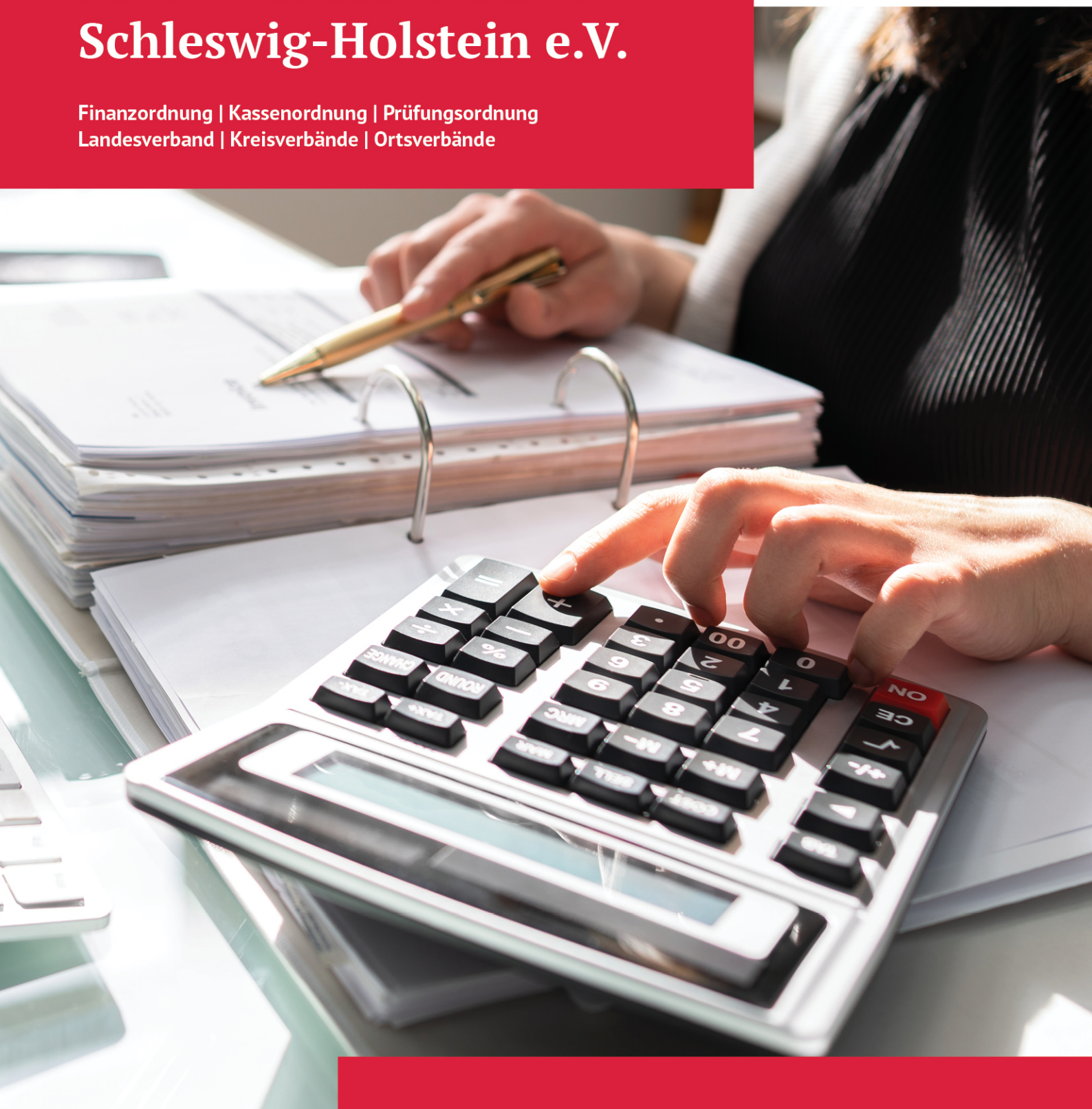
Sozialverband Deutschland
Landesverband Schleswig-Holstein

Ordnungen für das Finanzwesen im SoVD-Landesverband Schleswig-Holstein e.V.

Finanzordnung | Kassenordnung | Prüfungsordnung
Landesverband | Kreisverbände | Ortsverbände



Impressum
Sozialverband Deutschland
Landesverband Schleswig-Holstein e.V.
Maria-Merian-Straße 7
24145 Kiel
Tel. 0431 659594-0
Fax 0431 659594-99
E-Mail: info@sovd-sh.de
Internet: www.sovd-sh.de

Finanzordnung für den SoVD-Landesverband Schleswig-Holstein e. V. sowie für die Kreis- und Ortsverbände

Präambel

Die Finanzordnung ist die Grundlage zur Handhabung finanzieller Angelegenheiten und zum Umgang mit Vermögenswerten im Sozialverband Deutschland Landesverband Schleswig-Holstein e. V. (SoVD LV–SH e. V.). Der jeweilige Vorstand ist dabei zu sparsamer Wirtschaftsführung verpflichtet.

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

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 Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter.

Der Landesvorstand kann Handlungsempfehlungen für die einzelnen Gliederungen des Landesverbandes beschließen.

Als Rechnungsjahr gilt das Kalenderjahr.

Die Finanzordnung wird ergänzt durch folgende Unterlagen/Anlagen:

- Kassenordnung
- Prüfungsordnung für die Revisorinnen/Revisoren der entsprechenden Gliederungen des SoVD Landesverbandes Schleswig-Holstein e.V.
- Auszüge zu Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)

	Landesverband	Kreis- und Ortsverbände
1. Grundsätzliches	1.1 Der Landesverband führt seine Bücher und erstellt einen Jahresabschluss nach den §§ 238 ff. des Handelsgesetzbuches in Verbindung mit § 4 Abs. 1 des Einkommensteuergesetzes. 1.2 Die Finanzbuchhaltung wird mittels eines EDV–gestützten Buchführungssystems durchgeführt, das den Anforderungen an ein modernes Rechnungswesen entsprechen muss. 1.3 Es gelten die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen.	1.1 Alle Finanzmittel und Vermögenswerte der dem SoVD-Landesverband Schleswig-Holstein e.V. angehörenden Kreis- oder Ortsverbände unterliegen gemäß § 9 Nr. 6 der Landesverbandssatzung der Aufsicht des Landesverbandes. Hiernach ist der Landesverband/Kreisverband im Ausnahmefall berechtigt, die Bücher der Kreis- und Ortsverbände zu prüfen oder die Prüfung in Auftrag zu geben. 1.2 Die Kreis- und Ortsverbände sind für die ordnungsgemäße Führung der Bank- und Kassengeschäfte verantwortlich. In ihrem Auftrag wickelt die Schatzmeisterin/der Schatzmeister die Geschäftsfälle im Rahmen der Satzungsbestimmungen sowie entsprechend den Beschlüssen des Vorstandes ab. 1.3 Für alle Bank- und Kassenvorgänge gilt das Vier-Augen-Prinzip, d.h. die entsprechenden Belege sind nur mit zwei Unterschriften der zeichnungsberechtigten Personen revisionsfähig (mit Ausnahme von Punkt 3.4 und 3.5). 1.4 Kreis- und Ortsverbände sind gemäß der Großvereinsregelung für die Buchführung und für die steuerlichen Angelegenheiten selbst verantwortlich. Hiernach erhält jede Gliederung eine eigene Steuernummer und nach Abgabe der Steuererklärung einen eigenen Freistellungsbescheid. 1.5 Ein Exemplar der durch das Finanzamt ausgestellten Freistellungs-/Steuerbescheide ist nach Erhalt von den Kreisverbänden sofort an den Landesverband und von den Ortsverbänden an die Kreisverbände weiterzuleiten. Jede rechtliche Auseinandersetzung mit dem Finanzamt ist von den Ortsverbänden dem Kreisverband und von den Kreisverbänden dem Landesverband anzuzeigen.

	Landesverband	Kreis- und Ortsverbände
1. Grundsätzliches		1.6 Es gelten die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen. Die Kassenbücher, Buchungsunterlagen und Belege sowie die Jahresabschlüsse sind mindestens zehn Jahre, alle anderen Unterlagen und der Schriftwechsel sind mindestens sechs Jahre aufzubewahren. Es ist darauf zu achten, dass die Unterlagen zusammenhängend jeweils im Besitz des amtierenden Vorstandes sind. 1.7 Die Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen erfolgt durch die Gliederung, die die Zuwendung erhält. Die Vordrucke des Landesverbandes sind zu verwenden. 1.8 Die Buchungsunterlagen sind vollständig beim Kreisverband / Ortsverband aufzubewahren. Beim Ausscheiden der Schatzmeisterin / des Schatzmeisters sind die Unterlagen unverzüglich dem Vorstand zu übergeben.
2. Grundsätze der Buchführung und Belegführung	2.1 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. Beim Einsatz EDV–gestützter Buchführung ist der Nachweis durch Auswertungen der Debitorenbuchhaltung zu führen. 2.2 Ausgaben sind durch die Landesschatzmeisterin/den Landesschatzmeister oder die vom Landesvorstand bevollmächtigten Personen anzuweisen. Eine Anordnungsberechtigte/ein Anordnungsberechtigter darf sich selbst keine Zahlungen anweisen. 2.3 Jede Auszahlung ist durch einen Beleg nachzuweisen, aus dem der Betrag, Tag der Zahlung, Name der Empfängerin/des Empfängers und der Zweck der Zahlung ersichtlich sind. Beim Einsatz EDV–gestützter Buchführung ist der Nachweis durch Auswertungen der Kreditorenbuchhaltung zu führen.	2.1 Die Kreis- und Ortsverbände führen ihre Bücher nach § 4 Abs. 3 EStG (Einnahme- Überschuss–Rechnung). Die Kreisverbände sollten ihre Bücher mittels eines EDV-gestützten Buchführungssystems (für das der Landesverband einen Rahmenvertrag abschließt) führen. Hierbei ist die Erfassung der Geschäftsfälle nach dem einheitlichen Kontenrahmen vorzunehmen. 2.2 Die Vorschriften der AO (§§145,146) hinsichtlich der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung sind einzuhalten. Für die Ortsverbände ist ein elektronisches Buchführungssystem nicht vorgeschrieben. Als Mindestanforderung zur Erfassung der Einnahmen und Ausgaben ist das Muster- Kassenbuch (neu) des Landesverbandes zu verwenden.

	Landesverband	Kreis- und Ortsverbände
2. Grundsätze der Buchführung und Belegführung	2.4 Bei Barauszahlung muss die Empfangsbestätigung durch die Geldempfänger/den Geldempfänger auf dem Ausgabebeleg erfolgen.	2.3 Für die Erfassung der Geschäftsfälle sind ausschließlich Originalbelege erlaubt. Zahlungen sind erst dann als Einnahme oder Ausgabe zu erfassen, wenn sie kassen- oder bankwirksam geworden sind. 2.4 Es sind alle Einnahmen und Ausgaben zu erfassen, die im Zusammenhang mit den satzungsmäßigen und steuerrechtlich unbedenklichen Aktivitäten des SoVD stehen. Alle Ausgabebelege haben zwei Unterschriften der Zeichnungsberechtigten aufzuweisen. Zuvor sind die Rechnungen/Belege auf Richtigkeit (Menge, Preis) zu überprüfen. 2.5 Bei Zahlungen, die für eine Zeichnungsberechtigte / einen Zeichnungsberechtigten bestimmt sind, müssen die Belege von zwei weiteren Zeichnungsberechtigten durch Unterschrift zur Zahlung angewiesen werden. 2.6 Jede Zahlung ist durch einen Beleg oder Bankauszug nachzuweisen, aus dem der Betrag, Tag der Zahlung, Name der Empfängerin/des Empfängers und der Zweck der Zahlung ersichtlich sind. Bei Barauszahlung muss die Empfangsbestätigung durch die Geldempfängerin/den Geldempfänger auf dem Ausgabebeleg erfolgen. Blanko-Unterschriften sind nicht zulässig.
3. Geldbewegungen / Zahlungsverkehr / Geldmittel	3.1 Das Electronic-Banking wird zugelassen, sofern die Sicherheitskriterien des elektronischen Zahlungsverkehrs (GoBD) eingehalten werden. 3.2 Eine schriftliche Zahlungsanweisung ist auch in den Fällen des elektronischen Zahlungsverkehrs mit mindestens zwei Unterschriften erforderlich.	3.1 Alle Geldbewegungen müssen ausschließlich über die bestehenden Bankkonten des SoVD LV-SH e.V. (Kontoinhaber) oder die Kasse abgewickelt und in der Buchführung des Kreis- bzw. Ortsverbandes erfasst werden. Zahlungen sind möglichst bargeldlos zu leisten. Die Auflösung von Konten muss immer unbar zu Gunsten eines anderen Kontos der jeweiligen Gliederung des Landesverbandes Schleswig-Holstein e. V. erfolgen.

	Landesverband	Kreis- und Ortsverbände
3. Geldbewegungen / Zahlungsverkehr / Geldmittel	3.3 Für die Ausführung der elektronischen Zahlung sind zwei E–Unterschriften erforderlich, die bei der Bank hinterlegt sind. 3.4 Das 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. 3.5 Der Umgang mit Bargeld in der Landesgeschäftsstelle wird durch die Kassenordnung geregelt.	3.2 Der Kreis- bzw. Ortsverband muss ein Girokonto bei einem Kreditinstitut unterhalten, das über den Landesverband eröffnet wurde (siehe 3.1.). Konten sind ausschließlich mit dem Kontozusatz des Kreis- bzw. Ortsverbandes zu führen (als verfügungsberechtigte Gliederung); Kontenbezeichnungen, die auf Einzelpersonen lauten, sind auch in Verbindung mit dem Namen „SoVD LV-SH e.V.“ unzulässig. 3.3 Es sind mindestens drei Personen zu benennen, die über die Bankkonten verfügen. Bei Änderung der Verfügungsvollmachten sind alle Unterlagen der vorhandenen Konten unverzüglich zur Legitimation an den Landesverband zu senden. 3.4 Für den bargeldlosen Zahlungsverkehr sind die Verfügungsberechtigten einzeln unterschriftsberechtigt. Für Bargeldabhebungen sind die Verfügungsberechtigten einzeln unterschriftsberechtigt. 3.5 Die Bargeldabhebung am Geldautomaten durch EC - Karte mit PIN Nummer ist zulässig. Bargeldabhebungen von Bankkonten sind sofort als Geldbuchung in das von der Schatzmeisterin/dem Schatzmeister für Bargeldbewegungen zu führende Kassenbuch einzutragen. 3.6 Der Landesvorstand genehmigt den elektronischen Zahlungsverkehr für seine nachgeordneten Gliederungen. Der Orts- oder Kreisverband, der Online-Banking beim Landesverband beantragt, bestätigt in einem Schreiben, dass der Orts-/Kreisvorstand den Beschluss gefasst hat, die betreffende Person für das Online-Banking für das Orts-bzw. Kreisverbandskonto zu bevollmächtigen.

	Landesverband	Kreis- und Ortsverbände
3. Geldbewegungen / Zahlungsverkehr / Geldmittel		Es sind Verfahren zu wählen, die den Missbrauch unbefugter Personen verhindern und von den Banken als sicher angesehen werden. 3.7 Das Bargeld und andere Geldmittel (z. B. Briefmarken) sind so aufzubewahren, dass ein Zugriff unbefugter Dritter auszuschließen ist. Der Geldbestand muss in einem abschließbaren sicheren Behälter (möglichst Geldkassette) aufbewahrt werden. Der Diebstahl von Bargeld ist nicht durch den Landesverband versichert! 3.8 Die für den Bargeldverkehr nicht benötigten Zahlungsmittel sind zinsbringend anzulegen. 3.9 Der Umgang mit Bargeld in den Kreisgeschäftsstellen wird durch die Kassenordnung geregelt.
4. Aufgaben der Schatzmeisterin/des Schatzmeisters	4.1 Die Landesschatzmeisterin/der Landeschatzmeister hat einen Haushaltsplan für das folgende Geschäftsjahr zu erstellen und dem Landesvorstand vorzulegen.	4.1 Die Schatzmeisterin/der Schatzmeister ist für die ordnungsgemäße Führung der Kassen- und Bankgeschäfte verantwortlich. 4.2 Die Schatzmeisterin/der Schatzmeister verwaltet die Gelder des Kreis- bzw. Ortsverbandes, vereinnahmt die Geldeingänge und leistet die vom Vorstand beschlossenen Ausgaben. 4.3 Die Schatzmeisterin/der Schatzmeister ist für die ordnungsgemäße Buchung und Aufbewahrung aller Belege sowie die sichere Verwahrung des Bargeldes und anderer Werte verantwortlich. 4.4 Bei den Kreis- 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 Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form (GoBD) zu beachten.

	Landesverband	Kreis- und Ortsverbände
4. Aufgaben der Schatzmeisterin/des Schatzmeisters		4.5 Die Schatzmeisterin/der Schatzmeister des Kreisverbandes hat zu Beginn jeden Jahres – bis spätestens Ende Februar – einen Haushaltsplan für das laufende Geschäftsjahr zu erstellen und dem Kreisvorstand zur Genehmigung vorzulegen. Nach Genehmigung ist eine Ausfertigung des Haushaltsplanes an den Landesverband zu senden.
5. Jahresabschluss	5.1 Die Landesschatzmeisterin/der Landesschatzmeister hat den Jahresabschluss, der aus der Jahresbilanz und der Jahreserfolgsrechnung nebst dem Anhang und Lagebericht besteht, aufzustellen, zu unterschreiben und den Revisoren vorzulegen. 5.2 Die Aufstellung der Rücklagen mit Angabe der Zweckbestimmung ist dem Jahresabschluss beizufügen. 5.3 Der Jahresabschluss ist mit dem Prüfungsvermerk den Revisorinnen/der Revisoren dem Landesvorstand zur Beschlussfassung vorzulegen.	5.1 Die Schatzmeisterin/der Schatzmeister hat nach Schluss des Rechnungsjahres den Jahresabschluss aufzustellen. Der Jahresabschluss ist von der Schatzmeisterin/dem Schatzmeister, der/dem Vorsitzenden und den Revisorinnen / Revisoren auf dem gültigen Vordruck (Kassenbericht) zu unterzeichnen. 5.2 Beim Einsatz des vom Landesverband vorgeschlagenen elektronischen Programmes besteht der Jahresabschluss aus der unterschriebenen Einnahmen-Überschussrechnung, Form I, der Kontenübersicht (komplett) einschließlich der Finanzkonten, dem Inventarverzeichnis und der Rücklagenaufstellung. 5.3 Der Jahresabschluss ist gleichzeitig der Jahresbericht für die Kreisverbandstagung bzw. für die Mitgliederversammlung der Ortsverbände. Aus diesem müssen die Einnahmen und Ausgaben, aufgegliedert nach den einzelnen Sachkonten, dem Kassenbestand, den Bankguthaben, anderen Vermögensgegenständen, den Vermögensbewegungen innerhalb des Geschäftsjahres und eventuellen vorhandene Forderungen und Verbindlichkeiten ersichtlich sein. Ferner ist eine Aufstellung der Rücklagen mit Angabe der Zweckbestimmung und dem Verwendungszeitraum beizufügen.

	Landesverband	Kreis- und Ortsverbände
5. Jahresabschluss		5.4 Eine Ausfertigung des Jahresabschlusses ist nach Fertigstellung vom Kreisverband bis zum 31. März des Folgejahres an den Landesverband zu übersenden. 5.5 Die Ortsverbände übersenden eine Kopie des Kassenberichtes mit Nachweis des Kassenbestandes bis zum 31. März des Folgejahres an den Kreisverband. 5.6 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 Absatz 6 c) der KV-Satzung eine Überprüfung der Ortsverbandsbuchführung vorzunehmen. 5.7 Die Schatzmeisterin/der Schatzmeister hat den Bargeldbestand am Ende des Geschäftsjahres zu zählen und schriftlich festzuhalten.
6. Rechtsgeschäfte		6.1 Folgende Rechtsgeschäfte sind für die Kreis- bzw. 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 und Reinigungskräfte; • Aufnahme von Krediten (auch Kassenkredite); hiernach ist die Überziehung des Girokontos nicht zulässig. 6.2 Der Abschluss von Pacht- und Mietverträgen ist den Kreisverbänden mit Vollmacht des Landesvorstandes möglich.

	Landesverband	Kreis- und Ortsverbände
6. Rechtsgeschäfte		6.3 Die ordnungsgemäß gewählten Mitglieder der Kreis- und Ortsvorstände dürfen im Rahmen ihres Haushaltes Rechtsgeschäfte tätigen, die zur Erfüllung der satzungsgemäßen Aufgaben erforderlich sind und für die ein entsprechender protokollierter Beschluss durch den Orts- oder Kreisvorstand gefasst wurde.
7. Übergabe von (Kassen-) Unterlagen		7.1 Beim Ausscheiden eines Vorstandsmitgliedes sind alle Unterlagen, die sich im Rahmen der Tätigkeit für den SoVD im Besitz befinden, dem Vorstand zu übergeben. Beim Ausscheiden der Schatzmeisterin/des Schatzmeisters ist eine Kassenprüfung durch die Revisorinnen/Revisoren umgehend vorzunehmen. Die erhaltenen Unterlagen sind in einem Protokoll detailliert zu dokumentieren. 7.2 Ist eine ehrenamtliche Funktionsträgerin/ ein ehrenamtlicher Funktionsträger an der Wahrnehmung ihrer/seiner Tätigkeit gehindert, hat der Vorstand die Weiterführung dieser Aufgaben gemäß der Satzung sicherzustellen.
8. Revision/ Entlastung	8.1 Die Durchführung von Revisionen im Landesverband richtet sich nach einer vom Landesvorstand zu beschließenden Prüfungsordnung. 8.2 Über die Entlastung des Vorstandes entscheidet die Landesverbandstagung. Die Abstimmung erfolgt nach der Berichterstattung der Revisoren und entsprechender Antragstellung.	8.1 Die Durchführung von Revisionen richtet sich jeweils gemäß § 9 Nr. 6 der Kreis- bzw. Ortsverbandssatzung nach einer vom Landesvorstand beschlossenen Prüfungsordnung. 8.2 Über die Entlastung des Vorstandes wird durch Beschluss der Kreisverbandstagung bzw. der Mitgliederversammlung des Ortsverbandes nach vorausgegangener Prüfung des Jahresabschlusses durch die Revisorinnen/die Revisoren in der entsprechenden Tagung/Versammlung entschieden. 8.3 Die Revisorinnen/Revisoren erstatten der Kreisverbandstagung bzw. Mitgliederversammlung der Ortsverbände Bericht und stellen dort den Antrag auf Entlastung des Vorstandes.

	Landesverband	Kreis- und Ortsverbände
8. Revision/ Entlastung		8.4 Ist auf Grund von Unklarheiten/Mängeln keine Entlastung möglich, ist der Vorstand innerhalb von drei Monaten zur Klärung der Sachverhalte verpflichtet. Anschließend ist unverzüglich ein neuer Vorstand zu wählen.
9. Inkrafttreten	Diese Finanzordnung wird gem. § 9 Abs. 6 der Landesverbandssatzung erlassen. Sie tritt nach einem Beschluss des Landesvorstandes vom 21.03.2015 am 01.04.2015 in Kraft.	Diese Finanzordnung wird gem. § 9 Abs. 6 der Landesverbandssatzung erlassen. Sie tritt nach einem Beschluss des Landesvorstandes vom 21.03.2015 am 01.04.2015 in Kraft.

Kassenordnung für den SoVD-Landesverband Schleswig-Holstein e. V. für den hauptamtlichen Bereich

Ziel

Mit dieser Kassenordnung wird sichergestellt, dass alle finanziellen Transaktionen (Kassen, Bankkonten und Wertpapiere) entsprechend gesetzlicher Vorschriften sowie der Finanzordnung ordnungsgemäß abgewickelt werden.

Geltungsbereich

Die Kassenordnung gilt für die Landesgeschäftsstelle und die Kreisgeschäftsstellen im SoVD-Landesverband Schleswig-Holstein e.V.. Die Kassenordnung gilt für alle Haupt- und Nebenkassen, wie z. B. Telefonkassen, Portokassen usw., die durch die Kreisgeschäftsstellen in deren originärem Verantwortungsbereich geführt werden und dafür notwendig sind. 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 an Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter bar gezahlt werden.

Ein Kassenbestand liegt auch dann vor, wenn Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter Bargeld für eine betriebliche Lieferung oder Leistung bis zur Weiterleitung dieses Betrages an die jeweilige Hauptkasse von Dritten kassieren.

Liegen in einer Kreisgeschäftsstelle die Führung der Geschäftsstellenkasse und die Führung der Kasse für den Kreisvorstand in einer Hand, gelten für diesen Sonderfall die mit der Kreiskasse verbundenen Regelungen sowie die Regelungen der Kassenordnung sinngemäß. Diese Aufgabenübertragung ist durch einen Vorstandsbeschluss des Kreisverbandes nachzuweisen.

Durchführung

Durchführung
Im Umgang mit Bargeld gelten folgenden Bestimmungen:

1. **Allgemeines**
   Begriff „Bargeld“
   Bargeld im Sinne dieser Kassen- und Finanzordnung sind Banknoten, Münzen, Barschecks.

2. **Sorgfaltspflichten**
   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 Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern
   Bei der Kassenführung ist auf die Funktionstrennung (Vier-Augen-Prinzip) zu achten. Ehrenamtliche Funktionäre dürfen grundsätzlich keine Auszahlungen vornehmen und auch die Kasse nicht führen. Ausnahmen vom Vier-Augen-Prinzip sind jedoch generell ausgeschlossen. Kassenführerin/Kassenführer dürfen Ausgaben nur mit der Unterschrift eines/einer weiteren Zeichnungsberechtigten durchführen.

   Ausgaben für eine Zeichnungsberechtigte/einen Zeichnungsberechtigten dürfen erst dann zur Auszahlung kommen, wenn der Beleg durch die Unterschrift einer/eines weiteren Zeichnungsberechtigten abgezeichnet ist. In begründeten Ausnahmefällen kann vom Vier-Augen-Prinzip abgewichen werden, jedoch muss die zweite Unterschrift unverzüglich nachgeholt werden.

   Die Anzahl der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, denen dauernd oder auch im Einzelfall Bargeld anvertraut wird, ist möglichst gering zu halten.

   Die Kassenführung ist einem Mitarbeiter/einer Mitarbeiterinnen verantwortlich zu übertragen („Vereinbarung über Kassenführung“).

Kassenordnung für den SoVD-Landesverband Schleswig-Holstein e. V. für den hauptamtlichen Bereich

Soweit es für den reibungslosen Geschäftsablauf notwendig ist, können mehrere Kassen geführt werden. Dies ist z. B. dann gegeben, wenn in den Kreisgeschäftsstellen Teilzeitkräfte zu unterschiedliche Arbeitszeiten (vor- u. 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 der/des Kassenverantwortlichen befinden. Ein Zweitschlüssel muss so verwahrt werden, dass er im Vertretungsfall nur von einer autorisierten Person oder der Kreisgeschäftsführerin/dem Kreisgeschäftsführer zugänglich ist (verschlossener Umschlag in verschlossenem Schrank oder Tresor).

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 die Kreisgeschäftsführerin/der Kreisgeschäftsführer 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 der Geschäftsstelle oder anderen geeigneten Orten, zu deponieren.

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 Kassenführung genannten Beträge nicht überschreiten. Überschüssige Beträge sind dem Bankkonto der Gliederung zuzuführen.
Es ist sicherzustellen, dass für die als notwendig festgelegten Kassenbestände ein entsprechender Versicherungsschutz besteht. Die Versicherungsbedingungen sind einzuhalten.

Laufende Bestandskontrolle
Der Kassenbestand ist mindestens einmal monatlich auf seine Richtigkeit hin durch Bestandsaufnahme festzustellen. Der monatliche Kassenbericht ist von der Kassenführerin/dem Kassenführer zu unterzeichnen, mit Datum zu versehen und der Kreisschatzmeisterin/dem Kreisschatzmeister vorzulegen, der/die durch Unterschrift die Ordnungsmäßigkeit der Angaben bestätigt.

Kassenbericht und Kassenbelege
Einnahmen und Ausgaben werden nur auf der Grundlage von Originalbelegen (Kopien und Zweitschriften sind unzulässig) vorgenommen 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 und Höhe der Ausgabe bzw. Einnahme zu enthalten.
Sie müssen mit der Unterschrift der Zahlungsempfängerin/des Zahlungsempfängers bzw. der Einzahlerin/des Einzahlers versehen sein (außer Quittungen für Kostenbeteiligungen).

Die Belege sind ordentlich und übersichtlich den Abrechnungen beizufügen. Standardmäßig kann ein elektronisches Kassenbuch verwendet werden, in dem alle Einnahmen und Ausgaben zu erfassen sind. Bei der Verwendung von Kassen und vergleichbaren Büchern müssen diese gebunden und fortlaufend nummeriert sein.

Die Belege müssen zusammen mit der monatlichen Kassenabrechnung zeitnah an die Schatzmeisterin/den Schatzmeister komplett übergeben werden.

Kassenordnung für den SoVD-Landesverband Schleswig-Holstein e. V. für den hauptamtlichen Bereich

Im Kassenbericht dürfen keine Änderungen vorgenommen werden, so dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist.

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 Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern verauslagte Barbeträge sind unverzüglich nach Abschluss der Maßnahmen nachzuweisen und zu begleichen.

3. Kassendifferenzen, Kassenverluste
Kassendifferenzen (Überschüsse oder Defizite) sind sofort nach ihrer Feststellung ordnungsgemäß zu protokollieren und unverzüglich der Schatzmeisterin/dem Schatzmeister mitzuteilen.
Ist die Klärung der Kassendifferenz mit der Kreisschatzmeisterin/dem Kreisschatzmeister innerhalb von drei Arbeitstagen nicht möglich, ist umgehend die Finanzabteilung des Landesverbandes/die Landesgeschäftsführung zu informieren. Es ist Aufgabe der Geschäftsführung hinsichtlich der Höhe und der Umstände der Kassendifferenz die Vorsitzende/den Vorsitzenden zu informieren.

4. Kassenübergaben, Kassenaufnahmen und Kassenprüfungen
Bei geplanter Abwesenheit der/des Kassenverantwortlichen ist eine Kassenübergabe an die Vertretung vorzunehmen. Dabei sind der Soll- und Ist-Bestand gemeinschaftlich festzustellen, zu protokollieren und gegenzuzeichnen.

Bei unvorhergesehener Abwesenheit der/des Kassenverantwortlichen ist die Feststellung und Protokollierung des Soll- und Ist-Bestandes vor der Kassenübernahme durch die Vertretung gemeinsam mit der Geschäftsführung oder einer weiteren Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter vorzunehmen. Bei kurzfristigen Vertretungen kann es anstelle der Übergabe der Kasse auch genügen, einen Vorschuss zur Verfügung zu stellen. Sofern eine Kreisgeschäftsstelle mit lediglich zwei Personen besetzt ist, sind die Regelungen der Ziffer 4 nicht anzuwenden.

Kassenaufnahmen am Jahresschluss
Kassenbestandsaufnahmen sind zum Jahresabschlusstag (31. Dezember eines Jahres) vorzunehmen.

Der Bargeldbestand ist von dem/der Kassenverantwortlichen festzustellen und in dem Kassenbestands-Aufnahmeformular einzutragen.

Kassenprüfungen
Kassenprüfungen sind durch die die Revisorinnen/die Revisoren vorzunehmen.

Haftung, Zuständigkeit
Im Rahmen der arbeitsrechtlichen Bestimmungen haften die unmittelbar beauftragten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen für die ordnungsgemäße Führung der Kasse.
Die Vorstände haben für ausreichenden Versicherungsschutz zu sorgen.
Kassenprüfungen sollen mindestens vierteljährlich von der Schatzmeisterin/dem Schatzmeister durchgeführt werden.

5. Mitgeltende Unterlagen:
- Vereinbarung über Kassenführung
- Kassenbestands-Aufnahmeformular

Kassenordnung für den SoVD-Landesverband Schleswig-Holstein e. V. für den hauptamtlichen Bereich

Vereinbarung über Führung der Bürokasse

Kreisverband/Ortsverband

Grundlage
Grundlage dieser Vereinbarung ist die Kassenordnung des SoVD-Landesverbandes Schleswig-Holstein e.V. vom …….. Sie wurde der Unterzeichnerin/dem Unterzeichner (Kassenführerin/Kassenführer) ausgehändigt.

Bezeichnung der Bürokasse
Kasse:

Kassenführung
Mit der Führung der Kassengeschäfte ist/sind beauftragt:
Frau:

Herr:

Vertretung
Die Kassenführerin/der Kassenführer wird im Verhinderungsfall vertreten durch:
Frau:

Herrn:

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

Bargeldaufbewahrung
Das Bargeld ist fachgerecht in einem 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 Geschäftsverkehr muss die Kasse ständig von der Kassenführerin/dem Kassenführer kontrollierbar sein.

Haftung
Für alle Verluste, die darauf zurückzuführen sind, dass die Kassenordnung sowie diese Vereinbarung nicht eingehalten werden, haftet die/der jeweils Verantwortliche.

Ort:	den:

Geschäftsstellenleitung	Kassenführerin Kassenführer	Stellvertreterin Stellvertreter

Anlage: Kassenordnung (mit obiger Unterschrift wird der Empfang bestätigt)

Kassenordnung für den SoVD-Landesverband Schleswig-Holstein e. V. für den hauptamtlichen Bereich

Aufnahme Kassen-bestand

Kreisverband:

Geschäftsstelle:

Kassenbestandsaufnahme am:

1. Scheine			
	Stück zu	500 Euro	
	Stück zu	200 Euro	
	Stück zu	100 Euro	
	Stück zu	50 Euro	
	Stück zu	20 Euro	
	Stück zu	10 Euro	
	Stück zu	5 Euro	
	Zwischensumme Scheine in Euro:		

2. Münzen			
	Stück zu	2,00 Euro	
	Stück zu	1,00 Euro	
	Stück zu	0,50 Euro	
	Stück zu	0,20 Euro	
	Stück zu	0,10 Euro	
	Stück zu	0,05 Euro	
	Stück zu	0,02 Euro	
	Stück zu	0,01 Euro	
	Zwischensumme Münzen in Euro:		

	Barmittelbestand Gesamt:	

3. Vorschüsse / Auszahlungen (nicht im Kassenbuch erfasst)		
Zahlungsempfänger	Auszahlungsgrund	
	Zwischensumme Vorschüsse in Euro:	

4. Gesamtbestand:	

Der festgestellte Barmittelbestand ist identisch mit dem Kassen-Sollbestand lt. Kassenbuch.		
Sachlich richtig Name		Ort/Datum:
Rechnerisch richtig Name		Ort/Datum:

Prüfungsordnung für den SoVD-Landesverband Schleswig-Holstein e. V. Landesrevisorinnen/Landesrevisoren

§ 1
Inhalt der Prüfung

Die Revisorinnen/Revisoren der rechtlich selbstständigen Landesverbände des Sozialverbandes Deutschland e. V. (SoVD) haben gemäß § 14 der Satzung für Landesverbände des SoVD das Finanz- und Rechnungswesen des Landesverbandes zu prüfen. Sie haben die Geschäfte des SoVD auf die ordnungsgemäße Verbuchung unter Beachtung der Vorgaben der Satzung sowie der Beitrags-, Leistungs- und der Finanzordnung zu prüfen.

Hierzu gehören insbesondere folgende Aufgaben:

1) Prüfung der Buchführung
   - Zahlungs- und Buchungsanordnungen,
   - Gewinn- und Verlustrechnung,
   - Bilanzen

2) Stellungnahme zum Entwurf des Haushaltsplanes

3) Prüfung der Verbandsverwaltung im Landesverband und auf Beschluss in deren nachgeordneten Gliederungen auf die Einhaltung von satzungsgemäßen Organisationsgrundsätzen nach § 10 der Satzung und der Beitragsordnung und den Bestimmungen für die Delegiertenentsendung, dabei insbesondere

   - Abgleich Buchhaltung mit Nebenbuchhaltung und Personalabrechnung
   - Beitragseinzug / -rückstände
   - Beitrags- und Werbeprämienverteilung

4) Prüfung der Bankkonten, Bankvollmachten und Freistellungsbescheide

5) Prüfung der Barmittel und Durchführung von regelmäßigen unvermuteten Kassenprüfungen

6) Prüfung von nachgeordneten Gliederungen nach Beauftragung bzw. auf Beschluss des Geschäftsführenden Landesvorstandes oder bei Gefahr im Verzug. Ferner sind die von nachgeordneten Gliederungen gemäß der Finanzordnung einzureichenden Unterlagen zu prüfen (Freistellungsbescheid, Jahresabschlussbericht, Haushaltsplan). Des Weiteren Prüfung des Kassenberichts und der Revisionsberichte der nachgeordneten Gliederungen. Diese Unterlagen sind der nächst höheren Gliederung vorab zuzusenden.

7) 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 Revisorinnen/Revisoren

Die Revisorinnen/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.

Prüfungsordnung für den SoVD-Landesverband Schleswig-Holstein e. V. Landesrevisorinnen/Landesrevisoren

Die Revisorinnen/Revisoren sind bei der sachlichen Beurteilung der Prüfungsvorgänge unabhängig und an Weisungen nicht gebunden.
Die jeweiligen Schatzmeisterinnen/Schatzmeister des Landesverbandes und die Landesgeschäftsstelle sind vorrangig für die organisatorische Vorbereitung der Prüfung zuständig. Darüber hinaus können bei Bedarf weitere Belege und Berichte von der Geschäftsführerin/dem Geschäftsführer (wenn vorhanden) sowie von den Fachabteilungen (wenn vorhanden) angefordert werden.

Die Revisorinnen/Revisoren haben dafür Sorge zu tragen, dass der Geschäftsbetrieb der betreffenden Geschäftsstelle hierdurch 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 die Schatzmeisterin/der Schatzmeister sowie die Geschäftsführerin/der Geschäftsführer der betreffenden Gliederung unverzüglich zu informieren.

§ 3
Prüfungen

Die Revisorinnen/Revisoren stellen jährlich einen Prüfungsplan auf, der der/dem Vorsitzenden vorzulegen ist. Der Prüfungsplan soll sicherstellen, dass sinnvoll, ausreichend sowie in genügendem Umfang geprüft wird.

Eine Prüfung durch die Revisorinnen/Revisoren ist rechtzeitig schriftlich unter Angabe der Prüfpunkte gegenüber der jeweiligen Gliederung in Person der/des Vorsitzenden und der Schatzmeisterin/dem Schatzmeister 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.

Der Zahlungsverkehr ist mindestens halbjährlich, davon mindestens einmal im Jahr unvermutet, zu prüfen.

Die Revisorinnen/Revisoren sollen die Prüfungsverhandlungen nicht auf unwesentliche Einzelheiten ausdehnen.

§ 4
Prüfung auf sachliche Richtigkeit

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

Bei den Ausgaben ist zu prüfen, ob zweckmäßig und wirtschaftlich verfahren und die Interessen des Verbandes gewahrt worden sind.

Prüfungsordnung für den SoVD-Landesverband Schleswig-Holstein e. V. Landesrevisorinnen/Landesrevisoren

§ 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 in den 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 beigefügt sind.

§ 6
Prüfungsberichte

Über alle Prüfungen sind Berichte unter Angabe

- des genannten 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, sind diese mit der betroffenen Stelle vor Erstellung des Berichtes zu besprechen.

Die Niederschrift des Prüfungsberichtes ist von allen mit der Prüfung befassten Revisorinnen/Revisoren zu unterzeichnen.

Die Revisorinnen/Revisoren des Landesverbandes legen ihre Prüfungsberichte einschließlich der möglichen Stellungnahme der betroffenen Stelle dem Geschäftsführenden Landesvorstand und der Landesschatzmeister/dem Landesschatzmeister vor und berichten ausschließlich im Landesvorstand über ihre Ergebnisse.

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

Diese Prüfungsordnung tritt am 01.04.2015 in Kraft.

Prüfungsordnung für den SoVD-Landesverband Schleswig-Holstein e. V. Revisorinnen/Revisoren der Kreis- und Ortsverbände

§ 1
Umfang der Prüfung

Die Revisorinnen/Revisoren der Kreis-/Ortsverbände des Sozialverbandes Deutschland haben die Geschäfte der Kreis-/Ortsverbände zu prüfen.

Hierzu gehören u. a. folgende Aufgaben:
1) Prüfung der Zahlungs- und Buchungsanordnungen,
2) Prüfung der Vermögensbestände,
3) Prüfung der Kassen- und Buchführung
4) Prüfung der Jahresrechnung,
5) Stellungnahme zum Entwurf des Haushaltsplanes.

Hierzu erhalten sie revisionsfähige Unterlagen!

§ 2
Befugnisse und Pflichten der Revisorinnen/Revisoren

Die Prüfungsmaßnahmen und der Prüfungsumfang zur Erfüllung der Aufgaben nach § 1 dieser Ordnung sind den Revisorinnen/Revisoren überlassen. Die Prüfungsmaßnahmen sollen jedoch in angemessenem Verhältnis zu dem Prüfungsauftrag stehen.

Die Revisorinnen/Revisoren haben insbesondere zu prüfen, ob die Einnahmen und Ausgaben dem Recht, der Satzung und den Beschlüssen der Vorstände und des Landesvorstandes entsprechen.

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

Die Revisorinnen/Revisoren sind verpflichtet, über alle bedeutsamen Mängel in der Organisation und sonstige Fehler in der Führung der Geschäfte die jeweilige Schatzmeisterin/den Schatzmeister und die Vorsitzende/den Vorsitzenden sofort zu unterrichten.

Alle Revisorinnen/Revisoren sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, das gilt auch nach dem Ausscheiden aus der Funktion.

§ 3
Prüfungen

Die Revisorinnen/Revisoren stellen sicher, dass sinnvoll, ausreichend sowie in genügendem Umfang geprüft wird; es müssen mindestens zwei Revisorinnen/Revisoren die Prüfung vornehmen.

Der Zahlungsverkehr ist mindestens halbjährlich zu prüfen.

Die Revisorinnen/Revisoren sollen die Prüfungsverhandlungen nicht auf unwesentliche Einzelheiten ausdehnen.

Prüfungsordnung für den SoVD-Landesverband Schleswig-Holstein e. V. Revisorinnen/Revisoren der Kreis- und Ortsverbände

§ 4
Prüfung auf sachliche Richtigkeit

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

Bei den Ausgaben ist zu prüfen, ob satzungsgemäß, zweckmäßig und wirtschaftlich verfahren und die Interessen des Verbandes gewahrt worden sind.

§ 5
Prüfung auf formelle Richtigkeit

Die Prüfung für 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 in den 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 beigefügt 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 und welches Ergebnis die Prüfung gehabt hat.

Die Form des Prüfungsberichtes ergibt sich aus dem vom Landesverband zur Verfügung gestellten Formblatt "Kassenbericht". Dieser kann durch einen Freitext ergänzt werden.

Die Prüfungsberichte haben sich auf die Feststellungen der Sachverhalte, der erkennbaren Mängel und den aus dem Prüfungsergebnis abzuleitenden Erkenntnissen zu beschränken und Ausdehnungen zu vermeiden, die über die Aufgaben der Revisorinnen/Revisoren hinausgehen.

Die Prüfungsberichte sind der/dem jeweiligen Vorsitzenden vorzulegen. Diese oder dieser leitet sie an den Kreis- bzw. Ortsvorstand weiter.

Die Prüfungsberichte haben vertraulichen Charakter. Ihr Inhalt darf ohne Zustimmung des Kreis- bzw. Ortsvorstandes nicht über dessen Mitglieder hinaus verwendet werden.

Diese Prüfungsordnung tritt am 01.04.2015 in Kraft.

Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)
Bundesfinanzministerium IV A 4 - S 0316/13/10003 – DOK 2014/0353090 vom 14. November 2014
-Auszüge-

Allgemeines	Die betrieblichen Abläufe in den Unternehmen werden ganz oder teilweise unter Ein-satz von Informations- und Kommunikations-Technik abgebildet. Neben den außersteuerlichen und steuerlichen Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen zu Geschäftsvorfällen sind alle Unterlagen aufzubewahren, die zum Verständnis und zur Überprüfung der für die Besteuerung gesetzlich vorgeschriebenen Aufzeichnungen im Einzelfall von Bedeutung sind (vgl. BFH-Urteil vom 24. Juni 2009, BStBl II 2010 S. 452). Dazu zählen neben Unterlagen in Papierform auch alle Unterlagen in Form von Daten, Datensätzen und elektronischen Dokumenten, die dokumentieren, dass die Ordnungs-vorschriften umgesetzt und deren Einhaltung überwacht wurde. Nicht aufbewahrungspflichtig sind z. B. reine Entwürfe von Handels- oder Geschäftsbriefen, sofern diese nicht tatsächlich abgesandt wurden. Form, Umfang und Inhalt dieser im Sinne der Rzn. 3 bis 5 nach außersteuerlichen und steuerlichen Rechtsnormen aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Unterlagen (Daten, Datensätze sowie Dokumente in elektronischer oder Papierform) und der zu ihrem Verständnis erforderlichen Unterlagen werden durch den Steuerpflichtigen bestimmt. Die Ordnungsvorschriften der §§ 145 bis 147 AO gelten für die vorbezeichneten Bücher und sonst erforderlichen Aufzeichnungen und der zu ihrem Verständnis erforderlichen Unterlagen (vgl. Rzn. 3 bis 5; siehe auch Rzn. 23, 25 und 28). Bücher und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen können nach § 146 Absatz 5 AO auch auf Datenträgern geführt werden, soweit diese Form der Buchführung einschließlich des dabei angewandten Verfahrens den GoBD entspricht (siehe unter 1.4.). Bei Aufzeichnungen, die allein nach den Steuergesetzen vorzunehmen sind, bestimmt sich die Zulässigkeit des angewendeten Verfahrens nach dem Zweck, den die Aufzeichnungen für die Besteuerung erfüllen sollen (§ 145 Absatz 2 AO; § 146 Absatz 5 Satz 1 2. HS AO). Unter diesen Voraussetzungen sind auch Aufzeichnungen auf Datenträgern zulässig.
Aufzeichnungen	Aufzeichnungen sind alle dauerhaft verkörperten Erklärungen über Geschäftsvorfälle in Schriftform oder auf Medien mit Schriftersatzfunktion (z. B. auf Datenträgern). Der Begriff der Aufzeichnungen umfasst Darstellungen in Worten, Zahlen, Symbolen und Grafiken.
Bücher	Der Begriff ist funktional unter Anknüpfung an die handelsrechtliche Bedeutung zu verstehen. Die äußere Gestalt (gebundenes Buch, Loseblattsammlung oder Datenträger) ist unerheblich.
Geschäftsvorfälle	Geschäftsvorfälle sind alle rechtlichen und wirtschaftlichen Vorgänge, die innerhalb eines bestimmten Zeitabschnitts den Gewinn bzw. Verlust oder die Vermögenszusammensetzung in einem Unternehmen dokumentieren oder beeinflussen bzw. verändern (z. B. zu einer Veränderung des Anlage- und Umlaufvermögens sowie des Eigen- und Fremdkapitals führen).
Anforderungen	Die GoBD enthalten sowohl **formelle als auch materielle Anforderungen** an eine Buchführung. Die formellen Anforderungen ergeben sich insbesondere aus den §§ 238 ff. HGB für Kaufleute und aus den §§ 145 bis 147 AO für Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtige (siehe unter 3.). Materiell ordnungsmäßig sind Bücher und Aufzeichnungen, wenn die Geschäftsvorfälle nachvollziehbar, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet in ihrer Auswirkung erfasst und anschließend gebucht bzw. verarbeitet sind (vgl. § 239 Absatz 2 HGB, § 145 AO, § 146 Absatz 1 AO). Siehe Rz. 11 zur Beweiskraft von Buchführung und Aufzeichnungen.
DV-System	Unter **DV-System** wird die im Unternehmen oder für Unternehmenszwecke zur elektronischen Datenverarbeitung eingesetzte Hard- und Software verstanden, mit denen Daten und Dokumente im Sinne der Rzn. 3 bis 5 erfasst, erzeugt, empfangen, übernommen, verarbeitet, gespeichert oder übermittelt werden. Dazu gehören das Hauptsystem sowie Vor- und Nebensysteme.

Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) Bundesfinanzministerium IV A 4 - S 0316/13/10003 – DOK 2014/0353090 vom 14. November 2014 -Auszüge-	
Verantwortlichkeit	Für die Ordnungsmäßigkeit elektronischer Bücher und sonst erforderlicher elektronischer Aufzeichnungen im Sinne der Rzn. 3 bis 5, einschließlich der eingesetzten Verfahren, ist allein der Steuerpflichtige verantwortlich. Dies gilt auch bei einer teilweisen oder vollständigen organisatorischen und technischen Auslagerung von Buchführungs- und Aufzeichnungsaufgaben auf Dritte (z. B. Steuerberater oder Rechenzentrum). Die Ordnungsmäßigkeit elektronischer Bücher und sonst erforderlicher elektronischer Aufzeichnungen im Sinne der Rzn. 3 bis 5 ist nach den gleichen Prinzipien zu beurteilen wie die Ordnungsmäßigkeit bei manuell erstellten Büchern oder Aufzeichnungen. Demnach sind bei der Führung von Büchern in elektronischer oder in Papierform und sonst erforderlicher Aufzeichnungen in elektronischer oder in Papierform im Sinne der Rzn. 3 bis 5 die folgenden Anforderungen zu beachten: ▪ Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit (siehe unter 3.1), ▪ Grundsätze der Wahrheit, Klarheit und fortlaufenden Aufzeichnung (siehe unter 3.2): • Vollständigkeit (siehe unter 3.2.1), • Richtigkeit (siehe unter 3.2.2), • zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen (siehe unter 3.2.3), • Ordnung (siehe unter 3.2.4), • Unveränderbarkeit (siehe unter 3.2.5). Diese Grundsätze müssen während der Dauer der Aufbewahrungsfrist nachweisbar erfüllt werden und erhalten bleiben. Nach § 146 Absatz 6 AO gelten die Ordnungsvorschriften auch dann, wenn der Unter-nehmer elektronische Bücher und Aufzeichnungen führt, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, ohne hierzu verpflichtet zu sein.
Nachvollziehbarkeit, Nachprüfbarkeit	Die Verarbeitung der einzelnen Geschäftsvorfälle sowie das dabei angewandte Buchführungs- oder Aufzeichnungsverfahren müssen nachvollziehbar sein. Die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen müssen durch einen Beleg nachgewiesen sein oder nachgewiesen werden können (Belegprinzip, siehe auch unter 4.).
Richtigkeit	Geschäftsvorfälle sind in Übereinstimmung mit den tatsächlichen Verhältnissen und im Einklang mit den rechtlichen Vorschriften inhaltlich zutreffend durch Belege abzubilden (BFH-Urteil vom 24. Juni 1997, BStBl II 1998 S. 51), der Wahrheit entsprechend aufzuzeichnen und bei kontenmäßiger Abbildung zutreffend zu kontieren.
Zeitgerechtigkeit	Das Erfordernis „zeitgerecht“ zu buchen verlangt, dass ein zeitlicher Zusammenhang zwischen den Vorgängen und ihrer buchmäßigen Erfassung besteht (BFH-Urteil vom 25. März 1992, BStBl II S. 1010; BFH-Urteil vom 5. März 1965, BStBl III S. 285). 46 Jeder Geschäftsvorfall ist zeitnah, d. h. möglichst unmittelbar nach seiner Entstehung in einer Grundaufzeichnung oder in einem Grundbuch zu erfassen. Nach den GoBD müssen die Geschäftsvorfälle grundsätzlich laufend gebucht werden (Journal). Jeder Geschäftsvorfall ist periodengerecht der Abrechnungsperiode zuzuordnen, in der er angefallen ist. Zwingend ist die Zuordnung zum jeweiligen Geschäftsjahr oder zu einer nach Gesetz, Satzung oder Rechnungslegungszweck vorgeschriebenen kürzeren Rechnungsperiode.
Ordnung	Der Grundsatz der Klarheit verlangt u. a. eine systematische Erfassung und übersichtliche, eindeutige und nachvollziehbare Buchungen. Die geschäftlichen Unterlagen dürfen nicht planlos gesammelt und aufbewahrt werden. Hieraus folgt, dass die Bücher und Aufzeichnungen nach bestimmten Ordnungsprinzipien geführt werden müssen und eine Sammlung und Aufbewahrung der Belege notwendig ist, durch die im Rahmen des Möglichen gewährleistet wird, dass die Geschäftsvorfälle leicht und identifizierbar feststellbar und für einen die Lage des Vermögens darstellenden Abschluss unverlierbar sind. Die Buchungen müssen einzeln und sachlich geordnet nach Konten dargestellt (Kontenfunktion) und unverzüglich lesbar gemacht werden können.

Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) Bundesfinanzministerium IV A 4 - S 0316/13/10003 – DOK 2014/0353090 vom 14. November 2014 -Auszüge-	
Belegwesen	Jeder Geschäftsvorfall ist urschriftlich bzw. als Kopie der Urschrift zu belegen. Ist kein Fremdbeleg vorhanden, muss ein Eigenbeleg erstellt werden. Zweck der Belege ist es, den sicheren und klaren Nachweis über den Zusammenhang zwischen den Vorgängen in der Realität einerseits und dem aufgezeichneten oder gebuchten Inhalt in Büchern oder sonst erforderlichen Aufzeichnungen und ihre Berechtigung andererseits zu erbringen (Belegfunktion). Auf die Bezeichnung als „Beleg“ kommt es nicht an. Die Belegfunktion ist die Grundvoraussetzung für die Beweiskraft der Buchführung und sonst erforderlicher Aufzeichnungen. Sie gilt auch bei Einsatz eines DV-Systems.
Belegsicherung	Die Belege in Papierform oder in elektronischer Form sind zeitnah, d. h. möglichst unmittelbar nach Eingang oder Entstehung gegen Verlust zu sichern (vgl. zur zeitgerechten Belegsicherung unter 3.2.3, vgl. zur Aufbewahrung unter 9.). Bei Papierbelegen erfolgt eine Sicherung z. B. durch laufende Nummerierung der eingehenden und ausgehenden Lieferscheine und Rechnungen, durch laufende Ablage in besonderen Mappen und Ordnern, durch zeitgerechte Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder durch laufende Vergabe eines Barcodes und anschließendes Scannen.
Digitale Aufzeichnungen	Sowohl beim Einsatz von Haupt- als auch von Vor- oder Nebensystemen ist eine Verbuchung im Journal des Hauptsystems (z. B. Finanzbuchhaltung) bis zum Ablauf des folgenden Monats nicht zu beanstanden, wenn die einzelnen Geschäftsvorfälle bereits in einem Vor- oder Nebensystem die Grundaufzeichnungsfunktion erfüllen und die Einzeldaten aufbewahrt werden. Durch Erfassungs-, Übertragungs- und Verarbeitungskontrollen ist sicherzustellen, dass alle Geschäftsvorfälle vollständig erfasst oder übermittelt werden und danach nicht unbefugt (d. h. nicht ohne Zugriffsschutzverfahren) und nicht ohne Nachweis des vorausgegangenen Zustandes verändert werden können. Die Durchführung der Kontrollen ist zu protokollieren.
Verbuchung	Die Journalfunktion erfordert eine vollständige, zeitgerechte und formal richtige Erfassung, Verarbeitung und Wiedergabe der eingegebenen Geschäftsvorfälle. Sie dient dem Nachweis der tatsächlichen und zeitgerechten Verarbeitung der Geschäftsvorfälle. Werden die unter 5.1 genannten Voraussetzungen bereits mit fortlaufender Verbuchung im Journal erfüllt, ist eine zusätzliche Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen nicht erforderlich. Die Journalfunktion ist nur erfüllt, wenn die gespeicherten Aufzeichnungen gegen Veränderung oder Löschung geschützt sind. Fehlerhafte Buchungen können wirksam und nachvollziehbar durch Stornierungen oder Neubuchungen geändert werden (siehe unter 8.).
Aufzeichnung	Die Geschäftsvorfälle sind so zu verarbeiten, dass sie geordnet darstellbar sind (Kontenfunktion) und damit die Grundlage für einen Überblick über die Vermögens- und Ertragslage darstellen. Zur Erfüllung der Kontenfunktion bei Bilanzierenden müssen Geschäftsvorfälle nach Sach- und Personenkonten geordnet dargestellt werden.
Internes Kontrollsystem	Für die Einhaltung der Ordnungsvorschriften des § 146 AO (siehe unter 3.) hat der Steuerpflichtige Kontrollen einzurichten, auszuüben und zu protokollieren. Die konkrete Ausgestaltung des Kontrollsystems ist abhängig von der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit und der Organisationsstruktur sowie des eingesetzten DV-Systems.
Datensicherheit	Der Steuerpflichtige hat sein DV-System gegen Verlust (z. B. Unauffindbarkeit, Vernichtung, Untergang und Diebstahl) zu sichern und gegen unberechtigte Eingaben und Veränderungen (z. B. durch Zugangs- und Zugriffskontrollen) zu schützen.
Unveränderbarkeit	Nach § 146 Absatz 4 AO darf eine Buchung oder Aufzeichnung nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Auch solche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind. Veränderungen und Löschungen von und an elektronischen Buchungen oder Aufzeichnungen (vgl. Rzn. 3 bis 5) müssen daher so protokolliert werden, dass die Voraussetzungen des § 146 Absatz 4 AO bzw. § 239 Absatz 3 HGB erfüllt sind (siehe auch unter 8).

Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) Bundesfinanzministerium IV A 4 - S 0316/13/10003 – DOK 2014/0353090 vom 14. November 2014 -Auszüge-	
Unveränderbarkeit	Für elektronische Dokumente und andere elektronische Unterlagen, die gem. § 147 AO aufbewahrungspflichtig und nicht Buchungen oder Aufzeichnungen sind, gilt dies sinngemäß. Das zum Einsatz kommende DV-Verfahren muss die Gewähr dafür bieten, dass alle Informationen (Programme und Datenbestände), die einmal in den Verarbeitungsprozess eingeführt werden (Beleg, Grundaufzeichnung, Buchung), nicht mehr unterdrückt oder ohne Kenntlichmachung überschrieben, gelöscht, geändert oder verfälscht werden können. Bereits in den Verarbeitungsprozess eingeführte Informationen (Beleg, Grundaufzeichnung, Buchung) dürfen nicht ohne Kenntlichmachung durch neue Daten ersetzt werden.
Aufbewahrung	Müssen Bücher für steuerliche Zwecke geführt werden, sind sie in vollem Umfang aufbewahrungs- und vorlagepflichtig (z. B. Finanzbuchhaltung hinsichtlich Drohverlustrückstellungen, nicht abziehbare Betriebsausgaben, organschaftliche Steuerumlagen; BFH-Beschluss vom 26. September 2007, BStBl II 2008 S. 415). Die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen müssen geordnet aufbewahrt werden. Ein bestimmtes Ordnungssystem ist nicht vorgeschrieben. Sind aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze, elektronische Dokumente und elektronische Unterlagen im Unternehmen entstanden oder dort eingegangen, sind sie auch in dieser Form aufzubewahren und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden.
Elektronische Aufbewahrung	Werden Handels- oder Geschäftsbriefe und Buchungsbelege in Papierform empfangen und danach elektronisch erfasst (scannen), ist das Scanergebnis so aufzubewahren, dass die Wiedergabe mit dem Original bildlich übereinstimmt, wenn es lesbar gemacht wird. Werden gescannte Dokumente per Optical-Character-Recognition-Verfahren (OCR-Verfahren) um Volltextinformationen angereichert (zum Beispiel volltextrecherchierbare PDFs), so ist dieser Volltext nach Verifikation und Korrektur über die Dauer der Aufbewahrungsfrist aufzubewahren und auch für Prüfzwecke verfügbar zu machen. Eingehende elektronische Handels- oder Geschäftsbriefe und Buchungsbelege müssen in dem Format aufbewahrt werden, in dem sie empfangen wurden (z. B. Rechnungen oder Kontoauszüge im PDF- oder Bildformat). Im DV-System erzeugte Dokumente (z. B. als Textdokumente erstellte Ausgangsrechnungen [§ 14b UStG], elektronisch abgeschlossene Verträge, Handels- und Geschäftsbriefe, Verfahrensdokumentation) sind im Ursprungsformat aufzubewahren.
Scanvorgang	Papierdokumente werden durch den Scanvorgang in elektronische Dokumente umgewandelt. Das Verfahren muss dokumentiert werden. Im Anschluss an den Scanvorgang darf die weitere Bearbeitung nur mit dem elektronischen Dokument erfolgen. Die Papierbelege sind dem weiteren Bearbeitungsgang zu entziehen, damit auf diesen keine Bemerkungen, Ergänzungen usw. vermerkt werden können, die auf dem elektronischen Dokument nicht enthalten sind. Nach dem Einscannen dürfen Papierdokumente vernichtet werden, soweit sie nicht ach außersteuerlichen oder steuerlichen Vorschriften im Original aufzubewahren sind. Der Steuerpflichtige muss entscheiden, ob Dokumente, deren Beweiskraft bei der Aufbewahrung in elektronischer Form nicht erhalten bleibt, zusätzlich in der Originalform aufbewahrt werden sollen. Der Verzicht auf einen Papierbeleg darf die Möglichkeit der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigen.
Verfahrensdokumentation	Die Verfahrensdokumentation beschreibt den organisatorisch und technisch gewollten Prozess, z. B. bei elektronischen Dokumenten von der Entstehung der Informationen über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden und der maschinellen Auswertbarkeit, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion. Die Verfahrensdokumentation besteht in der Regel aus einer allgemeinen Beschreiung, einer Anwenderdokumentation, einer technischen Systemdokumentation und einer Betriebsdokumentation.

Notizen:

Impressum
Sozialverband Deutschland
Landesverband Schleswig-Holstein e.V.
Maria-Merian-Straße 7
24145 Kiel
Tel. 0431 659594-0
Fax 0431 659594-99
E-Mail: info@sovd-sh.de
Internet: www.sovd-sh.de

Stand
April 2015