

Ordnungen

SoVD Nordrhein-Westfalen e.V.

Landesverband | Kreis-/Bezirksverbände | Ortsverbände



SoVD Nordrhein-Westfalen e.V.
Erkrather Straße 343 | 40231 Düsseldorf
Telefon: 0211/ 38 603-0
www.sovd-nrw.de

Inhalt

S. 1 Ehrungsrichtlinien

S. 17 Finanzordnung des Landesverbandes

S. 21 Finanzordnung der Kreis-/ Bezirks-/ Ortsverbände

S. 27 Prüfungsordnung für Revisoren Landesverband

S. 31 Prüfungsordnung für Revisoren Kreis-/Bezirks-/Ortsverbände

Ehrungsrichtlinien

(Beschluss vom 25.09.2010 – gültig ab 01.10.2010)

Der SoVD NRW zeichnet Mitglieder für langjährige Mitgliedschaft und ehrenamtliche Funktionäre des SoVD NRW sowie Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens aus, die sich um die Belange der vom SoVD NRW vertretenen Personengruppen besondere Verdienste erworben haben. Die Verleihung wird durch diese Richtlinien geregelt.

1. Auszeichnungen

Die Auszeichnungen des SoVD NRW werden verliehen als

- Jubiläumszeichen für langjährige Mitgliedschaft
- Ehrenzeichen und Ehrenschild für langjährige Funktionärstätigkeit
- Ehrenschild/Sonderstufe für Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens
- Ehrenzeichen für Förderer des SoVD.

2. Beschreibung

2.1 Die Auszeichnungen für Mitglieder und Funktionärstätigkeit in Wappenform tragen Logo und die Jahreszahl jeweiliger Stufe.

2.2 Mitgliederabzeichen und Ehrennadel orientieren sich in der Gestaltung am aktuellen Logo des Verbandes.

3. Jubiläumsabzeichen

Das Jubiläumsabzeichen wird in Stufen an Mitglieder verliehen:

- 10-jährige Mitgliedschaft
- 20-jährige Mitgliedschaft
- je weitere fünf Jahre Mitgliedschaft.

4. Ehrenzeichen/Ehrenschild für ehrenamtliche Mitarbeiter

4.1 Das Ehrenzeichen als Anstecknadel (Brosche) in altbronzener Ausführung wird erstmalig für Funktionärstätigkeit von fünf Jahren und je weitere fünf Jahre mit der Prägung der jeweiligen Jahreszahlen verliehen.

4.2 Bei der erstmaligen Verleihung des Ehrenzeichens für 20 Jahre Funktion wird neben der Anstecknadel der Ehrenschild als Plakette verliehen.

5. Sonderstufen

5.1 Sonderstufe des Ehrenschildes

Der Ehrenschild in Altsilber soll Persönlichkeiten des In- und Auslandes vorbehalten bleiben, die nicht Amtsträger im SoVD NRW sind.

5.2 Ehrennadel für Förderer des SoVD NRW

Für Förderer im kommunalen oder regionalen Bereich allgemein. (Das Verleihungsverfahren soll unkompliziert gestaltet sein.)

6. Durchführung der Verleihung

6.1 Die Sonderstufe des Ehrenschildes in Altsilber wird durch Beschluss des Landesvorstandes verliehen.

6.2 Alle anderen Auszeichnungen im Rahmen dieser Richtlinien werden auf Antrag durch den Landesvorstand verliehen.

6.3 Urkunden für Auszeichnungen werden von dem/der Landesvorsitzenden oder seinem/seiner Vertreter/in unterschrieben.

7. Antragstellung

7.1 Die Verleihung der Auszeichnung wird von der Organisationsgliederung beantragt

a) bei der das Mitglied geführt

b) oder die anzuerkennende Funktionärstätigkeit ausgeübt wird,

c) für deren Bereich der Förderer wirkt.

Der Antrag wird über die Kreis-/Bezirksgeschäftsstellen an die Landesgeschäftsstelle gerichtet.

7.2 Die Mitgliedschaft im SoVD-Bundesverband, einem SoVD-Landesverband oder dessen Gliederungen und in der SoVD-Jugend sowie einer gleichartigen Organisation wird angerechnet, wenn die Mitgliedschaft im SoVD NRW an die Vormitgliedschaft anschließt. Anderenfalls ist der Grund für die Unterbrechung der Mitgliedschaft dem Landesvorstand bei der Antragstellung zu begründen. Dieser entscheidet hierzu endgültig. Nur die tatsächliche Zeit der Mitgliedschaft kann angerechnet werden.

7.3 Die Tätigkeit als Funktionär in der SoVD-Jugend ist anzuerkennen. Die Funktionärstätigkeit in einer gleichartigen Organisation kann angerechnet werden. Die Entscheidung, welche Organisationen als gleichartig gelten, trifft der Landesvorstand.

8. Inkrafttreten

Die Richtlinien wurden vom Landesvorstand am 25.09.2010 beschlossen und treten am 01.10.2010 in Kraft.

Finanzordnung des Landesverbandes

(Beschluss vom 25.09.2010 – gültig ab 01.10.2010)

1. Grundsätze der Buchführung und Bilanzierung

1.1. Alle Finanzmittel und Vermögenswerte des SoVD NRW unterliegen gemäß § 9 Nr. 2 der Satzung der Aufsicht des Landesverbandes.

1.2. Der Landesverband führt seine Bücher und erstellt die Jahresabschlüsse nach den §§ 238 ff. des Handelsgesetzbuches in Verbindung mit § 4 Abs.1 des Einkommensteuergesetzes.

2. Geldbewegungen

2.1. Einnahmen, Ausgaben und Buchungen sind durch den/die Landeschatzmeister/in oder die vom Geschäftsführenden Landesvorstand durch Beschluss bestellten Personen im Rahmen der durch die Geschäftsordnung festgelegten Ermächtigungen anzuweisen. Ein Anordnungsberechtigter darf sich selbst keine Zahlungen anweisen.

3. Grundsätze der Buchführung / Zahlungsverkehr

3.1. Das Elektronik-Banking ist zugelassen, sofern die Sicherheitskriterien des elektronischen Zahlungsverkehrs eingehalten werden.

3.2. Eine schriftliche Zahlungsanweisung ist auch in den Fällen des elektronischen Zahlungsverkehrs mit mindestens zwei Unterschriften erforderlich.

3.3. Der Landesverband genehmigt das entsprechende Verfahren für seine nachgeordneten Gliederungen.

4. Geldmittel / Zuwendungsbestätigung

4.1. Bargeld ist so aufzubewahren, dass ein Zugriff unbefugter Dritter auszuschließen ist. Der Geldbestand ist nur in der für einen ordnungsgemäßen Betriebsablauf erforderlichen Höhe vorzuhalten, darf nur in Höhe der versicherten Summe vorhanden sein und muss nach Vorgabe der Versicherung aufbewahrt werden. Überschüssige Geldbestände sind auf ein Konto bei der Hausbank einzuzahlen.

4.2. Jede Einnahme ist durch einen Beleg oder Bankauszug nachzuweisen, aus dem der Betrag, Tag der Zahlung, Name des Einzahlers und Zweck der Zahlung ersichtlich sind.

4.3. Ausgaben sind durch den/die Landesschatzmeister/in oder die vom Geschäftsführenden Landesvorstand bevollmächtigten Personen im Rahmen der durch die Geschäftsordnung festgelegten Ermächtigungen anzuweisen. Jede Auszahlung ist durch einen Beleg nachzuweisen, aus dem der Betrag, Tag der Zahlung, Name des Empfängers und der Zweck der Zahlung ersichtlich sind. Bei Barauszahlungen muss die Empfangsbestätigung durch den Geldempfänger auf dem Ausgabebeleg erfolgen. Weiteres kann durch die Landesverbände in einer Kassenordnung geregelt werden.

4.4. Die Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen für beim Landesverband, den angeschlossenen Kreis-, Bezirks- oder Ortsverbänden eingegangene Spenden oder Zuwendungen obliegt allein dem Landesverband. Die Zahlung der Mitgliedsbeiträge wird ausschließlich vom Bundesverband bescheinigt.

5. Aufgaben des Schatzmeisters/der Schatzmeisterin / Haushaltsplan

5.1. Die Abwicklung des Rechnungswesens einschließlich der Kassenführung obliegt dem/der Landesgeschäftsführer/in oder Beauftragten im Einvernehmen mit dem/der Landesschatzmeister/in.

5.2. Der/Die Landesschatzmeister/in hat einen Haushaltsplan für das neue Geschäftsjahr zu erstellen und dem Landesvorstand spätestens im letzten Quartal des alten Jahres vorzulegen.

6. Jahresabschluss

6.1. Der/Die Landesschatzmeister/in hat den Jahresabschluss, der aus der Jahresbilanz und der Jahreserfolgsrechnung nebst dem Anhang und Lagebericht besteht, aufzustellen, zu unterschreiben und den Revisoren vorzulegen. Die Aufstellung der Rücklagen mit Angabe der Zweckbestimmung ist dem Jahresabschluss beizufügen. Der Jahresabschluss ist mit dem Prüfungsvermerk der Revisoren/Revisorinnen dem Landesvorstand zur Beschlussfassung vorzulegen.

7. Aufbewahrungsfristen

7.1. Es gelten die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen.

8. Rechtsgeschäfte

- entfällt -

9. Schriftverkehr

9.1. Der Landesverband führt seinen Schriftverkehr grundsätzlich direkt mit seinen Gliederungen. Wenn ausnahmsweise oder irrtümlich Post an die Privatanschrift von Funktionären versendet wurde, sind die Schreiben/Unterlagen unverzüglich im Original an die zuständige Gliederung auszuhändigen oder zu senden.

10. Übergabe von (Kassen-) Unterlagen / Ausscheiden von Funktionären

- entfällt -

11. Revisoren / Entlastung

11.1. Die Durchführung von Revisionen im Landesverband richtet sich gemäß §§ 9, 15 der Satzung nach einer vom Landesvorstand zu beschließenden Prüfungsordnung.

11.2. Über die Entlastung des Landesvorstandes entscheidet die Landesverbandstagung. Die Beschlussfassung erfolgt nach der Berichterstattung der Revisoren/Revisorinnen und entsprechender Antragsstellung.

12. Inkrafttreten

12.1. Diese Finanzordnung wird nach §§ 9, 15 der Landesverbandssatzung erlassen.

Sie tritt nach Beschluss des Landesvorstandes vom 25.09.2010 am 01.10.2010 in Kraft.

Finanzordnung der Kreis-/ Bezirks- und Ortsverbände (Beschluss vom 25.09.2010 – gültig ab 01.10.2010)

1. Grundsätze der Buchführung und Bilanzierung / Freistellungsbescheide

1.1. Alle Finanzmittel und Vermögenswerte der dem SoVD NRW angehörenden Kreis-, Bezirks-, oder Ortsverbände unterliegen gemäß § 9 Nr. 2 der Landesverbandssatzung der Aufsicht des Landesverbandes.

1.2. Die Kreis-, Bezirks- und Ortsverbandsvorstände sind für die ordnungsgemäße Führung der Kassengeschäfte verantwortlich. In ihrem Auftrag wickelt der/die Schatzmeister/in die Kassengeschäfte im Rahmen der Gesetze, der Satzungsbestimmungen, dieser Finanzordnung sowie entsprechend den Beschlüssen des Vorstandes ab.

1.3. Ein Exemplar der durch das Finanzamt ausgestellten Freistellungs-/ Steuerbescheide ist nach Erhalt sofort an den Landesverband weiterzuleiten. Auch jede andere Kontaktaufnahme des Finanzamtes ist dem Landesverband und dem Kreis-/Bezirksverband anzuzeigen.

2. Geldbewegungen

2.1. Alle Geldbewegungen müssen ausschließlich über das bestehende Bankkonto des SoVD NRW abgewickelt und in den Büchern des Kreis-, Bezirks- bzw. Ortsverbandes erfasst werden. Zahlungen sind möglichst bargeldlos zu leisten. Die Auflösung von Konten muss immer unbar zu Gunsten eines anderen Kontos des SoVD NRW erfolgen.

3. Grundsätze der Buchführung / Zahlungsverkehr

3.1. Der Kreis-, Bezirks- bzw. Ortsverband muss ein Girokonto bei einem Kreditinstitut unterhalten. Die Konten sind ausschließlich unter dem Namen des Kreis-, Bezirks- bzw. Ortsverbandes zu führen; Kontenbezeichnungen, die auf Einzelpersonen lauten, sind auch in Verbindung mit dem Namen Sozialverband Deutschland Landesverband NRW e.V. unzulässig.

3.2. Belegbuchführung

Ausgabebelege haben eine Zahlungsanweisung mit zwei Unterschriften der Zeichnungsberechtigten aufzuweisen. Belege, die für die/den Vorsitzende/n bestimmt sind, müssen von einem der stellvertretenden Vorsitzenden durch Unterschrift oder der Unterschrift des Schatzmeisters bestätigt werden. Alle Ausgabebelege und Rechnungen sind von den dazu berechtigten Personen mit „Sachlich und rechnerisch richtig“ oder einem ähnlichen („i. O., geprüft, Handzeichen“) Vermerk zu versehen und erst dann zur Zahlung anzuweisen. Zahlungen an Zeichnungsberechtigte sind von einem weiteren Zeichnungsberechtigten zu bestätigen.

3.3. Zahlungsverkehr

Für den Zahlungsverkehr sind die Zeichnungsberechtigten gemeinschaftlich unterschiftsberechtigt. Von den Zeichnungsberechtigten müssen mindestens zwei gemeinschaftlich zeichnen. Bei Verfügungen über Bankkonten müssen mindestens zwei Zeichnungsberechtigte den entsprechenden Zahlungsauftrag unterschreiben.

3.4. Elektronischer Zahlungsverkehr

Der Landesverband genehmigt das Verfahren für seine nachgeordneten Gliederungen.

4. Geldmittel / Zuwendungsbestätigung

4.1. Jede Einnahme ist durch einen Beleg oder Bankauszug nachzuweisen, aus dem der Betrag, Tag der Zahlung, Name des Einzahlers und Zweck der Zahlung ersichtlich sind. Einnahmen für bestimmte Zwecke dürfen nur für diese verwendet werden.

4.2. Bargeld und andere Geldmittel (z. B. Briefmarken) sind so aufzubewahren, dass ein Zugriff unbefugter Dritter auszuschließen ist. Der Geldbestand darf nur in der vom Vorstand beschlossenen Höhe vorgehalten und muss in einem sicheren Behälter (möglichst Geldkassette) aufbewahrt werden. Überschüssige Geldbestände sind auf ein Bankkonto des SoVD NRW einzuzahlen. Die für den Bargeldverkehr nicht benötigten Zahlungsmittel sind auf ein verzinsliches Konto einzuzahlen.

4.3. Jede Auszahlung ist durch einen Beleg nachzuweisen, aus dem der Betrag, Tag der Zahlung, Name des Empfängers und der Zweck der Zahlung ersichtlich sind. Bei Barauszahlungen muss die Empfangsbestätigung durch den Geldempfänger auf dem Ausgabebeleg erfolgen. Bargeldabhebungen von Bankkonten sind sofort als Geldebuchung in das vom Schatzmeister für Bargeldbewegungen zu führende Kassenbuch einzutragen. Weiteres kann durch den Landesverband in einer Kassenordnung geregelt werden.

4.4. Die Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen für bei den Kreis-, Bezirks- und Ortsverbänden eingehende Spenden oder Zuwendungen obliegt dem Landesverband. Die Zahlung der Mitgliedsbeiträge wird ausschließlich vom Bundesverband bescheinigt.

5. Aufgaben des Schatzmeisters/der Schatzmeisterin/ Haushaltsplan

5.1. Der/Die Schatzmeister/in ist für die ordnungsgemäße Führung der Kassen- und Bankgeschäfte verantwortlich und hat diese im Rahmen der Gesetze, der Satzungsbestimmungen, dieser Finanzordnung sowie der Beschlüsse des Vorstandes abzuwickeln.

5.2. Der/Die Schatzmeister/in verwaltet die Gelder des Kreis-, Bezirks- bzw. Ortsverbandes, vereinnahmt die Geldeingänge und leistet die vom Vorstand beschlossenen Ausgaben. Sie/Er ist für die ordnungsgemäße Verbuchung und Aufbewahrung aller Belege sowie die sichere Verwahrung des Bargeldes und anderer Werte verantwortlich.

Bei den Kreis-, Bezirks- und Ortsverbänden mit entsprechendem Anlagevermögen führt sie/er auch das Inventarverzeichnis. Ein elektronisches Kassenbuch ist zugelassen. Beim Einsatz EDV-gestützter Buchführung sind die Grundsätze ordnungsgemäßer Speicherbuchführung (GoBS) zu beachten.

5.3. Die Schatzmeister/innen der Kreis- bzw. Bezirksverbände haben zu Beginn jeden Jahres - bis spätestens Ende Februar - einen Haushaltsplan für das laufende Geschäftsjahr zu erstellen und dem Kreis- bzw. Bezirksvorstand vorzulegen. Nach Genehmigung durch den Kreis- bzw. Bezirks-

vorstand ist eine Ausfertigung des Haushaltsplanes an den Landesverband zu senden.

6. Jahresabschluss

6.1. Der/Die Schatzmeister/in hat nach Schluss des Rechnungsjahres den Jahresabschluss aufzustellen. Der Jahresabschluss ist von dem/der Schatzmeister/in, dem/der 1. Vorsitzenden und den Revisoren/ Revisorinnen auf dem gültigen Vordruck, der den Anforderungen der Finanzverwaltung entsprechen muss, zu unterzeichnen.

6.2. Der Jahresabschluss ist gleichzeitig der Jahresbericht für die Kreis-/ Bezirksverbandstagung bzw. für die Mitgliederversammlung der Ortsverbände. Aus diesem müssen die Einnahmen und Ausgaben, aufgegliedert nach den einzelnen Sachkonten, der Kassenbestand einschließlich Wertmarken (z.B. Briefmarken), die Bankguthaben, andere Vermögensgegenstände, die Vermögensbewegungen innerhalb des Geschäftsjahres und evtl. vorhandene Verbindlichkeiten ersichtlich sein. Ferner ist eine Aufstellung der Rücklagen mit Angabe der Zweckbestimmung und dem Verwendungszeitraum beizufügen.

6.3. Eine Ausfertigung des Jahresabschlusses ist danach von den Kreis- oder Bezirksverbänden dem Landesverband zu übersenden.

6.4. Bei den Ortsverbänden sind vom Schatzmeister/in am Ende des Rechnungsjahres der Kassenbestand und die Bankguthaben nachzuweisen. Das Ergebnis ist dem Kreis- oder Bezirksverband in schriftlicher Form mitzuteilen.

7. Aufbewahrungsfristen

7.1. Es gelten die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen. Die Kassenbücher, Buchungsunterlagen und -belege sowie die Jahresabschlüsse sind mindestens zehn Jahre, alle andere Unterlagen und der Schriftwechsel sind mindestens sechs Jahre aufzubewahren.

8. Rechtsgeschäfte

8.1. Folgende Rechtsgeschäfte sind für die Kreis-/ Bezirks- bzw. Ortsverbände ausgeschlossen:

- Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken oder die Einräumung von Rechten an Grundstücken
- Abschluss von Arbeitsverträgen, Aufnahme von Krediten. Der Abschluss von Pacht- und Mietverträgen ist mit Vollmacht des Landesvorstandes möglich.

9. Schriftverkehr

9.1. Die Kreis-/Bezirks- und Ortsverbände führen ihren Schriftverkehr grundsätzlich direkt mit den Gliederungen des SoVD NRW. Bei Schriftverkehr zwischen Landesverband und Ortsverbänden ist der Kreis-/ Bezirksverband mit Kopien zu informieren. Wenn ausnahmsweise oder irrtümlich Post an die Privatschrift von Funktionären versendet wurde, sind die Schreiben/Unterlagen unverzüglich im Original an die zuständige Gliederung auszuhändigen oder zu senden.

10. Übergabe von (Kassen-) Unterlagen/ Ausscheiden von Funktionären

10.1. Beim Ausscheiden des Schatzmeisters/der Schatzmeisterin ist eine Kassenübergabe vorzunehmen. Es ist darüber eine Niederschrift aufzunehmen. Eine zweite Ausfertigung oder eine Kopie der Niederschrift ist durch den Vorsitzenden/die Vorsitzende aufzubewahren. Der Landesverband erhält ebenfalls eine Kopie. Ortsverbände senden eine Kopie schließlich auch an ihren Kreis-/Bezirksverband.

10.2. Beim Ausscheiden eines Vorstandsmitgliedes sind alle Unterlagen, die im Rahmen der Tätigkeit für den SoVD NRW bearbeitet wurden, dem Vorstand zu übergeben. Die Übergabe ist zu dokumentieren. Ist ein ehrenamtlicher Funktionär an der Wahrnehmung seiner Tätigkeit gehindert, hat der Vorstand die Weiterführung seiner Aufgaben sicherzustellen.

11. Revisoren/Revisorinnen / Entlastung

11.1. Die Durchführung von Revisionen richtet sich gemäß §§ 9, 15 der Kreis-/ Bezirks- und Ortsverbandssatzungen nach einer vom Landesvorstand zu beschließenden Prüfungsordnung.

11.2. Über die Entlastung des Vorstandes wird durch Beschluss der Kreis-/ Bezirksverbandstagung bzw. der Mitgliederversammlung des Ortsverbandes nach vorausgegangener Prüfung des Jahresabschlusses durch die Revisoren/Revisorinnen entschieden. Die Beschlussfassung erfolgt nach der Berichterstattung der Revisoren/Revisorinnen und entsprechender Antragsstellung.

12. Inkrafttreten

12.1. Diese Finanzordnung wird nach §§ 9, 15 der Landesverbandssatzung erlassen.

Sie tritt nach Beschluss des Landesvorstandes vom 25.09.2010 am 01.10.2010 in Kraft.

Prüfungsordnung für die Revisoren
(Beschluss vom 25.09.2010 – gültig ab 01.10.2010)

§ 1
Inhalt der Prüfung

Die Landesrevisoren/Landesrevisorinnen (Revisoren) des Sozialverbandes Deutschland Landesverband NRW e.V. (SoVD NRW) haben gemäß §§ 9, 15 der Satzung des SoVD NRW das Finanz- und Rechnungswesen des Landesverbandes zu prüfen. Sie haben die Geschäfte des SoVD NRW auf die ordnungsgemäße Verbuchung gemäß gültigem Kontenplan unter Beachtung der Vorgaben der Satzung sowie der Beitrags-, Leistungs-, der Finanz- und Reisekostenordnung zu prüfen.

Hierzu gehören insbesondere folgende Aufgaben:

- 1) Prüfung der Buchführung
 - Zahlungs- und Buchungsanordnungen
 - Gewinn- und Verlustrechnung.
 - Bilanzen
- 2) Prüfung der Beteiligung an Wirtschaftsgesellschaften
- 3) Stellungnahme zum Entwurf des Haushaltsplanes
- 4) Prüfung der Verbandsverwaltung im Landesverband und auf Beschluss in dessen nachgeordneten Gliederungen auf die Einhaltung von satzungsgemäßen Organisationsgrundsätzen nach § 9 der Satzung, der Beitragsordnung und den Bestimmungen für die Delegiertenentsendung, dabei besonders
- 5) Abgleich Buchhaltung mit Nebenbuchhaltungen, Anlagevermögen, Inventarisierung und Personalabrechnung
- 6) Beitragseinzug / -rückstände
- 7) Beitrags- und Werbeprämienverteilung.
- 8) Prüfung der Bankkonten, Bankvollmachten und Freistellungsbescheide.
- 9) Prüfung der Barmittel und Durchführung von regelmäßigen unvermuteten Kassenprüfungen.

- 10) Prüfung von nachgeordneten Gliederungen nach Beauftragung bzw. auf Beschluss des Geschäftsführenden Landesvorstandes oder bei Gefahr im Verzug. Ferner sind die von den nachgeordneten Gliederungen gemäß Finanzordnung einzureichenden Unterlagen zu prüfen (Freistellungsbescheid, Jahresabschlussbericht, Haushaltsplan). Schließlich erfolgt eine Prüfung der Kassenberichte und der Revisionsberichte der nachgeordneten Gliederungen. Diese Unterlagen sind der nächst höheren Gliederung vorab zuzusenden.
- 11) Prüfung der Auswirkung der Beschlussfassung des Vorstandes auf die Wirtschaftlichkeit der Führung der Geschäfte und die Übereinstimmung der Beschlussumsetzung mit den entsprechenden Einzel- und Grundsatzbeschlüssen/ Vollmachten.
Von einer Revision kann abgesehen werden, wenn ein testierter Jahresabschluss eines unabhängigen Wirtschaftsprüfers vorgelegt wird.

§ 2

Befugnisse und Pflichten der Revisoren

Die Revisoren prüfen in angemessenem Verhältnis zu dem Prüfungsauftrag nach pflichtgemäßem Ermessen unter Beachtung der erforderlichen Sorgfalt und Objektivität und können den Umfang und die Maßnahmen der Prüfung entsprechend beschränken und auf die Vorlage bestimmter Unterlagen verzichten. Die Revisoren sind bei der sachlichen Beurteilung der Prüfungsvorgänge unabhängig und an Weisungen nicht gebunden. Die Landesgeschäftsstelle ist vorrangig für die organisatorische Vorbereitung der Prüfung zuständig. Darüber hinaus können bei Bedarf weitere Belege und Berichte angefordert werden. Die Revisoren haben dafür Sorge zu tragen, dass der Geschäftsbetrieb im Rahmen ihrer Prüfungen nicht wesentlich gestört wird.

Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, dies gilt auch nach dem Ausscheiden aus der Funktion. Werden im Rahmen der Prüfung gravierende Mängel erkennbar, deren Behebung keinen Aufschub duldet, sind der/die Landesschatzmeister/in und der/die Landesgeschäftsführer/in unverzüglich zu informieren.

§ 3

Prüfungsplan

Die Revisoren stellen jährlich einen Prüfungsplan auf, der der/dem Landesvorsitzenden, dem/der Landesschatzmeister/in sowie dem/der Landesgeschäftsführer/in vorzulegen ist. Der Prüfungsplan soll sicherstellen, dass sinnvoll, ausreichend sowie in genügendem Umfang geprüft wird. Eine Prüfung durch die Revisoren ist rechtzeitig schriftlich unter Angabe der Prüfpunkte gegenüber dem/der Landesschatzmeister/in und der Landesgeschäftsstelle bekannt zu geben und mit dieser zeitlich abzustimmen. Das Gleiche gilt, wenn sich im Nachhinein Änderungen beim Prüfungsplan ergeben haben. Von der rechtzeitigen Bekanntgabe ausgenommen bleibt die unvermutete Kassenprüfung.

§ 4

Prüfung auf sachliche Richtigkeit

Bei der Prüfung auf sachliche Richtigkeit ist festzustellen, ob Einnahmen und Ausgaben des Geldverkehrs sowie sonstige Finanzgeschäfte des SoVD nach den Bestimmungen der Satzung, Geschäftsordnung und bestehenden Beschlüssen abgewickelt worden sind.

§ 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 festzustellen, ob eine ordnungsgemäße Buchführung eingehalten worden ist, vor allem, ob Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch richtig belegt sowie vorschriftsmäßig begründet sind.

§ 6

Prüfungsberichte

Über alle durchgeführten Prüfungen sind Berichte unter Angabe

- des genauen Prüfungsgegenstandes
- des Zeitpunktes und des Ortes der Prüfung
- des Ergebnisses der Prüfung anzufertigen.

Beanstandungen sind zudem ausführlich zu begründen. Werden Gründe für eine mögliche Beanstandung erkennbar, ist die betroffene Stelle bzw. die/der Verantwortliche vor Erstellung des Berichtes zu hören. Vor endgültiger Fertigstellung der Berichte sollte in der Regel das Ergebnis mit den Teilnehmern besprochen werden. Die Niederschrift der Prüfungsberichte ist von allen mit der Prüfung befassten Revisoren/innen zu unterzeichnen.

Die Landesrevisor/innen legen ihre Prüfungsberichte über die Landesgeschäftsstelle dem Landesvorstand vor und berichten anschließend im Landesvorstand über ihre Ergebnisse.

Betrifft die Prüfung eine nachfolgende Gliederung, sind die Berichte auch an den betreffenden Vorstand weiterzuleiten. Die Prüfungsberichte haben vertraulichen Charakter. Ihr Inhalt darf ohne Zustimmung des Landesvorstandes nicht über dessen Mitglieder hinaus verwendet werden.

Gemäß Beschluss des Landesvorstandes vom 25.09.2010 tritt diese Prüfungsordnung mit Wirkung zum 01.10.2010 in Kraft.

Prüfungsordnung für die Revisoren der Kreis-/Bezirks-/Ortsverbände

(Beschluss vom 25.09.2010 – gültig ab 01.10.2010)

§ 1

Inhalt der Prüfung

Die Kreis-/Bezirks-/Ortsverbandsrevisoren/innen (Revisoren) des Sozialverbandes Deutschland Landesverband NRW e.V. (SoVD NRW) haben gemäß §§ 9, 15 der Satzung des SoVD NRW das Finanz- und Rechnungswesen des Landesverbandes zu prüfen. Sie haben die Geschäfte des SoVD NRW auf die ordnungsgemäße Verbuchung gemäß gültigem Kontenplan unter Beachtung der Vorgaben der Satzung sowie der Beitrags-, Leistungs-, der Finanz- und Reisekostenordnung zu prüfen.

Hierzu gehören insbesondere folgende Aufgaben:

- 1) Prüfung der Buchführung
 - Zahlungs- und Buchungsanordnungen
 - Gewinn- und Verlustrechnung.
- 2) Stellungnahme zum Entwurf des Haushaltsplanes.
- 3) Prüfung der Verbandsverwaltung im Kreis-/Bezirks-/Ortsverband und auf Beschluss in dessen nachgeordneten Gliederungen auf die Einhaltung von satzungsgemäßen Organisationsgrundsätzen nach § 9 der Satzung, der Beitragsordnung und den Bestimmungen für die Delegiertenentsendung, dabei besonders
- 4) Beitragseinzug/ -rückstände,
- 5) Prüfung der Bankkonten, Bankvollmachten und Freistellungsbescheide.
- 6) Prüfung der Barmittel und Durchführung von regelmäßigen un-
vermuteten Kassenprüfungen.
- 7) Prüfung von nachgeordneten Gliederungen nach Beauftragung bzw. auf Beschluss des Kreis-/Bezirksvorstandes oder bei Gefahr im Verzug. Ferner sind die von den nachgeordneten Gliederungen gemäß Finanzordnung einzureichenden Unterlagen zu prüfen. (Freistellungsbescheid, Jahresabschlussbericht, Haushaltsplan).

Schließlich erfolgt eine Prüfung der Kassenberichte und der Revisionsberichte der nachgeordneten Gliederungen. Diese Unterlagen sind der nächst höheren Gliederung vorab zuzusenden.

- 8) Prüfung der Auswirkung der Beschlussfassung des Vorstandes auf die Wirtschaftlichkeit der Führung der Geschäfte und die Übereinstimmung der Beschlussumsetzung mit den entsprechenden Einzel- und Grundsatzbeschlüssen/ Vollmachten.

§ 2

Befugnisse und Pflichten der Prüfer/innen

Die Revisoren prüfen in angemessenem Verhältnis zu dem Prüfungsauftrag nach pflichtgemäßem Ermessen unter Beachtung der erforderlichen Sorgfalt und Objektivität und können den Umfang und die Maßnahmen der Prüfung entsprechend beschränken und auf die Vorlage bestimmter Unterlagen verzichten. Die Revisoren sind bei der sachlichen Beurteilung der Prüfungsvorgänge unabhängig und an Weisungen nicht gebunden. Die Revisoren haben dafür Sorge zu tragen, dass der Geschäftsbetrieb im Rahmen ihrer Prüfungen nicht wesentlich gestört wird. Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, dies gilt auch nach dem Ausscheiden aus der Funktion. Werden im Rahmen der Prüfung gravierende Mängel erkennbar, deren Behebung keinen Aufschub duldet, sind der/die Schatzmeister/in bzw. Kassierer/in und der/die Kreis-/Bezirksgeschäftsführer/in unverzüglich zu informieren.

§ 3

Prüfungsplan

Die Revisoren stellen jährlich einen Prüfungsplan auf, der der/dem Kreis-/Bezirks-/Ortsvorsitzenden, dem/der Schatzmeister/in bzw. Kassierer/in und dem/der Kreis-/Bezirksgeschäftsführer/in vorzulegen ist. Der Prüfungsplan soll sicherstellen, dass sinnvoll, ausreichend sowie in genügendem Umfang geprüft wird. Eine Prüfung durch die Revisoren/ Revisorinnen ist rechtzeitig schriftlich unter Angabe der Prüfpunkte gegenüber dem Vorsitzenden/ der Vorsitzenden und Schatzmeister/in der jeweiligen Gliederung bekannt zu geben und mit diesen zeitlich

abzustimmen. Das Gleiche gilt, wenn sich im Nachhinein Änderungen beim Prüfungsplan ergeben haben. Von der rechtzeitigen Bekanntgabe ausgenommen bleibt die unvermutete Kassenprüfung.

§ 4

Prüfung auf sachliche Richtigkeit

Bei der Prüfung auf sachliche Richtigkeit ist festzustellen, ob Einnahmen und Ausgaben des Geldverkehrs sowie sonstige Finanzgeschäfte des SoVD nach den Bestimmungen der Satzung, Geschäftsordnung und bestehenden Beschlüssen abgewickelt worden sind.

§ 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 festzustellen, ob eine ordnungsgemäße Buchführung eingehalten worden ist, vor allem, ob Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch richtig belegt sowie vorschriftsmäßig begründet sind.

§ 6

Prüfungsberichte

Über alle durchgeführten Prüfungen sind Berichte unter Angabe

- des genauen Prüfungsgegenstandes
- des Zeitpunktes und
- des Ortes der Prüfung
- des Ergebnisses der Prüfung

anzufertigen. Beanstandungen sind zudem ausführlich zu begründen.

Werden Gründe für eine mögliche Beanstandung erkennbar, ist die betroffene Stelle bzw. die/der Verantwortliche vor Erstellung des Berichtes zu hören. Vor endgültiger Fertigstellung der Berichte sollte in der Regel das Ergebnis mit den Teilnehmern besprochen werden. Die Niederschrift

der Prüfungsberichte ist von allen mit der Prüfung befassten Revisoren/innen zu unterzeichnen.

Die Kreis-/Bezirks-/Ortsrevisoren legen ihre Prüfungsberichte dem/der Vorsitzenden und Schatzmeister/in der jeweiligen Gliederung vor und berichten anschließend im Kreis-/Bezirks-/ Ortsvorstand über ihre Ergebnisse.

Betrifft die Prüfung eine nachfolgende Gliederung, sind die Berichte auch an den betreffenden Vorstand weiterzuleiten. Die Prüfungsberichte haben vertraulichen Charakter. Ihr Inhalt darf ohne Zustimmung des Landesvorstandes nicht über dessen Mitglieder hinaus verwendet werden.

Gemäß Beschluss des Landesvorstandes vom 25.09.2010 tritt diese Prüfungsordnung mit Wirkung zum 01.10.2010 in Kraft.