

„FINANZ-RICHTLINIEN“ (2015)
FÜR DIE VERMÖGENS-VERWALTUNG
DER PVÖ-ORGANE IN OBERÖSTERREICH
(„Landes-Finanz-Richtlinien 2015“)

Einleitung

Diese Landes-Finanz-Richtlinien sind aufgrund a) des PVÖ-Statuts (2014), b) der Geschäftsordnung (2003) für den Verbandsvorstand (GO-VV), c) der Geschäftsordnung (2015) für die Landesorganisation Oberösterreich (GO-LO), d) der Geschäftsordnung (2008) für die Bezirksorganisationen (GO-BO) und e) der Geschäftsordnung (2015) für die Ortsgruppen (GO-OG) sowie f) der (Bundes)-Finanz-Richtlinien (2003) des PVÖ erstellt. Sie stellen eine verbindliche Unterlage für die Verbandsarbeit in der Landesorganisation, in den Bezirksorganisationen und in den Ortsgruppen dar.

Um den für die Organisationsarbeit besonders wichtigen und ebenso heiklen Tätigkeitsbereich der Vermögens-Verwaltung (Geld- und Sachvermögen) einschließlich der Kontrolle innerhalb der PVÖ-Landesorganisation nach einheitlichen Gesichtspunkten zu gestalten, sollen die Finanz-Richtlinien von allen PVÖ-Funktionären genau beachtet werden.

Die in diesen Richtlinien in männlicher Form gehaltenen Funktionsbezeichnungen gelten im gleichen Sinn auch in weiblicher Form.

Inhalt

1. Allgemein gültige Gesichtspunkte für alle Organe
 - 1.01 Grundsatz
 - 1.02 Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit
 - 1.03 Zuständigkeit und Verantwortung der Organe
 - 1.04 Die Kassiere
 - 1.05 Genauigkeit
 - 1.06 Die Kassenführung
 - 1.07 Die Kassenunterlagen
 - 1.08 Das Girokonto / das Sparkonto (Sparbuch)
 - 1.09 Die Zeichnungsberechtigung
 - 1.10 Die Aufbewahrung von Geld und Geldeswert
 - 1.11 Die Trennung von PVÖ-Geldern und Privatgeldern
 - 1.12 Die Einlage größerer Geldbeträge
 - 1.13 Die Kassenbelege
 - 1.14 Die Einnahmen
 - 1.15 Die Ausgaben
 - 1.16 Das Sachvermögen
 - 1.17 Die Kontrolle
2. Besondere Gesichtspunkte für die Landesorganisation
3. Besondere Gesichtspunkte für die Bezirksorganisationen
4. Besondere Gesichtspunkte für die Ortsgruppen
 - 4.01 Der Ortsgruppen-Kassier und die Subkassiere
 - 4.02 Die Zeichnungsberechtigung
 - 4.03 Die Mitglieder-Liste
 - 4.04 Die Ortsgruppen-Kontrolle
5. Schlussbemerkungen

1. Allgemein gültige Gesichtspunkte für alle Organe

1.01 Grundsatz

Der Pensionistenverband Österreichs (PVÖ) hat als Verein Rechtspersönlichkeit. Seine Landesorganisationen, Bezirksorganisationen und Ortsgruppen haben keine eigene Rechtspersönlichkeit.

Das bedeutet für die Praxis, dass nur die PVÖ-Bundesorganisation berechtigt ist, rechtsbegründende Entscheidungen für den gesamten PVÖ zu treffen, daher auch Vermögen zu erwerben oder zu veräußern. Die Landesorganisationen, die Bezirksorganisationen und die Ortsgruppen sind aber nach Maßgabe des PVÖ-Statuts sehr wohl berechtigt, in ihrem Wirkungsbereich in eigener Verantwortung tätig zu werden, ohne jedoch hiedurch formell eigenes Vermögen zu erwerben, weil das gesamte Vermögen Eigentum des PVÖ (als Bundesorganisation) ist.

1.02 Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit

Alle Organe des PVÖ haben dessen Vermögen (Geld- und Sachvermögen) nach den Grundsätzen der Zweckmäßigkeit und der Sparsamkeit verantwortungsvoll zu verwalten.

1.03 Zuständigkeit und Verantwortung der Organe

Dem jeweils zuständigen Organ obliegt bei Beachtung der PVÖ-Statuten und der PVÖ-Geschäftsordnungen die korrekte Führung und auch die ständige Beobachtung der gesamten Gebarung in ihrem Wirkungsbereich. Die diesbezüglichen Entscheidungen, vor allem über Ausgaben, sind von den zuständigen Organen zu beschließen.

1.04 Die Kassiere

Dem Kassier obliegt die Führung der Kassa. Die Kassiere (Landes-, Bezirks- und Ortsgruppen-Kassiere sowie auch Subkassiere) sind bei der Ausübung ihrer Funktionen an die Beschlüsse und an die erkennbaren Absichten der PVÖ-Organen gebunden.

1.05 Genauigkeit

- a) Oberster Grundsatz für die Geldgebarung ist größte Genauigkeit.
- b) Über alle Geldangelegenheiten sind pünktliche und genaue Aufzeichnungen so zu führen, dass die Aufzeichnungen nicht kompliziert und daher leicht nachvollziehbar sind.
- c) Zur Erleichterung der mit der Geldgebarung verbundenen Arbeiten hat der PVÖ einheitliche Formulare aufgelegt, die im Wege der PVÖ-Landesorganisation bezogen werden können.

1.06 Die Kassenführung

Die Organe haben durch die Führung geeigneter Unterlagen, z. B. eines Kassen-Bankbuches, durch die Aufbewahrung der Belege und durch die gesicherte Aufbewahrung der Geldbestände alle zur ordnungsgemäßen Kassenführung erforderlichen Maßnahmen zu setzen.

Unterlage: „Kassen-Bankbuch“.

1.07 Die Kassenunterlagen

- a) In die Kassenunterlagen (das Kassen-Bankbuch) müssen alle Geldbewegungen unverzüglich eingetragen werden; so auch durchlaufende Ein- und Auszahlungen von Beträgen, die z. B. von der „Seniorenhilfe“ oder vom „SOS-Fonds“ stammen.
- b) Die Kassenunterlagen (das Kassen-Bankbuch) müssen ebenso wie alle Schriftstücke mit wichtigem Inhalt lückenlos und ohne zeitliche Beschränkung aufbewahrt werden.

1.08 Das Girokonto / das Sparkonto (Sparbuch)

- a) Die Organe führen allenfalls bei einem Geldinstitut ein auf das Organ lautendes Girokonto und/oder ein ebenfalls auf das Organ lautendes Sparkonto (Sparbuch) - in Ausnahmefällen sogar mehrere ebenfalls auf das Organ lautende Sparkonten (Sparbücher). Sie haben hiebei auf höchstmögliche Erträge zu achten. Die Führung „anonymer“ Konten ist strengstens verboten.
- b) **Da den Landes- und den Bezirksorganisationen sowie den Ortsgruppen keine eigene Rechtspersönlichkeit zukommt, darf die Eröffnung oder die Änderung eines Girokontos und/oder eines Sparkontos (Sparbuch) - in Ausnahmefällen mehrerer Sparkonten (Sparbücher) - für diese Organe nur von der PVÖ-Bundesorganisation vorgenommen werden. In einem solchen Fall ist von der Bezirksorganisation und von der Ortsgruppe unbedingt Kontakt mit der PVÖ-Landesorganisation herzustellen.**
- c) Das ausgefüllte Unterschriften-Probenblatt des Geldinstitutes ist der Landesorganisation zur Bestätigung vorzulegen. Die Landesorganisation leitet das bestätigte Unterschriften-Probenblatt sodann an das Geldinstitut zurück.

1.09 Die Zeichnungsberechtigung

- a) Welche Personen unter welchen Bedingungen zeichnungsberechtigt sind, ist vom zuständigen Organ unter strenger Beachtung des Punktes 1.08 lit. b) zu beschließen. Hierbei ist unbedingt Vorsorge dafür zu treffen, dass jeweils nur mindestens zwei Personen („Vier-Augen-Prinzip“) gemeinsam zeichnungsberechtigt sind und durch „Kollektiv-Zeichnung“ Geldbewegungen veranlassen können.
- b) In allen Organen sollen jeweils zumindest drei, noch besser vier Personen zeichnungsberechtigt sein, damit auch bei Verhinderungen einzelner zeichnungsberechtigter Personen noch Geldbewegungen rechtsgültig veranlasst werden können. Beim Ausscheiden einer zeichnungsberechtigten Person ist für deren Nachfolge Sorge zu tragen.
- c) Überweisungen vom Girokonto oder Abhebungen vom Sparkonto (Sparbuch) dürfen jeweils nur von mindestens zwei Personen mit „Kollektiv-Zeichnung“ erfolgen.

1.10 Die Aufbewahrung von Geld und Geldeswert

Bargeld (wie z. B. auch Beitragsmarken und Briefmarken) soll in einem verschließbaren und dafür geeigneten Behältnis (Handkassa oder dergleichen) gesichert aufbewahrt werden. Über den kurzfristigen Bedarf hinausgehende Bargeldsummen dürfen grundsätzlich nicht zu Hause aufbewahrt werden; diese sind entweder auf das Girokonto oder auf das Sparkonto (Sparbuch) des jeweiligen Organs einzulegen.

1.11 Die Trennung von PVÖ-Geldern und Privatgeldern

Es ist keinesfalls zulässig,

- a) Gelder des PVÖ mit Privatgeldern zu vermengen und gemeinsam aufzubewahren oder
- b) Gelder des PVÖ mit Privatgeld vermengt bei sich zu tragen. Für PVÖ-Funktionäre, die Gelder des PVÖ bei sich tragen, empfiehlt es sich daher, solche Geldbeträge mit einem Hinweis darauf, dass diese Eigentum des PVÖ sind, vom Privatgeld getrennt bei sich zu tragen.

1.12 Die Einlage größerer Geldbeträge

Wenn es die Mittel erlauben, dann sollen die PVÖ-Organisationen den Mitgliedern vermehrte und verbesserte Aktivitäten anbieten. Es ist nämlich nicht im Sinne der PVÖ-Mitglieder über längere Zeit hinweg größere Geldbeträge anzusammeln und zu horten. Wenn sich jedoch über einige Zeit hinweg trotzdem größere Bargeldbeträge ansammeln, dann sollen diese mit höchstmöglicher Verzinsung auf das Sparkonto (Sparbuch) eingelegt werden.

1.13 Die Kassenbelege

- a) Es darf keine Einnahme und keine Ausgabe ohne einen schriftlichen Beleg vollzogen werden.
- b) Als Belege dienen Konto-Auszüge, die dazugehörigen Überweisungs-Abschnitte, Original-Rechnungen sowie Ein- und Auszahlungs-Bestätigungen. Diese müssen unbedingt den genauen Betrag, den Zahlungszweck, das Datum und die Unterschrift des Empfängers enthalten.
- c) „Ersatzbelege“ dürfen nur in besonders begründeten Ausnahmefällen anerkannt werden.
- d) Wenn aus einem Anlass mehrere Belege zu bearbeiten sind (wie z. B. bei Ausflügen, Feiern u. ä.), hat sich die Erstellung eines „Sammelbelegs“, in dem alle Detail-Belege zusammengeheftet werden, als zweckmäßig erwiesen.
- e) Alle Belege sind
 - fortlaufend zu nummerieren (zu Beginn eines Kalenderjahres mit Nummer 1 beginnend),
 - in numerischer Reihenfolge abzulegen (Büroordner) und
 - nach gesetzlicher Vorschrift mindestens sieben Jahre lang lückenlos aufzubewahren.

1.14 Die Einnahmen

- a) Über jede Einnahme (Bar-Einnahme) ist ein Eingangsbeleg (z. B. auch in Form von Listen o. ä.) anzufertigen.

Unterlage: „Kassen-Eingangsbeleg“.

- b) Weiters ist jede Einnahme unverzüglich im Kassenbuch einzutragen.

Unterlage: „Kassen-Bankbuch“.

- c) Einnahmen sind insbesondere:

- Mitgliedsbeiträge (Verkauf von Beitragsmarken),

Unterlage: „Mitglieder-Liste“ und

Unterlage: „Subkassierheft“.

- Kostenbeiträge der Teilnehmer an Veranstaltungen,
- Subventionen,
- Spenden und sonstige Zuwendungen,
- einmalige und außerordentliche Zuwendungen für die Betreuung der Mitglieder sowie
- Erlöse aus dem Verkauf des Pensionisten-Kalenders und ähnliches.

Unterlage: „Kassen-Eingangsbeleg“.

- d) Bei der Abrechnung der einkassierten Mitgliedsbeiträge ist darauf zu achten, dass die Abkassierung der Mitglieder und die Abrechnung der Beiträge nachvollziehbar sind.

1.15 Die Ausgaben

- a) Bei den Ausgaben ist sinngemäß wie bei den Einnahmen vorzugehen.
- b) Jeder Ausgabe muss ein entsprechender allgemeiner oder spezieller Beschluss des zuständigen Organs zugrunde liegen.
- c) Der Kassier hat sich zu vergewissern, dass der Ausgangsbeleg vollständig ausgefüllt und von einem hierzu berechtigten PVÖ-Funktionär gegengezeichnet ist.

Unterlage: „Kassen-Ausgangsbeleg“ und

Unterlage: „Kassen-Bankbuch“.

1.16 Das Sachvermögen

- a) Die im Besitz des Organs befindlichen Sachwerte - wie z. B. Mobiliar, Schreib- und Rechenmaschinen, Bürogeräte aller Art usw., ausgenommen jedoch „kurzlebige Wirtschaftsgüter“ - sind vom Kassier als „langlebige Wirtschaftsgüter“ ordnungsgemäß zu verwalten und vollständig in einem Inventarverzeichnis festzuhalten. Vom Benutzer müssen sie pfleglich behandelt und in gutem Zustand bewahrt werden.

- b) Im Inventarverzeichnis sind bei fortlaufender Nummerierung der Gegenstände
- die Bezeichnung des Gegenstandes,
 - das Anschaffungs-Datum,
 - der Anschaffungs-Preis,
 - der Aufbewahrungsort und
 - das allfällige Ausscheiden aus dem Bestand (z. B. durch Verkauf, durch Schenkung oder wegen Unbrauchbarkeit und Wertlosigkeit)
- lückenlos festzuhalten.
- c) Die Gegenstände selbst sollen als Eigentum des PVÖ gekennzeichnet werden.

1.17 Die Kontrolle

- a) Den Kontroll-Organen obliegt unter Beachtung der jeweiligen Geschäftsordnung
- die verantwortungsvolle Überwachung und die Überprüfung des gesamten in der jeweiligen Organisation vorhandenen Vermögens (Geld- und Sachvermögen) des PVÖ sowie auch
 - die Überwachung der ordnungsgemäßen Ausübung der Funktionen und
 - die Überwachung der Ausführung der Beschlüsse durch die jeweiligen Organe.
- b) Zur Erfüllung dieser Aufgabe sind die Kontroll-Organen berechtigt, in alle Unterlagen des zu kontrollierenden Organs Einsicht zu nehmen.

2. Besondere Gesichtspunkte für die Landesorganisation

2.01 Das in der Landesorganisation Oberösterreich vorhandene Vermögen des PVÖ ist vom Landeskassier in Zusammenarbeit mit dem Landessekretär und mit der im Landessekretariat eingerichteten Buchhaltung zu verwalten.

2.02 Die Buchhaltung des Landessekretariats ist an die Weisungen des Landessekretärs gebunden, der seinerseits an die Beschlüsse und an die erkennbaren Absichten der jeweiligen PVÖ-Organen gebunden ist und engsten Kontakt mit dem Landeskassier zu halten hat.

- 2.03** a) Der Landespräsident, der Landeskassier und der Landessekretär haben gemeinsam jeweils spätestens bis zum 10. November einen Voranschlag für das folgende Jahr zu erstellen.
- b) Falls der Voranschlag einen Abgang aufweist, sind Vorschläge für dessen Bedeckung zu unterbreiten.
- c) Jede Ausgabe, die eine Überschreitung des beschlossenen Voranschlages bewirken würde, bedarf unbeschadet der Höhe, der neuerlichen Bewilligung durch das zuständige Organ.

2.04 Zahlungsanweisungen müssen grundsätzlich vom Landespräsident bzw. von dem von diesem hierzu ermächtigten Stellvertreter, unterzeichnet und vom Landeskassier bzw. vom Landessekretär gegengezeichnet werden.

2.05 Über Personal- und Sachausgaben, die sich aus der laufenden Geschäftsführung ergeben und die sich im Rahmen des Voranschlages bewegen, kann sowohl der Landeskassier als auch der Landessekretär entscheiden, wobei aber Einvernehmen gegenseitig herzustellen ist.

2.06 Der Landeskassier ist berechtigt, über einmalige, nicht wiederkehrende Ausgaben, die sich im Rahmen des Voranschlages bewegen, im Einzelfall

- a) bis zu 1000,- € allein,

b) bis zu 2000,- € mit Zustimmung des Landespräsidenten bzw. des von diesem hiezu ermächtigten Stellvertreters,
zu entscheiden.

2.07 Der Landessekretär ist berechtigt, über einmalige, nicht wiederkehrende Ausgaben, die sich im Rahmen des Voranschlages bewegen, im Einzelfall

- a) bis zu 500,- € allein,
b) bis zu 1000,- € mit Zustimmung des Landeskassiers bzw. des von diesem hiezu ermächtigten Stellvertreters,
zu entscheiden.

2.08 a) Ausgaben, die sich zwar im Rahmen des Voranschlages bewegen, aber im Einzelfall 2000,- € übersteigen, bedürfen ebenso wie

b) Ausgaben, die im Voranschlag nicht vorgesehen sind, ungeachtet ihrer Höhe, jedenfalls der Genehmigung des Präsidiums bzw. des Landesvorstandes.

2.09 Der Landespräsident, der Landeskassier und der Landessekretär haben gemeinsam jeweils bis zum 31. März den Rechnungsabschluss für das abgelaufene Jahr zu erstellen. Der Rechnungsabschluss ist so zu gliedern wie der Voranschlag.

2.10 Die Landesorganisation ist von der Landes-Kontrolle unter Beachtung der in § 9 GO-LO 2015 vorgesehenen Gesichtspunkte zu kontrollieren. Die Rechte der Verbands-Kontrolle werden dadurch nicht berührt.

2.11 Der § 9 der GO-LO 2015 lautet:

(1) Die Landeskontrolle

- *überwacht und kontrolliert die gesamte finanzielle Gebarung der Landesorganisation und der Bezirksorganisationen, erforderlichenfalls auch der Ortsgruppen und Zahlstellen, und*
- *überwacht die Ausführung von Beschlüssen der Landesorganisation und der Bezirksorganisationen.*

(2) Die Landesorganisation ist jedenfalls alle Vierteljahre, jeweils von mindestens zwei Kontrollorganen, zu kontrollieren.

(3) Die Bezirksorganisationen sind jedenfalls alle Jahre, jeweils von mindestens zwei Kontrollorganen, zu kontrollieren. Hierzu erstellt der Vorsitzende der Landeskontrolle einen Plan, der die Einteilung der Kontrollorgane zu den jeweiligen Kontrollen regelt.

(4) Der Landessekretär ist rechtzeitig von den Kontrollterminen zu verständigen.

(5) Die Ergebnisse der Kontrollen und sonstige Wahrnehmungen sind dem Landespräsidenten und dem Landessekretär schriftlich zu berichten. Diese haben erforderlichenfalls die notwendigen Veranlassungen zu treffen.

(6) Die Landeskontrolle besteht aus den Kontrollorganen

- 1. dem Vorsitzenden,*
- 2. drei Mitgliedern und*
- 3. zwei Ersatz-Mitgliedern.*

(7) Der Vorsitzende der Landeskontrolle ist (mit beratender Stimme) sowohl in den Landesvorstand als auch in das Präsidium zu kooptieren.

(8) Wenn ein Funktionär der Landeskontrolle vor dem Ablauf der Funktionsperiode ausscheidet, kann der Landesvorstand für den Rest der Funktionsperiode eine Nachbesetzung der frei gewordenen Funktion vornehmen.

3. Besondere Gesichtspunkte für die Bezirksorganisationen

3.01 Das in der Bezirksorganisation vorhandene Vermögen des PVÖ ist unter strenger Beachtung des Punktes 1.08 lit. b) vom Bezirkskassier zu verwalten.

3.02 Der Bezirksvorsitzende ist berechtigt, über einmalige, nicht wiederkehrende Ausgaben, im Einzelfall

- bis zu 150,- € allein,
- bis zu 400,- € mit Zustimmung des Bezirkskassiers, zu entscheiden.
- Ausgaben von mehr als 400,- € bedürfen jedenfalls der Genehmigung durch den Bezirks-Vorstand.

3.03 Alle Belege über Zahlungs-Eingänge und -Ausgänge sind vom Bezirksvorsitzenden und vom Bezirkskassier auf ihre sachliche und auf ihre rechnerische Richtigkeit zu prüfen und zu unterschreiben.

3.04 Die Bezirks-Organisation ist von der Bezirks-Kontrolle unter Beachtung der in § 9 GO-BO 2008 vorgesehenen Gesichtspunkte zu kontrollieren. Die Rechte der Landes- und der Verbands-Kontrolle werden dadurch nicht berührt.

3.05 Der § 9 GO-BO 2008 lautet:

(1) Die Bezirkskontrolle

- *überwacht und kontrolliert die gesamte finanzielle Gebarung der Bezirksorganisation und der Ortsgruppen (Zahlstellen) und*
- *überwacht die Ausführung von Beschlüssen der Bezirksorganisation und der Ortsgruppen.*

(2) Die Bezirksorganisation ist mindestens einmal im Jahr, jeweils von mindestens zwei Kontrollorganen der Bezirksorganisation, zu kontrollieren.

(3) Die Ortsgruppen sind mindestens einmal innerhalb ihrer zweijährigen Funktionsperiode, jeweils von zwei Kontrollorganen der Bezirksorganisation, zu kontrollieren.

(4) Von Kontrollterminen der Bezirksorganisation sind der Bezirksvorsitzende und der Bezirkskassier, von Kontrollterminen der Ortsgruppen der jeweilige Ortsgruppen-Vorsitzende und der Ortsgruppen-Kassier, rechtzeitig zu verständigen.

(5) Die Ergebnisse der Kontrollen und sonstige Wahrnehmungen sind dem Bezirksvorsitzenden bzw. dem Ortsgruppen-Vorsitzenden zu berichten. Diese haben erforderlichenfalls die notwendigen Veranlassungen zu treffen.

(6) Die Bezirkskontrolle besteht aus den Kontrollorganen

- 1. dem Vorsitzenden und*
- 2. drei Mitgliedern sowie*
- 3. allenfalls zwei Ersatz-Mitgliedern.*

(7) Der Vorsitzende der Bezirkskontrolle ist (mit beratender Stimme) sowohl in den Bezirksausschuss als auch in den Bezirksvorstand zu kooptieren.

(8) Wenn ein Funktionär der Bezirkskontrolle vor dem Ablauf der Funktionsperiode ausscheidet, kann der Bezirksvorstand für den Rest der Funktionsperiode eine Nachbesetzung der frei gewordenen Funktion vornehmen.

4. Besondere Gesichtspunkte für die Ortsgruppen

4.01 Der Ortsgruppen-Kassier und die Subkassiere

- a) Die Führung der Ortsgruppen-Kassa obliegt dem Ortsgruppen-Kassier, der sich - unter seiner Verantwortung - bei der Ausübung seiner Funktion von seinem Stellvertreter und von Subkassieren unterstützen lassen kann.
- b) Wenn es wegen der Größe der Ortsgruppe oder der Vielfalt der Aktivitäten zweckmäßig ist, kann der Ortsgruppen-Ausschuss bzw. der Ortsgruppen-Vorstand beschließen, für bestimmte Angelegenheiten Subkassen, wie z. B. eine Klubkassa, eine Reisekassa, eine Sportkassa usw., zu errichten.
- c) Subkassen sind in jedem Fall Bestandteil der Ortsgruppen-Kassa; sie bestehen daher nicht selbständig für sich.
- d) Die Salden (Geldbestände) der Subkassen müssen mindestens halbjährlich in das Kassenbuch der Ortsgruppen-Kassa übertragen werden. Hierbei hat der Ortsgruppen-Kassier die Richtigkeit zu kontrollieren und den Geldbestand der betreffenden Subkassa festzustellen.
- e) Wenn von Subkassieren, die eigene Sprengel zu betreuen haben, in größerem Umfang Einnahmen und Ausgaben getätigt werden, ist sinngemäß gleichermaßen vorzugehen.
- f) Alle Belege über Zahlungs-Eingänge und -Ausgänge sind vom Ortsgruppen-Vorsitzenden und vom Ortsgruppen-Kassier auf ihre sachliche und auf ihre rechnerische Richtigkeit zu prüfen und zu unterschreiben.

4.02 Die Zeichnungsberechtigung

- a) Die Zeichnungsberechtigung wird unter strenger Beachtung des Punktes 1.08 lit. b) durch Beschluss des Ortsgruppen-Ausschusses in der Regel dem Ortsgruppen-Vorsitzenden, dem Ortsgruppen-Kassier und auch deren Stellvertretern erteilt.
- b) Es ist unbedingt darauf zu achten, dass kein Ortsgruppen-Funktionär allein über größere Beträge verfügen darf. In der Regel liegt die Grenze hierfür bei 75,- €.

4.03 Die Mitglieder-Liste

- a) Zum reibungslosen Ablauf der Kassenführung benötigt der Kassier auch die Kenntnis des jeweiligen Mitgliederstandes.
- b) In kleineren Ortsgruppen wird der Kassier die Mitglieder-Liste (Mitglieder-Kartei) selbst führen. Andernfalls muss der Kassier vom Karteführer über den Mitgliederstand stets auf dem Laufenden gehalten werden

Unterlage: „Mitglieder-Liste“ und
Unterlage „Karteikarte“.

4.04 Die Ortsgruppen-Kontrolle

- a) Die Ortsgruppe ist von der Ortsgruppen-Kontrolle unter Beachtung der in § 7 GO-OG 2015 vorgesehenen Gesichtspunkte zu kontrollieren. Die Rechte der Bezirks-, der Landes- und der Verbands-Kontrolle werden dadurch nicht berührt.
- b) Der § 7 der GO-OG 2015 lautet:
(1) die Kontrolle
 - *überwacht und kontrolliert die gesamte finanzielle Gebarung der Ortsgruppe und*
 - *überwacht die Ausführung der Beschlüsse der Ortsgruppen-Organe.*

Landes-Finanz-Richtlinien 2015, Seite 9 >

(2) Die Ortsgruppe ist mindestens einmal im Jahr, jeweils von mindestens zwei Kontrollorganen der Ortsgruppe, zu kontrollieren.

(3) Die Ergebnisse der Kontrollen und sonstige Wahrnehmungen sind dem Vorsitzenden zu berichten. Dieser hat erforderlichenfalls die notwendigen Veranlassungen zu treffen.

(4) Wenn von der Kontrolle vorgebrachte Beanstandungen im Ausschuss in angemessener Frist nicht beigelegt werden können, hat der Vorsitzende der Kontrolle den Bezirks-Vorsitzenden und den Vorsitzenden der Bezirkskontrolle zu verständigen und eine Prüfung zu verlangen. Wenn auch nach der Einschaltung der Bezirksorganisation keine Klärung möglich ist, dann sind der Landessekretär und der Vorsitzende der Landeskontrolle zu verständigen. Diese haben die notwendigen Veranlassungen zu treffen.

(5) Die Kontrolle besteht aus den Kontrollorganen

1. dem Vorsitzenden und
2. mindestens einem Mitglied.

(6) Der Vorsitzende der Kontrolle ist (mit beratender Stimme) sowohl in den Ausschuss als auch in den Vorstand zu kooptieren.

(7) Wenn ein Funktionär der Kontrolle vor dem Ablauf der Funktionsperiode ausscheidet, kann der Ausschuss für den Rest der Funktionsperiode eine Nachbesetzung der frei gewordenen Funktion vornehmen.

5. Schlussbemerkungen

5.01 Richtlinien für konkrete Fälle

Aus Organisations-Gründen kommt es immer wieder vor, dass in konkreten Fällen (z. B. wegen der Abrechnung der Beitragsmarken oder von Subventionen oder der Pensionisten-Kalender u. ä.) Rundschreiben der PVÖ-Landesorganisation mit ausführlichen Richtlinien an die Bezirks-Organisationen und an die Ortsgruppen gerichtet werden. Solche Richtlinien sind ebenfalls für alle PVÖ-Organen und für alle Funktionäre verbindlich.

5.02 Inkrafttreten

(1) Diese für die Landesorganisation Oberösterreich, für die Bezirksorganisationen und für die Ortsgruppen in der Landesorganisation Oberösterreich geltenden Landes-Finanz-Richtlinien (2015) treten - mit Rücksicht auf § 1 der vom Verbandsvorstand gemäß § 2 Abs. 1 lit. o) GO-VV (2003) am 09. 09. 2003 beschlossenen (Bundes)-Finanz-Richtlinien (2003) des PVÖ - gemäß § 4 Abs. 1 GO-LO 2015 mit dem Beschluss des Landesvorstandes vom 03. 03. 2015 in Kraft. Gleichzeitig verlieren alle früheren Fassungen der Finanz-Richtlinien ihre Gültigkeit.

(2) Die Bestimmungen dieser Finanz-Richtlinien (2015) gelten auch bei allfälligen Änderungen der Geschäftsordnungen weiter, wenn sie von diesen Änderungen nicht betroffen sind.

- Ende -