

# Ordnungen für das Finanzwesen im SoVD-Landesverband Niedersachsen e.V.

Finanzordnung | Kassenordnung | Prüfungsordnung  
für Kreis- und Ortsverbände

STAND: 03/2024





**FINANZORDNUNG****Inhalt**

- 6 Finanzordnung für Kreisverbände**
- 11 Finanzordnung für Ortsverbände**
- 16 Kassenordnung**
- 22 Vereinbarung über die Führung der Bürokasse**
- 23 Kassenbestandsaufnahme-Formular**
- 24 Prüfungsordnung für Kreisverbände**
- 26 Prüfungsordnung für Ortsverbände**



## Präambel Finanzordnung

Die Finanzordnung ist die Grundlage zur Handhabung finanzieller Angelegenheiten und zum Umgang mit Vermögenswerten im SoVD-Landesverband Niedersachsen e.V. Der jeweilige Vorstand ist dabei zu sparsamer Wirtschaftsführung verpflichtet.

Diese Finanzordnung ist verbindlich für den SoVD-Landesverband Niedersachsen e.V. und seine nicht rechtlich selbstständigen nachgeordneten Gliederungen.

Die Finanzordnung stellt den Rahmen für alle Verbandsebenen dar und beschreibt Vorgänge und Verantwortlichkeiten im Bereich der Finanzen. Sie regelt die Rechte und Pflichten der ehrenamtlichen sowie der hauptamtlichen Mitarbeitenden.

Der Landesverbandsrat kann Handlungsempfehlungen für die einzelnen Gliederungen des Landesverbands beschließen.

Als Rechnungsjahr gilt das Kalenderjahr.

# Finanzordnung für Kreisverbände

## 1. Grundsätzliches

1.1 Alle Finanzmittel und Vermögenswerte der Kreisverbände unterliegen gemäß § 9 Nr. 2 der Kreisverbandssatzung der Aufsicht des Landesverbands. Hiernach ist der Landesverband berechtigt, die Bücher der Kreisverbände zu prüfen oder die Prüfung in Auftrag zu geben.

1.2 Die Kreisverbände sind für die ordnungsgemäße Führung ihrer Bank- und Kassengeschäfte verantwortlich. In ihrem Auftrag wickelt der\*die Schatzmeister\*in die Geschäftsfälle im Rahmen der Satzungsbestimmungen sowie entsprechend den Beschlüssen des Vorstands ab.

Für alle Bank- und Kassenvorgänge gilt das Vier-Augen-Prinzip, d.h. alle entsprechenden Belege sind nur mit zwei Unterschriften der zeichnungsberechtigten Personen revisionsfähig.

Die Kreisverbände sind gemäß der Großvereinsregelung für ihre Buchführung und ihre steuerlichen Angelegenheiten selbst verantwortlich. Jede Gliederung erhält eine eigene Steuernummer und nach Abgabe der Steuererklärung einen eigenen Freistellungsbescheid.

Eine Kopie der durch das Finanzamt ausgestellten Freistellungs-/Steuerbescheide ist nach Erhalt sofort an den Landesverband weiterzuleiten.

Die Kreisverbände melden die Höhe der Aufwandsentschädigungen/Sitzungsgelder umgehend nach Beschluss an den Landesverband (§13 Satzung der Kreisverbände).

Die Daten werden zentralisiert im SoVDalis verwaltet.

1.3 Es gelten die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen. Die Buchungsbelege und Buchungsunterlagen sowie die Jahresabschlüsse sind mindestens zehn Jahre, alle anderen Unterlagen und der Schriftwechsel mindestens sechs Jahre, aufzubewahren. Es ist darauf zu achten, dass die Unterlagen zusammenhängend jeweils im Besitz des amtierenden Vorstands sind.

Die Buchungsunterlagen sind vollständig beim Kreisverband aufzubewahren. Beim Ausscheiden des\*der Schatzmeisters\*Schatzmeisterin sind die Unterlagen unverzüglich dem Vorstand zu übergeben. Gleichzeitig wird von den Revisor\*innen eine Kassenprüfung vorgenommen und die übergebenen Unterlagen werden in einem Protokoll detailliert dokumentiert.

1.4 Die Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen für Spenden oder Zuwendungen obliegt ausschließlich dem Landesverband. Die Zahlung der Mitgliedsbeiträge wird durch den Bundesverband bescheinigt.

## 2. Grundsätze der Buchführung und Belegführung

- 2.1 Die Buchführung der Kreisverbände erfolgt nach § 4 Abs. 1 EStG (Betriebsvermögensvergleich). Der SoVD-Landesverband Niedersachsen e.V. übernimmt gemäß Dienstleistungsvertrag die Buchung der laufenden Geschäftsvorfälle für seine Kreisverbände. Als Grundlage dafür wird ein einheitliches verbandsinternes Kontierungshandbuch verwendet.

Die Vorschriften der Abgabenordnung (§§145,146) hinsichtlich der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung sind einzuhalten.

Die Erfassung der Geschäftsvorfälle erfolgt ausschließlich anhand von Originalbelegen.

Es sind alle Erträge und Aufwendungen zu erfassen, die im Zusammenhang mit den satzungsmäßigen und steuerrechtlich unbedenklichen Aktivitäten des SoVD stehen.

- 2.2 Jede Zahlung ist durch einen Beleg oder Bankauszug nachzuweisen, aus dem der Betrag, Tag der Zahlung, Name des\*der Empfängers\*Empfängerin und der Zweck der Zahlung ersichtlich sind.

Alle Belege haben zwei Unterschriften der Zeichnungsberechtigten aufzuweisen. Zuvor sind die Rechnungen/Belege auf Richtigkeit (Menge, Preis) zu überprüfen.

Die zeichnungsberechtigten Personen sind im Vorstandsmeldebogen aufgeführt.

Bei Zahlungen, die für eine\*n Zeichnungsberechtigte\*n bestimmt sind, müssen die Belege von zwei weiteren Zeichnungsberechtigten durch Unterschrift zur Zahlung angewiesen werden (z.B. Reisekostenabrechnungen).

Bei Barauszahlung muss die Empfangsbestätigung durch den\*die Geldempfänger\*Geldempfängerin auf dem Ausgabebeleg erfolgen.

Blanko-Unterschriften sind nicht zulässig.

- 2.3 Bei Zahlung von angemessenen Vorschüssen ist die Auszahlung vom\*von der Empfänger\*in zu quittieren.

Vorschüsse sind zeitnah abzurechnen.

### 3. Geldbewegungen/Zahlungsverkehr/Geldmittel

3.1 Alle Geldbewegungen dürfen ausschließlich über die bestehenden Bankkonten des SoVD-Landesverbands Niedersachsen e.V. (Kontoinhaber) oder die Barkasse abgewickelt und in den Büchern des Kreisverbands erfasst werden. Zahlungen sind möglichst bargeldlos zu leisten. Die Auflösung von Konten muss immer unbar zu Gunsten eines anderen Kontos der jeweiligen Gliederung des Landesverbands Niedersachsen e.V. erfolgen und vom Landesverband legitimiert werden.

3.2 Die Kreisverbände müssen ein Girokonto bei einem Kreditinstitut unterhalten (siehe 3.1.). Konten sind ausschließlich mit dem Kontozusatz des Kreisverbands zu führen (als verfügungsberechtigte Gliederung); Kontenbezeichnungen, die auf Einzelpersonen lauten, sind auch in Verbindung mit dem Namen „SoVD-Landesverband Niedersachsen e.V.“ unzulässig.

Es sind mindestens zwei Personen (nach Möglichkeit jedoch drei) zu benennen, die über die Bankkonten verfügen. Revisor\*innen dürfen aufgrund ihrer Kontrollfunktion keine Bankvollmacht erhalten.

Bei Änderungen der Verfügungsvollmachten bestehender Konten, bei Neueröffnung von Konten bzw. bei Wechsel des Kreditinstituts sind alle Unterlagen unverzüglich, jedoch spätestens innerhalb von vier Wochen, zur Legimitation an den Landesverband zu senden.

3.3 Der Landesverband genehmigt den elektronischen Zahlungsverkehr für seine nachgeordneten Gliederungen; er ist darüber grundsätzlich zu informieren. Es sind Verfahren zu wählen, die den Missbrauch unbefugter Personen verhindern und von den Banken als sicher angesehen werden. Hierzu zählen z.B. die Verwendung von aktuellen Firewalls und Virenscannern sowie das Schützen des Rechners mit Passwort.

Für den bargeldlosen Zahlungsverkehr sind die Verfügungsberechtigten einzeln unterschriftsberechtigt.

3.4 Für Bargeldabhebungen sind die Verfügungsberechtigten einzeln unterschriftsberechtigt. Die Bargeldabhebung am Geldautomaten durch EC-Karte mit PIN ist zulässig.

Bargeldabhebungen und -einzahlungen von bzw. auf Bankkonten sind sofort als Geldtransfer im elektronischen Kassenbuch des Beratungszentrums zu erfassen.

Der Umgang mit Bargeld in den Beratungszentren wird durch die Kassenordnung geregelt.

Zum 31.12. des Jahres wird der Bargeldbestand von dem\*der Kassenverantwortlichen gemäß Kassenordnung durch eine Kassenbestandsaufnahme festgestellt.



- 3.5 Das Bargeld und andere Geldmittel (z.B. Briefmarken, Gutscheine) sind so aufzubewahren, dass ein Zugriff unbefugter Dritter auszuschließen ist. Der Bargeldbestand darf nur in der vom Vorstand beschlossenen Höhe vorgehalten werden. Er muss in einem abschließbaren, sicheren Behälter (möglichst Geldkassette) aufbewahrt werden.

Der Diebstahl von Bargeld ist bis zu einer Höhe von 2.500 € durch den Landesverband versichert.

#### **4. Aufgaben des\*der Schatzmeisters\*Schatzmeisterin**

- 4.1 Der\*die Schatzmeister\*in ist für die ordnungsgemäße Führung der Kassen- und Bankgeschäfte verantwortlich.

Der\*die Schatzmeister\*in verwaltet die Mittel des Kreisverbands und leistet die vom Vorstand beschlossenen Ausgaben.

Er\*sie ist für die ordnungsgemäße Aufbewahrung aller Belege verantwortlich.

Der\*die Schatzmeister\*in hat zum Jahresende – bis spätestens zum 31.12. – einen Haushaltsplan für das folgende Geschäftsjahr zu erstellen und dem Kreisvorstand zur Genehmigung vorzulegen. Nach Genehmigung ist eine Ausfertigung des Haushaltsplans bis Mitte Januar an den Landesverband zu senden.

- 4.2 Ist der\*die die Schatzmeister\*in an der Wahrnehmung seiner\*ihrer Tätigkeit gehindert, hat der Vorstand die Weiterführung dieser Aufgaben gemäß der Satzung sicherzustellen.

Nach § 10 Nr. 4 der Kreisverbandssatzung besteht die Möglichkeit, dass der Landesvorstand ohne Wahlen Personen für das Schatzmeisteramt in Kreisvorstände berufen kann.

#### **5. Jahresabschluss**

Der Jahresabschluss der Kreisverbände besteht aus Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Inventarverzeichnis und Rücklagenverzeichnis. Die Bilanz ist vom\*von der Schatzmeister\*in, dem\*der 1. Vorsitzenden und den Revisor\*innen zu unterzeichnen.

Der Jahresabschluss ist gleichzeitig der Finanzbericht für die Kreisvorstandssitzung/Kreisverbandstagung.

## 6. Rechtsgeschäfte

Folgende Rechtsgeschäfte sind für die Kreisverbände ausgeschlossen:

- Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken oder die Einräumung von Rechten an Grundstücken,
- Abschluss von Arbeitsverträgen; dies gilt auch für geringfügige Beschäftigungsverhältnisse, z.B. Hausmeister\*innen und Reinigungskräfte,
- Aufnahme von Krediten. Eine Überziehung des Girokontos ist nicht zulässig.

Der Abschluss von Pacht- und Mietverträgen ist den Kreisverbänden mit Vollmacht des Landesvorstands möglich.

## 7. Revision/Entlastung

7.1 Die Durchführung von Revisionen richtet sich gemäß § 9 Nr. 2 der Kreisverbandsatzung nach einer vom Landesverbandsrat beschlossenen Prüfungsordnung.

7.2 Über die Entlastung des Vorstands wird durch Beschluss der Kreisverbandstagung nach vorausgegangener Prüfung des Jahresabschlusses durch die Revisor\*innen in der entsprechenden Tagung/Versammlung entschieden.

Die Revisor\*innen erstatten der Kreisverbandstagung Bericht und stellen dort den Antrag auf Entlastung des Vorstands. Danach entscheidet die Mitgliederversammlung über den Antrag auf Entlastung.

Ist aufgrund von Unklarheiten/Mängeln keine Entlastung möglich, ist der Vorstand unverzüglich zur Klärung der Sachverhalte verpflichtet.

## 8. Inkrafttreten

Diese Finanzordnung wird nach § 9 Nr. 5 Absatz 2 der Landesverbandssatzung erlassen.

Sie tritt nach dem Beschluss des Landesverbandsrats vom 22.02.2024 in Kraft.

# Finanzordnung für Ortsverbände

## 1. Grundsätzliches

1.1 Alle Finanzmittel und Vermögenswerte der Ortsverbände unterliegen gemäß § 9 Nr. 2 der Ortsverbandssatzung der Aufsicht des Landesverbands. Hiernach ist der Landesverband/Kreisverband berechtigt, die Bücher der Kreis- und Ortsverbände zu prüfen oder die Prüfung in Auftrag zu geben.

1.2 Die Ortsverbände sind für die ordnungsgemäße Führung ihrer Bank- und Kassengeschäfte verantwortlich. In ihrem Auftrag wickelt der\*die Schatzmeister\*in die Geschäftsfälle im Rahmen der Satzungsbestimmungen sowie entsprechend den Beschlüssen des Vorstands ab.

Für alle Bank- und Kassenvorgänge gilt das Vier-Augen-Prinzip, d.h. alle entsprechenden Belege sind nur mit zwei Unterschriften der zeichnungsberechtigten Personen revisionsfähig.

Die Ortsverbände sind gemäß der Großvereinsregelung für ihre Buchführung und für ihre steuerlichen Angelegenheiten selbst verantwortlich. Jede Gliederung erhält eine eigene Steuernummer und nach Abgabe der Steuererklärung einen eigenen Freistellungsbescheid.

Eine Kopie der durch das Finanzamt ausgestellten Freistellungs-/Steuerbescheide ist nach Erhalt sofort an den Kreisverband weiterzuleiten.

Die Ortsverbände melden die Höhe der Aufwandsentschädigungen/Sitzungsgelder umgehend nach Beschluss über den Kreisverband an den Landesverband (§12 Absatz 1 Satzung der Ortsverbände).

Die Daten werden zentralisiert im SoVDalis verwaltet.

1.3 Es gelten die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen. Die Kassenbücher, Buchungsunterlagen und Buchungsbelege sowie die Jahresabschlüsse sind mindestens zehn Jahre, alle anderen Unterlagen und der Schriftwechsel mindestens sechs Jahre, aufzubewahren. Es ist darauf zu achten, dass die Unterlagen zusammenhängend jeweils im Besitz des amtierenden Vorstands sind.

Die Buchungsunterlagen sind vollständig beim Ortsverband aufzubewahren. Beim Ausscheiden des\*der Schatzmeisters\*Schatzmeisterin sind die Unterlagen unverzüglich dem Vorstand zu übergeben. Gleichzeitig wird von den Revisor\*innen eine Kassenprüfung vorgenommen und die übergebenen Unterlagen werden in einem Protokoll detailliert dokumentiert.

1.4 Die Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen für Spenden oder Zuwendungen obliegt ausschließlich dem Landesverband. Die Zahlung der Mitgliedsbeiträge wird durch den Bundesverband bescheinigt.

## 2. Grundsätze der Buchführung und Belegführung

- 2.1 Die Ortsverbände führen ihre Bücher nach § 4 Abs. 3 EStG (Einnahme-Überschuss-Rechnung).

Hierbei ist die Erfassung der Geschäftsvorfälle nach dem einheitlichen verbands-internen Kontierungshandbuch vorzunehmen.

Die Vorschriften der AO (§§145,146) hinsichtlich der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung sind einzuhalten.

Für Ortsverbände ist ein elektronisches Buchführungssystem nicht vorgeschrieben.

Als Mindestanforderung zur Erfassung der Einnahmen und Ausgaben ist ein einfaches Kassenbuch zu verwenden. Die Erfassung der Geschäftsvorfälle erfolgt ausschließlich anhand von Originalbelegen. Einnahmen oder Ausgaben werden erst dann in der Buchführung erfasst, wenn sie kassen- oder bankwirksam geworden sind.

Es sind alle Einnahmen und Ausgaben zu erfassen, die im Zusammenhang mit den satzungsmäßigen und steuerrechtlich unbedenklichen Aktivitäten des SoVD stehen.

- 2.2 Jede Zahlung ist durch einen Beleg oder Bankauszug nachzuweisen, aus dem der Betrag, Tag der Zahlung, Name des\*der Empfängers\*Empfängerin und der Zweck der Zahlung ersichtlich sind.

Alle Belege haben zwei Unterschriften der Zeichnungsberechtigten aufzuweisen. Zuvor sind die Rechnungen/Belege auf Richtigkeit (Menge, Preis) zu überprüfen.

Die zeichnungsberechtigten Personen sind im Vorstandsmeldebogen aufgeführt.

Bei Zahlungen, die für eine\*n Zeichnungsberechtigte\*n bestimmt sind, müssen die Belege von zwei weiteren Zeichnungsberechtigten durch Unterschrift zur Zahlung angewiesen werden (z.B. Reisekostenabrechnungen).

Bei Barauszahlung muss die Empfangsbestätigung durch den\*die Geldempfänger\*in auf dem Ausgabebeleg erfolgen.

Blanko-Unterschriften sind nicht zulässig.

- 2.3 Bei Zahlung von angemessenen Vorschüssen ist die Auszahlung vom\*von der Empfänger\*in zu quittieren.

Vorschüsse sind zeitnah abzurechnen.

### 3. Geldbewegungen/Zahlungsverkehr/Geldmittel

3.1 Alle Geldbewegungen dürfen ausschließlich über die bestehenden Bankkonten des SoVD-Landesverbands Niedersachsen e.V. (Kontoinhaber) oder die Barkasse abgewickelt und in den Büchern des Ortsverbands erfasst werden. Zahlungen sind möglichst bargeldlos zu leisten. Die Auflösung von Konten muss immer unbar zu Gunsten eines anderen Kontos der jeweiligen Gliederung des Landesverbands Niedersachsen e.V. erfolgen und vom Landesverband legitimiert werden.

3.2 Die Ortsverbände müssen ein Girokonto bei einem Kreditinstitut unterhalten (siehe 3.1). Konten sind ausschließlich mit dem Kontozusatz des Ortsverbands zu führen (als verfügungsberechtigte Gliederung); Kontenbezeichnungen, die auf Einzelpersonen lauten, sind auch in Verbindung mit dem Namen „SoVD-Landesverband Niedersachsen e.V.“ unzulässig.

Es sind mindestens zwei Personen (nach Möglichkeit jedoch drei) zu benennen, die über die Bankkonten verfügen. Revisor\*innen dürfen aufgrund ihrer Kontrollfunktion keine Bankvollmacht erhalten.

Bei Änderungen der Verfügungsvollmachten bestehender Konten, bei Neueröffnung von Konten bzw. bei Wechsel des Kreditinstituts sind alle Unterlagen unverzüglich, jedoch spätestens innerhalb von vier Wochen, zur Legimitation an den Landesverband zu senden.

3.3 Der Landesverband genehmigt den elektronischen Zahlungsverkehr für seine nachgeordneten Gliederungen; er ist darüber grundsätzlich zu informieren. Es sind Verfahren zu wählen, die den Missbrauch unbefugter Personen verhindern und von den Banken als sicher angesehen werden. Hierzu zählen z.B. die Verwendung von aktuellen Firewalls und Virensclannern sowie das Schützen des Rechners mit Passwort.

Für den bargeldlosen Zahlungsverkehr sind die Verfügungsberechtigten einzeln unterschriftsberechtigt.

3.4 Für Bargeldabhebungen sind die Verfügungsberechtigten einzeln unterschriftsberechtigt. Die Bargeldabhebung am Geldautomaten durch EC-Karte mit PIN ist zulässig.

Bargeldabhebungen und -einzahlungen von bzw. auf Bankkonten sind sofort als Geldtransfer von dem\*der Schatzmeister\*in in der Buchführung zu erfassen.

Zum 31.12. des Jahres wird der Bargeldbestand von dem\*der Schatzmeister\*in durch eine Kassenbestandsaufnahme festgestellt.

- 3.5 Das Bargeld und andere Geldmittel (z.B. Briefmarken, Gutscheine) sind so aufzubewahren, dass ein Zugriff unbefugter Dritter auszuschließen ist. Der Bargeldbestand darf nur in der vom Vorstand beschlossenen Höhe vorgehalten werden. Er muss in einem abschließbaren sicheren Behälter (möglichst Geldkassette) aufbewahrt werden.

Der Diebstahl von Bargeld ist nicht durch den Landesverband versichert.

#### **4. Aufgaben des\*der Schatzmeisters\*Schatzmeisterin**

- 4.1 Der\*die Schatzmeister\*in ist für die ordnungsgemäße Führung der Kassen- und Bankgeschäfte verantwortlich.

Der\*die Schatzmeister\*in verwaltet die Mittel des Ortsverbands, vereinnahmt die Geldeingänge und leistet die vom Vorstand beschlossenen Ausgaben.

Er\*sie ist für die ordnungsgemäße Buchung und Aufbewahrung aller Belege, das Führen des Inventarverzeichnisses sowie die sichere Verwahrung des Bargeldes und anderer Werte verantwortlich.

Beim Einsatz EDV-gestützter Buchführung sind die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) zu beachten.

- 4.2 Ist der\*die Schatzmeister\*in an der Wahrnehmung seiner\*ihrer Tätigkeit gehindert, hat der Vorstand die Weiterführung dieser Aufgaben gemäß der Satzung sicherzustellen.

Nach § 10 Nr. 2 Abs. 6 der Ortsverbandssatzung besteht die Möglichkeit, dass der Landesvorstand ohne Wahlen Personen für das Schatzmeisteramt in Ortsvorstände berufen kann.

#### **5. Jahresabschluss**

- 5.1 Der\*die Schatzmeister\*in hat nach Schluss des Rechnungsjahres den Jahresabschluss aufzustellen. Der Jahresabschluss der Ortsverbände besteht aus der Einnahme-Überschuss-Rechnung, der Vermögensübersicht und dem Inventarverzeichnis. Der Vordruck „Kassenprüfungsbericht“ ist die verbindliche Vorlage zur Erstellung des Jahresabschlusses. Der Kassenprüfungsbericht ist von dem\*der Schatzmeister\*-in, dem\*der 1. Vorsitzenden und den Revisor\*innen nach Abschluss der Prüfung zu unterzeichnen.

Der Jahresabschluss ist gleichzeitig der Finanzbericht für die Mitgliederversammlung.

- 5.2 Die Ortsverbände übersenden eine Kopie des Kassenprüfungsberichts mit Nachweis des Barkassenbestands und der Bankguthaben (Kopie des Kontoauszugs zum 31.12.) bis zum 31.03. des Folgejahres an den Kreisverband.

Zur Überprüfung von unklaren Sachverhalten sind die Kreisverbände berechtigt, alle zur Aufklärung beitragenden Unterlagen vom Ortsverband anzufordern.

Der Kreisverband hat jederzeit das Recht, nach § 10 Nr. 6c der Kreisverbandssatzung eine Überprüfung der Ortsverbandsbuchführung vorzunehmen.

## 6. Rechtsgeschäfte

Folgende Rechtsgeschäfte sind für die Ortsverbände ausgeschlossen:

- Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken oder die Einräumung von Rechten an Grundstücken,
- Abschluss von Arbeitsverträgen; dies gilt auch für geringfügige Beschäftigungsverhältnisse, z.B. Hausmeister\*innen und Reinigungskräfte,
- Aufnahme von Krediten. Eine Überziehung des Girokontos ist nicht zulässig.

Der Abschluss von Pacht- und Mietverträgen ist den Ortsverbänden mit Vollmacht des Landesvorstands möglich.

## 7. Revision/Entlastung

- 7.1 Die Durchführung von Revisionen richtet sich gemäß § 9 Nr. 2 Absatz 2 der Ortsverbandssatzung nach einer vom Landesverbandsrat beschlossenen Prüfungsordnung.

- 7.2 Über die Entlastung des Vorstands wird durch Beschluss der Mitgliederversammlung des Ortsverbands nach vorausgegangener Prüfung des Jahresabschlusses durch die Revisor\*innen in der entsprechenden Tagung/Versammlung entschieden.

Die Revisor\*innen erstatten der Mitgliederversammlung Bericht und stellen dort den Antrag auf Entlastung des Vorstands. Danach entscheidet die Mitgliederversammlung über den Antrag auf Entlastung.

Ist aufgrund von Unklarheiten/Mängeln keine Entlastung möglich, ist der Vorstand unverzüglich zur Klärung der Sachverhalte verpflichtet.

## 8. Inkrafttreten

Diese Finanzordnung wird nach § 9 Nr. 5 der Landesverbandssatzung erlassen. Sie tritt nach einem Beschluss des Landesverbandsrats vom 22.02.2024 in Kraft.

# Kassenordnung für den SoVD-Landesverband Niedersachsen e.V.

## Ziel

Mit dieser Kassenordnung wird sichergestellt, dass alle finanziellen Transaktionen entsprechend gesetzlicher Vorschriften sowie der Finanzordnung ordnungsgemäß abgewickelt werden.

## Geltungsbereich

Die Kassenordnung gilt für den SoVD-Landesverband Niedersachsen e.V. und die Beratungszentren der nicht rechtlich selbstständigen Gliederungsebenen. Die Kassenordnung gilt für alle Haupt- und Nebenkassen.

Alle Kassen und Bankkonten des SoVD sind von Fremdgeldern freizuhalten, die nicht im Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit des SoVD stehen.

Die Vorschriften gelten auch für alle Vorschüsse, die bar ausgezahlt werden.

Ein Kassenbestand liegt auch dann vor, wenn Mitarbeitende oder Ehrenamtliche Bargeld von Dritten kassieren und zwar bis zur Weiterleitung dieses Betrags an die jeweilige Hauptkasse.

## Begriff „Bargeld“

Bargeld im Sinne dieser Kassen- und Finanzordnung sind Banknoten, Münzen, Barschecks, Wertmarken, Telefonkarten und Briefmarken.

## Sorgfaltspflicht

### Umfang des Bargeldverkehrs

Es gilt der Grundsatz, dass alle Geschäftsvorfälle unbar abzuwickeln sind. Bargeldkassen sind nur dort einzurichten, wo aus dem Geschäftsablauf und der Aufgabenstellung die unbare Abwicklung nicht möglich ist.



## Auswahl und Beauftragung von Mitarbeitenden

Bei der Kassenführung ist auf die Funktionstrennung (Vier-Augen-Prinzip) zu achten. Ehrenamtliche Funktionäre dürfen grundsätzlich keine Einzahlungen und Auszahlungen vornehmen und auch die Kasse nicht führen. Über Ausnahmen entscheidet der Landesvorstand. Ausnahmen vom Vier-Augen-Prinzip sind jedoch generell ausgeschlossen. Kassenführer\*innen dürfen Ausgaben nur mit der Unterschrift eines\*einer weiteren Zeichnungsberechtigten durchführen. Ausgaben für eine\*n Zeichnungsberechtigte\*n dürfen erst dann zur Auszahlung kommen, wenn der Beleg durch die Unterschrift eines\*einer weiteren Zeichnungsberechtigten abgezeichnet ist. In Ausnahmefällen muss die zweite Unterschrift unverzüglich nachgeholt werden. Die Anzahl der Mitarbeitenden, denen dauernd oder auch im Einzelfall Bargeld anvertraut wird, ist möglichst gering zu halten.

Die Kassenführung ist einem\*einer Mitarbeitenden verantwortlich zu übertragen („Vereinbarung über Führung der Bürokasse“).

Soweit es für den reibungslosen Geschäftsablauf notwendig ist, können mehrere Kassen geführt werden. Dies ist z.B. dann gegeben, wenn in den Beratungszentren Teilzeitkräfte zu unterschiedliche Arbeitszeiten (vor- und nachmittags) tätig sind. Eine wöchentliche Abrechnung ist dann zwingend vorzunehmen. Im Übrigen gelten hierbei alle Vorschriften dieser Kassenordnung uneingeschränkt.

Der Kassenschlüssel darf sich nur im Besitz des\*der Kassenverantwortlichen befinden. Ein Zweitschlüssel muss so verwahrt werden, dass er im Vertretungsfall nur einer autorisierten Person oder dem\*der Geschäftsstellenleiter\*in zugänglich ist (verschlossener Umschlag in verschlossenem Schrank oder Tresor).

In den Beratungszentren ist eine Einzelkassen-Anweisung („Vereinbarung über Führung der Bürokasse“) zu erstellen, die den\*die Kassenverantwortliche\*, die Vertretungsregelung, Einzelheiten zur Schlüsselverwahrung, den zulässigen Kassenhöchstbestand und den Umgang mit Kassendifferenzen festlegt. Eine Ausfertigung hiervon ist dem Landesverband zur Verfügung zu stellen.

## Geldaufbewahrung

Der Zugriff Dritter auf Bargeld ist auszuschließen. Bargeld ist außerhalb der Dienstzeit unter „doppeltem Verschluss“ zu halten. Dies gilt auch während der Dienstzeit, sofern der\*die Kassenführer\*in den Raum auch nur vorübergehend verlässt. Versicherungstechnisch sind die Voraussetzungen erfüllt, wenn die verschlossene Geldkassette in einem abgeschlossenen Schrank deponiert ist.

### **Geldaufbewahrung in Sonderfällen**

In begründeten Einzelfällen ist es möglich, Nebenkassen z.B. im Tresor des Beratungszentrums oder anderen geeigneten Orten zu deponieren.

Im Fall vorübergehender Schließung des Beratungszentrums ist der Bargeldbestand aufzulösen und dem jeweiligen Bankkonto des Kreisverbands zuzuführen.

### **Höhe der Geldbestände, Versicherung**

Geldbestände sind nur in der für einen ordnungsgemäßen Geschäftsablauf unbedingt erforderlichen Höhe vorzuhalten. Diese dürfen die in der jeweiligen Vereinbarung über die Führung der Bürokasse genannten Beträge nicht überschreiten. Überschüssige Beträge sind dem Bankkonto der Gliederung zuzuführen.

Der Landesverband stellt sicher, dass für die als notwendig festgelegten Kassenbestände ein entsprechender Versicherungsschutz besteht. Die Versicherungsbedingungen sind einzuhalten und regelmäßig zu aktualisieren (siehe Punkt „Geldaufbewahrung“). Gemäß den aktuellen Versicherungsbedingungen sind maximal 2.500 Euro versichert.

### **Geldaufbewahrung auf Reisen**

Auf Reisen hat der\*die verantwortliche Mitarbeitende Reisekostenvorschüsse stets so zu verwalten, dass Unbefugte keinen Zugang haben, d.h. diese sich nur mittels sogenanntem „vollendetem Einbruchdiebstahls“ bzw. „räuberischer Erpressung“ in den Besitz des Geldes bringen könnten.

### **Laufende Bestandskontrolle**

Grundsätzlich ist der Kassenbestand am Ende der täglichen Arbeitszeit von dem\*der verantwortlichen Mitarbeitenden mit dem ausgewiesenen Bestand des elektronischen Kassenbuchs abzustimmen.

Der Kassenbestand ist jedoch mindestens einmal monatlich auf seine Richtigkeit hin durch körperliche Bestandsaufnahme festzustellen. Der monatliche Kassenbericht ist von dem\*der Kassenführer\*in zu unterzeichnen, mit Datum zu versehen und dem\*der Dienstvorgesetzten vorzulegen, der\*die durch Unterschrift die Ordnungsmäßigkeit der Angaben bestätigt.

Ausnahme: Wenn der\*die Kassenführer\*in und die Geschäftsstellenleitung identisch sind, muss der Kassenbericht von einem\*einer weiteren Mitarbeitenden unterzeichnet werden (Vier-Augen-Prinzip).

## **Kassenbericht und Kassenbelege**

Einnahmen und Ausgaben werden nur auf der Grundlage von Originalbelegen vorgenommen (Kopien und Zweitschriften sind unzulässig) und sind unverzüglich buchungsmäßig zu erfassen, wobei die chronologische Reihenfolge gewahrt bleiben muss. Die Belege sind mit fortlaufenden Belegnummern zu versehen und haben mindestens Angaben über Ort, Datum, Grund sowie Höhe der Ausgabe bzw. Einnahme zu enthalten. Sie müssen mit der Unterschrift des\*der Zahlungsempfängers\*Zahlungsempfängerin bzw. des\*der Einzahlers\*Einzahlerin versehen sein (außer Quittungen für Kostenbeteiligungen).

Die Belege sind ordentlich und übersichtlich den Abrechnungen beizufügen. Standardmäßig wird ein elektronisches Kassenbuch verwendet, in dem alle Einnahmen und Ausgaben zu erfassen sind.

Die Belege müssen zusammen mit der monatlichen Kassenabrechnung spätestens bis zum 15. des Folgemonats an den Landesverband komplett übersandt werden.

Im Kassenbericht dürfen keine Änderungen vorgenommen werden, so dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Falsche oder versehentliche Eintragungen sind durch Stornierung zu bereinigen.

## **Abrechnung Nebenkassen und Vorschüsse**

Die Abrechnung von Kassen erfolgt monatlich. Die Abrechnung von Vorschüssen einschließlich der Rückzahlung von Rest-Barbeständen erfolgt, sobald diese aufgebraucht sind bzw. die Maßnahme beendet ist, spätestens jedoch zum Monatsende.

Die Abrechnung von Reisekosten über Nebenkassen ist unzulässig.

Von Mitarbeitenden verauslagte Barbeträge sind unverzüglich nach Abschluss der Maßnahmen nachzuweisen und zu begleichen.

## **Geldtransporte**

Geldtransporte von der Bank zu den Beratungszentren bzw. umgekehrt sind nur von dem\*der Kassenverantwortlichen, dessen Vertreter\*in oder dem\*der Schatzmeister\*in auszuführen. Bei der über den Landesverband abgeschlossenen Inventarversicherung besteht ein Versicherungsschutz zu den üblichen Versicherungsbedingungen.

Geldumschichtungen sind bargeldlos vorzunehmen. Bei Geldtransporten sind die Versicherungsbedingungen zu beachten. Grundsätzlich soll der Geldbetrag nicht größer als 1.000 Euro sein.

### **Kassendifferenzen, Kassenverluste**

Kassendifferenzen (Überschüsse oder Defizite) sind sofort nach ihrer Feststellung ordnungsgemäß zu protokollieren und unverzüglich dem\*der Regionalleiter\*in mitzuteilen.

Ist die Klärung der Kassendifferenz mit dem\*der Regionalleiter\*in innerhalb von drei Arbeitstagen nicht möglich, ist umgehend die Finanzabteilung des Landesverbands zu informieren. Es ist Aufgabe der Geschäftsstellenleitung hinsichtlich der Höhe und der Umstände der Kassendifferenz den\*die Kreisvorsitzende\*n zu informieren.

### **Verlust durch Diebstahl und Beraubung**

Bei Verlusten, die durch Einbruch, Diebstahl, räuberische Erpressung oder Beraubung im Beratungszentrum entstehen, sind unverzüglich die Kriminalpolizei, der\*die Regionalleiter\*in, der\*die Kreisvorsitzende und der Landesvorstand zu informieren.

### **Kassenübergaben, Kassenaufnahmen und -prüfungen**

Bei geplanter Abwesenheit des\*der Kassenverantwortlichen ist eine Kassenübergabe an die Vertretung vorzunehmen. Dabei ist der Soll- und Ist-Bestand gemeinschaftlich festzustellen, zu protokollieren und gegenzuzeichnen.

Bei unvorhergesehener Abwesenheit des\*der Kassenverantwortlichen ist die Feststellung und Protokollierung des Soll- und Ist-Bestands vor der Kassenübernahme durch die Vertretung gemeinsam mit der Geschäftsstellenleitung oder einem\*einer weiteren Mitarbeitenden vorzunehmen. Bei kurzfristigen Vertretungen kann es anstelle der Übergabe der Kasse auch genügen, einen Vorschuss zur Verfügung zu stellen.

### **Kassenaufnahmen am Jahreschluss**

Kassenbestandsaufnahmen sind zum Jahresabschlussstag (31.12. des Jahres) vorzunehmen. Dies gilt sowohl für die Hauptkasse als auch für sämtliche Nebenkassen und alle Vorschüsse.

Nebenkassen und Vorschüsse sind abzurechnen und vor dem Bilanzstichtag (31.12. des Jahres) in die Hauptkasse einzuzahlen. Der Bargeldbestand ist von dem\*der Kassenverantwortlichen festzustellen und in dem Kassenbestands-Aufnahmeformular einzutragen.

## **Kassenprüfungen**

Kassenprüfungen können sowohl durch die Geschäftsstellenleitung, die Regionalleitung als auch durch die Revisor\*innen vorgenommen werden.

Kassenprüfungen sollen gemäß der Prüfungsordnung für Kreisverbände mindestens vierteljährlich von den Revisorinnen durchgeführt werden.

Ferner kann die Finanzabteilung des Landesverbands mit Auftrag des Landesvorstands zu außerplanmäßigen Kassenprüfungen in den Beratungszentren ermächtigt werden.

## **Haftung**

Im Rahmen der arbeitsrechtlichen Bestimmungen haften die unmittelbar beauftragten Mitarbeitenden für die ordnungsgemäße Führung der Kasse.

# Vereinbarung über Führung der Bürokasse

Kreisverband/Beratungszentrum .....

## Grundlage

Grundlage dieser Vereinbarung ist die Kassenordnung des SoVD-Landesverbands Niedersachsen e.V. vom ..... Sie wurde dem\*der Unterzeichner\*in (Kassenführer\*in) ausgehändigt.

## Bezeichnung der Bürokasse

Hauptkasse ..... Nebenkasse .....

## Kassenführung

Mit der Führung der Kassengeschäfte ist beauftragt:

Frau ..... Herr .....

## Vertretung

Der\*die Kassenführer\*in wird im Verhinderungsfall vertreten durch:

Frau ..... Herr .....

## Kassenbestand – Höchstbetrag

Der Kassenbestand der o.a. Kasse darf den Höchstbetrag von 1.000 Euro nicht überschreiten.

## Bargeldaufbewahrung

Das Bargeld ist fachgerecht in einen Safe aufzubewahren.

Wenn kein Safe vorhanden ist, ist das Bargeld fachgerecht in einer abschließbaren Kassette (diese wiederum in einem abschließbaren Schrank/Raum aufbewahrt) vor unbefugtem Zugriff zu sichern. Im täglichen Geschäftsverkehr muss die Kasse ständig von dem\*der Kassenführer\*in kontrollierbar sein (vgl. die entsprechenden Ausführungen der generellen Kassenordnung des SoVD-Landesverbands Niedersachsen e.V.).

## Haftung

Für alle Verluste, die darauf zurückzuführen sind, dass die Kassenordnung sowie diese Vereinbarung nicht eingehalten werden, haftet der\*die jeweilige Kassenführer\*in.

....., den .....

Ort

Datum

.....  
Geschäftsstellenleitung

.....  
Kassenführer\*in

.....  
Stellvertreter\*in

Anlage: Kassenordnung (Mit obiger Unterschrift wird der Empfang bestätigt.)

# Kassenbestandsaufnahme-Formular

Kreisverband/Beratungszentrum .....

Kassenbestandsaufnahme am .....

## 1. Scheine

..... Stück zu 500,- Euro = ..... Euro  
 ..... Stück zu 200,- Euro = ..... Euro  
 ..... Stück zu 100,- Euro = ..... Euro  
 ..... Stück zu 50,- Euro = ..... Euro  
 ..... Stück zu 20,- Euro = ..... Euro  
 ..... Stück zu 10,- Euro = ..... Euro  
 ..... Stück zu 5,- Euro = ..... Euro

## 2. Münzen

..... Stück zu 2,- Euro = ..... Euro  
 ..... Stück zu 1,- Euro = ..... Euro  
 ..... Stück zu 0,50 Euro = ..... Euro  
 ..... Stück zu 0,20 Euro = ..... Euro  
 ..... Stück zu 0,10 Euro = ..... Euro  
 ..... Stück zu 0,05 Euro = ..... Euro  
 ..... Stück zu 0,02 Euro = ..... Euro  
 ..... Stück zu 0,01 Euro = ..... Euro

Zwischensumme I ..... Euro

Zwischensumme II ..... Euro

Barmittelbestand ..... Euro

## 3. Vorschüsse/Auszahlungen (nicht im Kassenbuch erfasst)

Zahlungsempfänger*in	Auszahlungsgrund

Zwischensumme III ..... Euro

Gesamtbestand ..... Euro

**Der festgestellte Barmittelbestand ist identisch mit dem Kassensollbestand lt. Kassenbuch.**

Sachlich richtig: .....

Rechnerisch richtig: .....

Datum: .....

Ort: .....

# Prüfungsordnung für die Kreisrevisor\*innen

## § 1 Umfang der Prüfung

Die Revisor\*innen des Kreisverbands haben die Geschäfte des Kreisverbands zu prüfen. Hierzu gehören u.a. folgende Aufgaben:

- 1) Prüfung der Zahlungs- und Buchungsanordnungen,
- 2) Prüfung der Vermögensbestände,
- 3) Prüfung der Kassen- und Buchhaltung,
- 4) Prüfung der Jahresrechnungen,
- 5) Stellungnahme zum Entwurf des Haushaltsplanes.

Hierzu erhalten sie von dem\*der Kreisschatzmeister\*in revisionsfähige Unterlagen.

## § 2 Befugnisse und Pflichten der Prüfer\*innen

Die Prüfungsmaßnahmen und der Prüfungsumfang zur Erfüllung der Aufgaben nach § 1 dieser Ordnung sind den Revisor\*innen überlassen. Sie sollten jedoch in angemessenem Verhältnis zum Prüfungsauftrag stehen.

Die Revisor\*innen haben insbesondere zu prüfen, ob die Einnahmen und Ausgaben dem Recht, der Satzung und den Beschlüssen des Kreisvorstands/geschäftsführenden Kreisvorstands und des Landesvorstands entsprechen.

Insbesondere die Bargeldabhebung, deren Verwendung und der entsprechende Nachweis bzw. Belege sind zu prüfen.

Die Revisor\*innen sind verpflichtet, über alle bedeutsamen Mängel in der Organisation und sonstige Fehler in der Führung der Geschäfte, vor allem solche, welche die Einnahmen und Ausgaben betreffen, den\*die Kreisvorsitzende\*n und den\*die Kreisschatzmeister\*in sofort zu unterrichten.

Alle Revisor\*innen sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, das gilt auch nach dem Ausscheiden aus der Funktion.

## § 3 Prüfungsplan

Die Revisor\*innen stellen jährlich einen Prüfungsplan auf, der dem\*der Kreisvorsitzenden vorzulegen ist. Der Prüfungsplan soll sicherstellen, dass sinnvoll, ausreichend sowie in genügendem Umfang geprüft wird.

Die Prüfung hat vierteljährlich zu erfolgen. Die Prüfungen werden nach dem Vier-Augen-Prinzip immer von mindestens zwei Revisor\*innen durchgeführt.

Bei Bedarf ist eine unvermutete Prüfung unter Hinzuziehung des Landesverbands durchzuführen.



Die Revisor\*innen sollen die Prüfungshandlungen nicht auf unwesentliche Einzelheiten ausdehnen. Unvermutete Kassenprüfungen werden hiervon nicht erfasst.

#### **§ 4 Prüfung auf sachliche Richtigkeit**

Bei der Prüfung auf sachliche Richtigkeit ist festzustellen, ob nach der Satzung, dem Haushaltsvoranschlag und den Beschlüssen des Kreisvorstands/geschäftsführenden Kreisvorstands verfahren worden ist.

Bei den Ausgaben ist zu prüfen, ob satzungsgemäß, zweckmäßig und wirtschaftlich verfahren und das Interesse des Verbands gewahrt worden ist.

#### **§ 5 Prüfung auf formelle Richtigkeit**

Die Prüfung auf formelle Richtigkeit hat sich darauf zu erstrecken, ob die Rechnungsunterlagen in Form und Inhalt den Vorschriften und Anforderungen der Finanzordnungen entsprechen. Hierbei ist insbesondere darauf zu achten, ob

- a) die Bücher und sonstige Nachweisungen richtig und vollständig geführt sind,
- b) die Belege richtig geordnet und nummeriert sind und die Nummern auf den Belegen mit denen der Buchungen übereinstimmen,
- c) die Zahlungs- und Buchungsanordnungen vorschriftsmäßig und vollständig ausgestellt sind,
- d) Änderungen in den Belegen zulässig und vorschriftsmäßig dokumentiert sind,
- e) die notwendigen Unterlagen beigelegt sind.

#### **§ 6 Prüfungsberichte**

Über alle Prüfungen sind Berichte zu fertigen, aus denen zu erkennen sein muss, worauf sich die Prüfung erstreckt hat, wann und wo sie durchgeführt worden ist sowie welches Ergebnis die Prüfung gehabt hat. Vor endgültiger Fertigstellung der Berichte ist das Ergebnis mit den Beteiligten zu besprechen.

Die Form des Prüfungsberichts ergibt sich aus dem seitens des Landesverbands verbindlich festgelegten Vordrucks „Revisionsbericht“.

Die Prüfungsberichte haben sich auf die Feststellungen der Sachverhalte, der erkennbaren Mängel und den aus dem Prüfungsergebnis abzuleitenden Erkenntnissen zu beschränken sowie Ausdehnungen zu vermeiden, die über die Aufgaben der Revisor\*innen hinausgehen.

Die Prüfungsberichte sind dem\*der Kreisvorsitzenden vorzulegen. Diese\*r leitet sie an den Kreisvorstand weiter. Die Prüfungsberichte haben vertraulichen Charakter. Ihr Inhalt darf ohne Zustimmung des Kreisvorstands nicht über dessen Mitglieder hinaus verwendet werden.

# Prüfungsordnung für die Ortsrevisor\*innen

## § 1 Umfang der Prüfung

Die Revisor\*innen des Ortsverbands des SoVD-Landesverbands Niedersachsen e.V. haben die Geschäfte des Ortsverbands zu prüfen.

Hierzu gehören u.a. folgende Aufgaben:

- 1) Prüfung der Zahlungs- und Buchungsanordnungen,
- 2) Prüfung der Vermögensbestände,
- 3) Prüfung der Kassen- und Buchhaltung,
- 4) Prüfung der Jahresrechnungen,
- 5) Stellungnahme zum Entwurf des Haushaltsplanes,
- 6) bei einer EDV-gestützten Buchführung ist zu prüfen, ob die GoBD eingehalten werden.

Hierzu erhalten sie von dem\*der Schatzmeister\*in revisionsfähige Unterlagen.

## § 2 Befugnisse und Pflichten der Prüfer\*innen

Die Prüfungsmaßnahmen und der Prüfungsumfang zur Erfüllung der Aufgaben nach § 1 dieser Ordnung sind den Revisor\*innen überlassen. Sie sollten jedoch in angemessenem Verhältnis zum Prüfungsauftrag stehen.

Die Revisor\*innen haben insbesondere zu prüfen, ob die Einnahmen und Ausgaben dem Recht, der Satzung und den Beschlüssen des Ortsvorstands/geschäftsführenden Ortsvorstands und des Kreisvorstands entsprechen.

Insbesondere die Bargeldabhebung, deren Verwendung und der entsprechende Nachweis bzw. Belege sind zu prüfen.

Die Revisor\*innen sind verpflichtet, über alle bedeutsamen Mängel in der Organisation und sonstige Fehler in der Führung der Geschäfte, vor allem solche, welche die Einnahmen und Ausgaben betreffen, den\*die Ortsvorsitzende\*n und den\*die Schatzmeister\*in sofort zu unterrichten.

Alle Revisor\*innen sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, das gilt auch nach dem Ausscheiden aus der Funktion.

### § 3 Prüfungsplan

Die Revisor\*innen stellen jährlich einen Prüfungsplan auf, der dem\*der Ortsvorsitzenden vorzulegen ist. Der Prüfungsplan soll sicherstellen, dass sinnvoll, ausreichend sowie in genügendem Umfang geprüft wird. Die Prüfungen werden nach dem Vier-Augen-Prinzip immer von mindestens zwei Revisor\*innen durchgeführt.

1. Bei einer Mitgliederzahl von bis zu 1.000 Mitgliedern gibt es zwei Prüfungsintervalle; davon eins nach dem ersten Halbjahr und das zweite als Abschlussprüfung für das abgelaufene Kalenderjahr.
2. Bei einer Mitgliederzahl von mehr als 1.000 Mitgliedern gibt es vier Prüfungsintervalle; davon drei im laufenden Kalenderjahr und das vierte als Abschlussprüfung für das abgelaufene Kalenderjahr.

Entscheidend für die Anzahl der Prüfungsintervalle ist die Mitgliederanzahl zu Beginn eines Kalenderjahres (1. Januar).

Insbesondere bei den Ortsverbänden mit über 1.000 Mitgliedern haben die Kreisverbände eine erhöhte Begleitung der Ortsverbände in der Umsetzung der Revisionen sicherzustellen.

Bei Bedarf ist eine unvermutete Prüfung unter Hinzuziehung des Kreisverbands durchzuführen.

Die Revisor\*innen sollen die Prüfungshandlungen nicht auf unwesentliche Einzelheiten ausdehnen. Unvermutete Kassenprüfungen werden hiervon nicht erfasst.

### § 4 Prüfung auf sachliche Richtigkeit

Bei der Prüfung auf sachliche Richtigkeit ist festzustellen, ob nach der Satzung, dem Haushaltsvoranschlag und den Beschlüssen des Ortsvorstands und des geschäftsführenden Ortsvorstands verfahren worden ist.

Bei den Ausgaben ist zu prüfen, ob satzungsgemäß, zweckmäßig und wirtschaftlich verfahren und das Interesse des Verbands gewahrt worden ist.

## § 5 Prüfung auf formelle Richtigkeit

Die Prüfung auf formelle Richtigkeit hat sich darauf zu erstrecken, ob die Rechnungsunterlagen in Form und Inhalt den Vorschriften und Anforderungen der Finanzordnungen entsprechen. Hierbei ist insbesondere darauf zu achten, ob

- a) die Bücher und sonstige Nachweisungen richtig und vollständig geführt sind,
- b) die Belege richtig geordnet und nummeriert sind und die Nummern auf den Belegen mit denen der Buchungen übereinstimmen,
- c) die Zahlungs- und Buchungsanordnungen vorschriftsmäßig und vollständig ausgestellt sind,
- d) Änderungen in den Belegen zulässig und vorschriftsmäßig dokumentiert sind,
- e) die notwendigen Unterlagen beigelegt sind,
- f) bei EDV-gestützter Buchführung ist die sachliche Zuordnung der Geschäftsfälle gemäß Kontierungshandbuch zu prüfen

## § 6 Prüfungsberichte

Über alle Prüfungen sind Berichte zu fertigen, aus denen zu erkennen sein muss, worauf sich die Prüfung erstreckt hat, wann und wo sie durchgeführt worden ist sowie welches Ergebnis die Prüfung gehabt hat. Vor endgültiger Fertigstellung der Berichte ist das Ergebnis mit den Beteiligten zu besprechen.

Die Form des Prüfungsberichts ergibt sich aus dem seitens des Landesverbands verbindlich festgelegten Vordrucks „Kassenprüfungsbericht“.

Die Prüfungsberichte haben sich auf die Feststellungen der Sachverhalte, der erkennbaren Mängel und den aus dem Prüfungsergebnis abzuleitenden Erkenntnissen zu beschränken sowie Ausdehnungen zu vermeiden, die über die Aufgaben der Revisor\*innen hinausgehen.

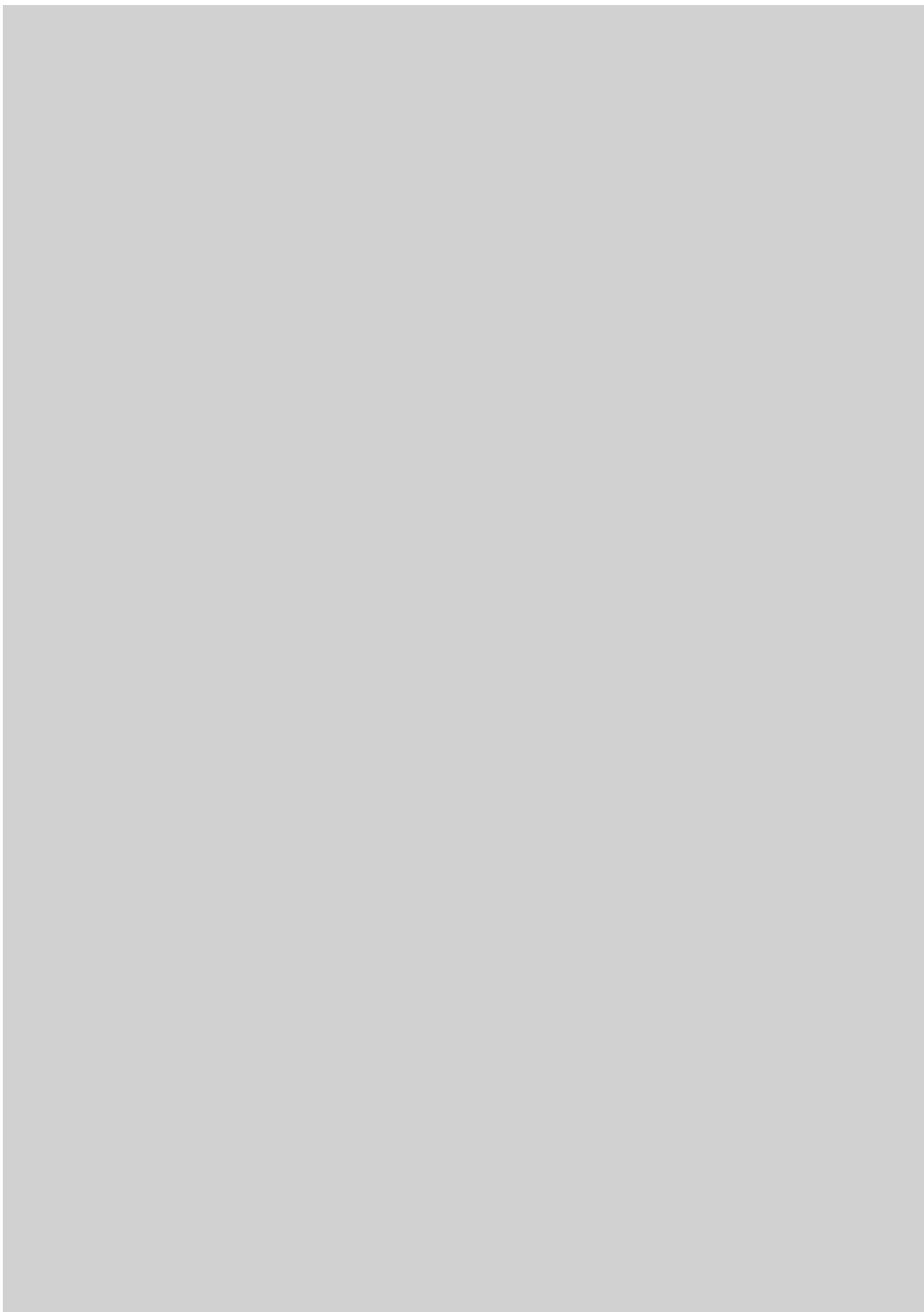
Die Prüfungsberichte sind dem\*der Ortsvorsitzenden vorzulegen. Diese\*r leitet sie an den Ortsvorstand weiter. Eine Kopie des jährlichen Prüfungsberichts ist dem Kreisverband zuzuleiten.

Die Prüfungsberichte haben vertraulichen Charakter. Ihr Inhalt darf ohne Zustimmung des Ortsvorstands nicht über dessen Mitglieder hinaus verwendet werden.



**Bildnachweis:**

Adobe Stock/Ridofranz: Seite 1



**Sozialverband Deutschland**

Landesverband Niedersachsen e. V.

Herschelstraße 31  
30159 Hannover

Tel. 0511 70148-0  
Fax 0511 70148-70  
info@sovd-nds.de

[www.sovd-nds.de](http://www.sovd-nds.de)