwandsentschädigung ist durch Vorstandsbeschluss festzulegen und zu genehmigen. Die Tätigkeitsmerkmale des Mitarbeiters sind in dem Beschluss mit aufzunehmen.

## **Reisekosten**

### **§ 12**

1. Dienstreisen sind vor Antritt durch den zuständigen Vorstand zu genehmigen. Bei der Beschickung von Tagungen usw. ist darauf zu achten, dass nur diejenigen Vorstandsmitglieder bzw. Mitarbeiter entsandt werden, die zur Durchführung der Aufgaben unbedingt erforderlich sind.
2. Es sind in der Regel öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen.
3. Die Abrechnung der Reisekosten hat unmittelbar nach der Beendigung der Reise zu erfolgen.
4. Es werden folgende Kosten erstattet (Muster wie Anlage):
  - Die Reisekosten werden bis zur Höhe der Fahrpreise der Deutschen Bahn AG 2. Klasse erstattet,
  - Die Zahlung des Tagegeldes erfolgt nach den Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes,
  - Es wird ein Sitzungsgeld in Höhe von 20,00 € für ganztägige Sitzungen bzw. 10,00 € für halbtägige Sitzungen gezahlt,
  - Übernachtungskosten werden nach Beleg erstattet, jedoch nach billigem Ermessen,
  - Bei Gewährung freier Verpflegung entfällt das Tagegeld.
  - Notwendig gewordene und nachgewiesene Nebenkosten wie Parkgebühren, andere Verkehrsmittel, Papier, Druckertinte, Telefon- und PC-Kosten usw.

## **Vertretung des Rechnungsführers**

### **§ 13**

1. Die Übergabe der Kasse an einen Vertreter hat stets im Beisein eines Vorstandsmitglieds oder eines Revisors statt zu finden. Zu diesem Zweck ist das Kassenbuch abzuschließen. Die erfolgte Übergabe und Übernahme ist protokollarisch festzuhalten.
2. Bei der Kassenübergabe infolge Urlaubsvertretung oder sonstiger vorübergehender Vertretung ist die Hinzuziehung der Revisoren nicht erforderlich. Das Protokoll soll den festgestellten Kassenbestand, die

übernommenen Barbestände und Wertpapiere nachweisen und von allen Beteiligten handschriftlich unterzeichnet werden. Der Abschluss im Kassenhauptbuch ist unmittelbar darunter von den Revisoren zu bescheinigen.

## **Inkrafttreten**

## **§ 14**

Gemäß § 11 Absatz 3 der Satzung stellt der geschäftsführende Vorstand mit Zustimmung des Landesgewerkschaftstages eine Kassenordnung auf;  
sie ist am 24. November 2009 vom Landesgewerkschaftstag in der vorliegenden Fassung beschlossen und angenommen worden. Ergänzung unter § 9 Punkt 5 wurde in der Mitgliederversammlung am 18.10.2016 beschlossen