



EUROSAI
FINANZORDNUNG



Annahme durch das Präsidium: 30.05.2013
1. Update durch das Präsidium: 13.06.2016
2. Update durch das Präsidium: 25.05.2017
3. Update durch das Präsidium: 14.03.2018
4. Update durch das Präsidium: 14.04.2021

INHALTSVERZEICHNIS

EINLEITUNG.....	5
KAPITEL I – HAUSHALTSWIRTSCHAFT DER EUROSAI	6
I.1. <i>Die Haushaltsgrundsätze von EUROSAI</i>	<i>6</i>
I.2. <i>Planung</i>	<i>6</i>
I.3. <i>Haushaltsaufstellung.....</i>	<i>7</i>
I.4. <i>Haushaltsvollzug und Rechnungslegung</i>	<i>7</i>
I.5. <i>Interne Kontrolle</i>	<i>7</i>
I.6. <i>Externe Prüfung.....</i>	<i>7</i>
KAPITEL II – EUROSAI-HAUSHALT	8
II.1. <i>Haushaltsgrundsätze</i>	<i>8</i>
II.1.1. <i>Grundsatz der Einheit</i>	<i>8</i>
II.1.2. <i>Grundsatz der Dreijährigkeit</i>	<i>8</i>
II.1.3. <i>Grundsatz des Haushaltsausgleichs</i>	<i>9</i>
II.1.4. <i>Grundsatz der Rechnungseinheit.....</i>	<i>9</i>
II.1.5. <i>Grundsatz der Gesamtdeckung und Bruttonprinzip</i>	<i>9</i>
II.1.6. <i>Grundsatz der Spezialität</i>	<i>9</i>
II.1.7. <i>Grundsatz der Haushaltsklarheit.....</i>	<i>9</i>
II.2. <i>Haushaltsverfahren.....</i>	<i>10</i>
II.3. <i>Inhalt und Gliederung des Haushaltsplans.....</i>	<i>10</i>
KAPITEL III – HAUSHALTAUSFÜHRUNG	11
III.1. <i>Verantwortlichkeit für den Haushaltsvollzug</i>	<i>11</i>
III.2. <i>Erhebung der Einnahmen.....</i>	<i>11</i>
III.2.1. <i>Beiträge der EUROSAI-Mitglieder.....</i>	<i>11</i>
III.2.2. <i>Beitrag des EUROSAI-Sekretariats.....</i>	<i>12</i>
III.2.3. <i>Finanzierung durch Drittmittel</i>	<i>12</i>
III.3. <i>Ausgabentätigung.....</i>	<i>13</i>
III.3.1. <i>Verfahren für die Beantragung und Gewährung von Mitteln aus Kapitel 2 des EUROSAI-Haushalts</i>	<i>14</i>
III.3.2. <i>Höhe der Zuschüsse aus dem EUROSAI-Haushalt.....</i>	<i>16</i>
III.3.3. <i>Nachweis über die Verwendung von Zuschüssen aus dem EUROSAI-Haushalt ..</i>	<i>16</i>

KAPITEL IV - BUCHFÜHRUNG UND JAHRESABSCHLUSS	17
IV.1. <i>Rechnungslegungssystem</i>	17
IV.2. <i>Kontobücher</i>	18
IV.3. <i>Jahresabschluss</i>	18
KAPITEL V – EXTERNE PRÜFUNG DER EUROSAI.....	19
V.1. <i>Prüfer der EUROSAI</i>	19
V.2. <i>Bestellung und Amtszeit</i>	20
V.3. <i>Durchführung der externen Prüfung</i>	20
V.4. <i>Prüfungsbericht und Managementletter: Prüfungsurteil und Empfehlungen</i>	21
KAPITEL VI – FINANZBERICHTERSTATTUNG	21
VI.1. <i>Berichterstattung an das Präsidium</i>	21
VI.2. <i>Berichterstattung an den Kongress und Entlastung der EUROSAI</i>	22
KAPITEL VII – ANNAHME UND ÄNDERUNG DER EUROSAI - FINANZORDNUNG	22
VII.1. <i>Annahme</i>	22
VII.2. <i>Änderung</i>	23
ANHANG I	24
GLIEDERUNG DES EUROSAI-HAUSHALTS	24
ANHANG II	25
MITGLIEDSBEITRÄGE DER EUROSAI.....	25
ANHANG III	26
ZULÄSSIGE KRITERIEN	26

EINLEITUNG

Die „EUROSAI-Finanzordnung“ (EFR – EUROSAI Financial Rules) wurde ursprünglich im Mai 2013 vom Präsidium angenommen und entsprechend der EUROSAI-Satzung und den EUROSAI-Verfahrensrichtlinien verfasst. Sie sollten die verschiedenen, bisher herausgegebenen Finanzleitlinien zusammenfassen und konsolidieren und gleichzeitig an die zu jenem Zeitpunkt bestehenden strategischen Ziele und die Gliederung von EUROSAI (des Strategischen Plans von EUROSAI (ESP) 2011-2017) anpassen.

Die EFR wurde im Juni 2016 aktualisiert, um die Kriterien für die Gewährung und Priorisierung von Mittelansuchen zu klären (die Artikel 43 und 50 wurden geändert). Ein Jahr später, nach Annahme des ESP 2017-2023 durch den Kongress, mussten im Mai 2017 die EFR infolge der neuen strategischen Ziele, der neuen Governance-Gliederung des ESP und der daraus folgenden neuen Haushaltsgliederung geändert werden; infolgedessen wurde eine Übergangsbestimmung (Artikel 79) aufgenommen und Anhang I „Gliederung des EUROSAI-Haushalts“ geändert. Dadurch wurde die Stimmigkeit zwischen der EFR und der neuen Gliederung von EUROSAI und deren Haushalt gesichert.

Die Projektgruppe „EUROSAI Regelungen“ übernahm unter dem Punkt „Allgemeine Ablauforganisation und Kultur“ des ESP 2017-2023 und unter der Leitung des EUROSAI-Sekretariats, d.h. des Spanischen Rechnungshofs, die Aktualisierung der EFR und aktualisierte die EFR im Jahr 2018 um die Struktur der Organisation und die Verteilung der Befugnisse zwischen den einzelnen Gremien richtig widerzuspiegeln. Die EFR wurde 2021 mit dem Hauptzweck einige Entscheidungen des Präsidiums umzusetzen, die mit der Verbesserung der Transparenz der Finanzinformationen und der Aufnahme eines neuen Mitglieds in die EUROSAI zusammenhängen, erneut aktualisiert.

KAPITEL I – HAUSHALTSWIRTSCHAFT DER EUROSAI

I.1. Die Haushaltsgrundsätze von EUROSAI

Artikel 1

Die EUROSAI-Finanzordnung enthält Haushaltsgrundsätze, Vorschriften und Verfahren für das Haushalts- und Rechnungswesen. Sie ist im Zusammenhang mit dem Regelwerk der EUROSAI zu betrachten, das die Satzung, Verfahrensrichtlinien, den Strategischen Plan und die Beschlüsse des Kongresses und des Präsidiums umfasst. Bei allen Sachverhalten, die in dieser Regelung nicht geregelt sind, ist das genannte Regelwerk anzuwenden.

Artikel 2

Die Haushaltswirtschaft der EUROSAI stellt sicher, dass:

- die Mittel wirtschaftlich und wirksam eingesetzt werden,
- über sie ordnungsgemäß Rechnung gelegt wird und
- sie für den beabsichtigten Zweck verwendet werden.

Das Haushalts- und Rechnungswesen liefert zuverlässige Haushaltsdaten als zuverlässige Entscheidungsgrundlage der EUROSAI-Organe.

Artikel 3

Das Haushalts- und Rechnungswesen der EUROSAI umfasst folgende Bereiche:

- Haushaltsplanung
- Haushaltsaufstellung
- Haushaltsvollzug und Rechnungslegung
- interne Kontrolle
- externe Prüfung

I.2. Planung

Artikel 4

Der Strategische Plan enthält die vom Kongress beschlossenen Ziele der EUROSAI. Eine ausreichende, nachvollziehbare und ausgewogene Mittelausstattung ist zur wirksamen Umsetzung der vorgegebenen Strategien, wesentlichen Maßnahmen und Projekte erforderlich. Die Planung des Finanzbedarfs von EUROSAI wird mittels des Haushaltsentwurfs für jeweils 3 Jahre durchgeführt.

1.3. Haushaltsaufstellung

Artikel 5

Der Haushalt bezieht sich in erster Linie auf die ordentliche Tätigkeit der EUROSAI und die Finanzierung des Mittelbedarfs für die Umsetzung des Strategischen Plans.

1.4. Haushaltsvollzug und Rechnungslegung

Artikel 6

Der jährliche Haushaltsvollzug obliegt dem Sekretariat. Dieses führt die entsprechenden Bücher und erstellt die erforderlichen Haushaltsunterlagen für eine ordnungsgemäße Rechenschaftslegung sowie für die Entscheidungsfindung der übrigen Organe der EUROSAI.

1.5. Interne Kontrolle

Artikel 7

Das Haushalts- und Rechnungswesen sieht darüber hinaus wirtschaftliche und wirksame interne Kontrollmechanismen gemäß den Normen zur internen Kontrolle der INTOSAI GOV vor. Das Sekretariat wendet die beschlossenen Haushaltsmethoden und –verfahren an, die die Mittelverwendung im Einklang mit diesen Normen sowie mit den Zielen der EUROSAI bzw. der Satzung gewährleisten.

1.6. Externe Prüfung

Artikel 8

Jedes Jahr wird eine externe Prüfung durchgeführt, um den Mitgliedern der EUROSAI und anderen Stakeholdern Gewissheit über die Vollständigkeit und Zuverlässigkeit der Haushaltsdaten sowie die Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit der Mittelbewirtschaftung zu vermitteln. Weitere Bestimmungen hierzu, siehe Kapitel V.

KAPITEL II – EUROSAI-HAUSHALT

II.1. Haushaltsgrundsätze

Artikel 9

Der Haushalt der EUROSAI ist gemäß den Grundsätzen der Rechnungseinheit, Dreijährigkeit, des Haushaltsausgleichs, der Gesamtdeckung, des Bruttoprinzips, der Spezialität und der Haushaltsklarheit aufzustellen sowie zu vollziehen.

II.1.1. Grundsatz der Einheit

Artikel 10

Im Haushaltsplan werden die Einnahmen und Ausgaben veranschlagt und die Höhe der Mittel festgesetzt, die für die Erreichung der strategischen und operativen Ziele der EUROSAI bereitgestellt werden.

Artikel 11

Die Einnahmen umfassen die Mitgliedsbeiträge und alle sonstigen Einnahmen. Die Ausgaben umfassen Betriebsausgaben sowie aus dem Haushalt der EUROSAI finanzierte Ausgaben für die Umsetzung der Ziele des Strategischen Plans. Alle Einnahmen und Ausgaben sind unter dem entsprechenden Haushaltstitel zu verbuchen.

II.1.2. Grundsatz der Dreijährigkeit

Artikel 12

Gemäß der Satzung wird der Haushaltsplan der EUROSAI für den Zeitraum zwischen zwei Kongressen (d. h. für drei Jahre) aufgestellt. Die Haushaltsperiode beginnt am 1. Januar des auf einen Kongress folgenden Jahres und endet am 31. Dezember des Jahres, in dem der nächste Kongress stattfindet.

Artikel 13

Haushaltsreste, die am Ende der dreijährigen Haushaltsperiode nicht verwendet wurden, werden im Wohlfahrtsfonds verbucht¹. Jede andere Verwendung des Wohlfahrtsfonds als die Deckung von Betriebsausgaben bedarf der Zustimmung des Präsidiums.

¹ Der Wohlfahrtsfonds ist das Konto, auf dem Haushaltsreste erfasst werden. Der Saldo dieses Kontos wird bei der bilanzmäßigen Ermittlung des Eigenkapitals berücksichtigt.

II.1.3. Grundsatz des Haushaltsausgleichs

Artikel 14

Die Haushaltseinnahmen und –ausgaben haben ausgeglichen zu sein. Die Ausgaben dürfen die Höhe der Einnahmen nicht übersteigen.

II.1.4. Grundsatz der Rechnungseinheit

Artikel 15

Der Haushalt wird in Euro aufgestellt und ausgeführt. Die Jahresabschlüsse werden ebenfalls in Euro erstellt.

II.1.5. Grundsatz der Gesamtdeckung und Bruttoprinzip

Artikel 16

Alle Einnahmen dienen zur Deckung aller Ausgaben, ausgenommen Einnahmen, die bestimmten Ausgaben zugeordnet werden. Alle Einnahmen und Ausgaben sind brutto ohne jede Saldierung zu veranschlagen.

II.1.6. Grundsatz der Spezialität

Artikel 17

Der Haushaltsplan ist in Kapitel und diese – wenn zutreffend - sind wiederum in Titel für die verschiedenen Arten von Einnahmen und Ausgaben untergliedert.

Artikel 18

Die Umschichtung von Mitteln zwischen verschiedenen Haushaltskapiteln bedarf der Zustimmung des Präsidiums. Die Umschichtung von Haushaltsmitteln zwischen Haushaltslinien desselben Kapitels (Artikel) bedarf der Zustimmung des Generalsekretärs.

II.1.7. Grundsatz der Haushaltsklarheit

Artikel 19

Die Erstellung und der Vollzug des Haushaltsplans sowie die Vorlage und Veröffentlichung des Rechnungsabschlusses erfolgen unter Beachtung des Grundsatzes der Transparenz. Nach Genehmigung durch den Kongress werden ein Auszug aus dem Haushaltsplan und eine Zusammenfassung des Jahresabschlusses auf der EUROSAI-Website veröffentlicht. Darüber hinaus wird das vollständige Dokument des Jahresabschlusses für die Mitglieder in einem geschützten Bereich der Website zur Verfügung gestellt.

II.2. Haushaltsverfahren

Artikel 20

Das Sekretariat erstellt den Entwurf des Haushaltsplans für drei Jahre und legt diesen dem Präsidium zur Überprüfung und Debatte vor.

Artikel 21

Nachdem der Entwurf des Haushaltsplans erörtert wurde, verabschiedet das Präsidium diesen, ggf. mit den nötigen Änderungen, und legt ihn dem Kongress vor.

Artikel 22

Der Kongress beschließt den Haushaltsplan.

II.3. Inhalt und Gliederung des Haushaltsplans

Artikel 23

Der Haushaltsplan besteht aus einem Einnahmen- und einem Ausgabenplan. Er weist für jedes Jahr des betreffenden Dreijahreszeitraums die veranschlagten Einnahmen und Ausgaben sowie Vergleichszahlen des vorhergehenden Dreijahreszeitraums aus. Dem Haushaltsplan werden eine Übersicht der wesentlichen Änderungen gegenüber der vorangegangenen Haushaltsperiode und nach Ermessen des Generalsekretärs notwendige oder sinnvolle Anlagen oder Erläuterungen beigelegt.

Artikel 24

Die Einnahmen- und Ausgabenvoranschläge werden gemäß Verwendungszweck und Tätigkeitsbereich der EUROSAI nach Kapiteln und Artikeln gegliedert (s. Anlage 1):

Auf der Ausgabenseite:

- Kapitel 1 „Betriebsausgaben“ zur Finanzierung der ordentlichen Tätigkeit der EUROSAI und
- Kapitel 2 „Ausgaben für die Umsetzung des Strategischen Plans“ zur Finanzierung von Tätigkeiten und Projekten für die Umsetzung der Zielvorgaben im Strategischen Plan und zur Verbesserung der Ablauforganisation.

Auf der Einnahmenseite:

- Kapitel 1 „Beiträge“ weist die Einnahmen aus Beiträgen der Mitglieder entsprechend den vorhandenen Beitragsklassen aus und
- Kapitel 2 „Sonstige Einnahmen“ weist alle sonstigen relevanten, erwarteten Einnahmen aus.

KAPITEL III – HAUSHALTSAUSFÜHRUNG

III.1. Verantwortlichkeit für den Haushaltsvollzug

Artikel 25

Das Sekretariat führt gemäß der Satzung den Haushalt der EUROSAI aus. Der Haushaltsplan wird gemäß den Bedürfnissen der Organisation ausgeführt. Falls dies angemessen scheint, werden die vorhandenen Mittel bis zu ihrer Verwendung nach den Grundsätzen einer umsichtigen Anlagepolitik investiert. Im Rahmen des Haushaltsvollzugs erforderliche Beschaffungen erfolgen gemäß den geltenden Rechtsvorschriften des Sitzlandes des EUROSAI-Sekretariats.

III.2. Erhebung der Einnahmen

Artikel 26

Mitgliedsbeiträge sind die Haupteinnahmequelle der EUROSAI. Darüber hinaus erhält die Organisation Zuschüsse, Schenkungen oder sonstige Zuwendungen seitens nationaler oder internationaler juristischer oder natürlicher Personen sowie Erlöse aus dem Verkauf von Veröffentlichungen und aus anderen Tätigkeiten der EUROSAI.

III.2.1. Beiträge der EUROSAI-Mitglieder

a) Grundlage der Beitragsfestsetzung

Artikel 27

Das Sekretariat schlägt dem Präsidium die Höhe der Beiträge für den nachfolgenden Dreijahreszeitraum vor. Nach Beratung legt das Präsidium seinen Vorschlag dem Kongress vor. Wie in der Satzung vorgesehen, beschließt der Kongress die Beiträge. In Ausnahmefällen und wenn es die Umstände ratsam erscheinen lassen, kann das Präsidium in Absprache mit den EUROSAI-Mitgliedern während der Zeit zwischen den Kongressen beschließen, dass die jährlichen Mitgliedsbeiträge ganz oder teilweise aus dem kumulierten Überschuss des Wohlfahrtsfonds finanziert werden.

Artikel 28

Die Beiträge der Mitglieder werden durch Anwendung der jedem einzelnen Land von den Vereinten Nationen (UN) zugewiesenen Entwicklungsskalen in vier Gruppen eingeteilt, mit der einzigen Ausnahme, die in Anhang II aufgeführt ist. Anhang II zeigt die vier Beitragsgruppen, in die die Mitglieder der ORKBn eingeteilt sind.

b) Beitragserhebung

Artikel 29

Der Generalsekretär teilt zu Beginn des Kalenderjahres jedem Mitglied den jeweiligen Jahresbeitrag mit und stellt zu diesem Zweck eine Rechnung aus. Säumige Beitragszahler weist der Generalsekretär in derselben Rechnung auf die Beitragsrückstände hin und rechnet den überfälligen Beitrag dem für das beginnende Jahr festgesetzten Beitrag hinzu.

c) Zahlung und Empfang der Mitgliedsbeiträge

Artikel 30

Die Beiträge werden bis spätestens zum 31. März des laufenden Jahres an das Sekretariat entrichtet. Die Zahlung erfolgt durch Überweisung auf das vom Generalsekretär bezeichnete Bankkonto (Bankgebühren werden von der beitragszahlenden Einrichtung getragen). Alle Zahlungen sind in Euro zu leisten. Der Generalsekretär bestätigt schriftlich den Empfang der Beitragszahlung.

d) Verspätete Beitragszahlung

Artikel 31

Der Generalsekretär sendet Erinnerungsschreiben an die säumigen Beitragszahler, die ihre festgesetzten Mitgliedsbeiträge bis zum 1. Juli nicht entrichtet haben.

III.2.2. Beitrag des EUROSAI-Sekretariats

Artikel 32

Gemäß der Satzung stellt die ORKB des Mitgliedstaates, in dem sich der Sitz des Sekretariats - der spanische Rechnungshof - befindet, Personal und Büroräume zur Führung des Sekretariats zur Verfügung und trägt die Kosten dafür. Zu den ordentlichen Ausgaben gehören die veranschlagten Personalkosten, die Aufwendungen für die Bereitstellung und Pflege der EUROSAI-Internetseite, die laufenden Betriebskosten (Strom, Raumnutzung, Telefon und Fax) sowie die Kosten für die IT-Ausstattung. Diese Sekretariatsausgaben werden nicht dem Haushalt der EUROSAI belastet. Zusätzlich kann das Sekretariat durch die Abordnung von Personal der Mitglieds-ORKBn der EUROSAI unterstützt werden, was teilweise aus dem EUROSAI-Haushalt finanziert werden kann.

III.2.3. Finanzierung durch Drittmittel

Artikel 33

Bei der Finanzierung durch Drittmittel ist Folgendes zu beachten:

- die Unabhängigkeit der EUROSAI ist zu wahren;
- es findet keine Einflussnahme auf die Maßnahmen der EUROSAI statt und
- bei Drittmittelfinanzierung findet keine Einflussnahme auf Ziele und Prioritäten der EUROSAI bzw. Maßnahmen ihres Strategischen Plans statt.

Artikel 34

Die Finanzierung durch Drittmittel kann auf verschiedene Weise geschehen:

- a) Gewährung von Mitteln durch Dritte an EUROSAI: diese sind in das Kapitel 2 der Haushaltseinnahmen aufzunehmen und gemäß den vorab mit dem Zuwendungsgeber vereinbarten Bedingungen zu verwenden.
- b) Ad-hoc-Finanzierung durch Drittmittel für eine spezifische Maßnahme der EUROSAI.
- c) Mitfinanzierung durch die jeweiligen Teilnehmer an einer gemeinsam von EUROSAI und einem weiteren Partner oder Stakeholder durchgeführten Maßnahme.

Artikel 35

Alle Vorschläge zur Finanzierung durch Drittmittel sind von der für die betroffene Tätigkeit verantwortlichen Einheit oder gegebenenfalls vom Zuwendungsgeber an den Generalsekretär zu senden. Der Generalsekretär verfasst einen Bericht über den eingegangenen Vorschlag und legt ihn dem Präsidium vor.

Das Präsidium entscheidet darüber, ob die Bewilligung der Annahme und Nutzung von Drittmitteln angemessen ist.

Die für den Einsatz von Drittmitteln für EUROSAI-Maßnahmen verantwortliche Stelle bescheinigt dem Generalsekretär schriftlich, dass diese Mittel gemäß ihrer Zweckbestimmung verwendet wurden und übermittelt außerdem dem Zuwendungsgeber der Drittmittel alle gegebenenfalls von diesem angeforderten Auskünfte oder Nachweise.

III.3. Ausgabentätigung

Artikel 36

Für die Bewilligung von Ausgaben aus dem EUROSAI-Haushalt gelten folgende Regeln:

- Die vom Kongress bewilligten Mittel für Betriebsausgaben (Kapitel 1 des Haushaltsplans) ermächtigen den Generalsekretär, unter diesem Kapitel Verpflichtungen einzugehen und Zahlungen zu leisten.
- Ausgaben für die Umsetzung des Strategischen Plans (Kapitel 2 des Haushaltsplans) sind jeweils vom Präsidium gesondert zu bewilligen, soweit sie nicht übertragen wurden.

Artikel 37

Der Generalsekretär genehmigt alle zu tätigen Zahlungen nach Erhalt der Dienstleistung oder Lieferung und der Rechnung, es sei denn, dass für die Art der Dienstleistung eine Vorauszahlung notwendig wäre (zum Beispiel Softwarelizenzen).

Artikel 38

Während des laufenden Haushaltszeitraums nicht verwendete Mittel dürfen für das nächste Geschäftsjahr innerhalb des aktuellen Dreijahreshaushalts den Mitteln, die dem entsprechenden Kapitel zugewiesen sind, hinzugefügt werden.

Artikel 39

Gemäß der Satzung sind die aus dem jeweiligen Kongress entstandenen Kosten von der ausrichtenden ORKB zu tragen. Allerdings kann der Kongress einen Beitrag an die betroffene ORKB leisten. Diesbezüglich wird das Sekretariat in Kapitel 1 des Haushaltsentwurfs einen Vorschlag für den oben genannten Beitrag aufnehmen. Der Beitrag wird unmittelbar nach dem Kongress, auf den er sich bezieht, an den Begünstigten ausgezahlt.

III.3.1. Verfahren für die Beantragung und Gewährung von Mitteln aus Kapitel 2 des EUROSAI-Haushalts

Artikel 40

Die für eine bestimmte EUROSAI-Tätigkeit verantwortliche² ORKB kann unter Einhaltung der unten angegebenen Vorschriften einen Mittelantrag stellen.

Artikel 41

Der Mittelantrag kann sich auf eine Veranstaltung (z.B. eine Sitzung oder ein Fortbildungsseminar) oder auf sonstige Maßnahmen beziehen:

- Bei Veranstaltungen können aus dem EUROSAI-Haushalt Zuschüsse zu Ausgaben für die Organisation einer Veranstaltung (wie die Anmietung von technischer Ausstattung, Konferenzräumen oder die Beauftragung von Dolmetschdienstleistungen u.a.) geleistet werden. Reise- und Unterbringungskosten werden in der Regel von jeder teilnehmenden ORKB selbst getragen. Während Ausgaben für soziale Programme (kulturelle Besichtigungen usw.) nicht aus dem EUROSAI-Budget gedeckt werden, kann die gastgebende ORKB in ihrem Finanzantrag einen kleinen Betrag zur Deckung der Arbeitsmahlzeiten der Teilnehmer einplanen, wobei die Obergrenze bei 20% des Veranstaltungsbudgets liegt.

² Die verantwortliche ORKB ist Gastgeberin der Veranstaltung oder übernimmt im Falle von Projekten die Projektleitung.

- Bei Maßnahmen können aus dem Haushalt EUROSAI-Produkte und -Programme (einschließlich Programme zur Personalabordnung) finanziert werden.

Artikel 42

Der Mittel Antrag ist mittels eines vom Leiter der beantragenden ORKB unterzeichneten Schreibens an den Generalsekretär zu senden. Dem Schreiben ist ein Bericht mit folgenden Angaben beizulegen:

- Inhalt, Form und Umfang der Maßnahme, wobei der Zusammenhang mit dem Strategischen Plan bzw. dem Arbeitsprogramm (bei einer Maßnahme einer Arbeitsgruppe oder Task Force) anzugeben ist;
- Höhe der beantragten Mittel;
- der geplante Haushalt unter Angabe der Art der von Beihilfe abgedeckten Ausgaben;
- sowie sonstige relevante Informationen.

Artikel 43

Mittelanträge für das laufende Geschäftsjahr werden dreimal jährlich, Anfang Jänner (vor allem, aber nicht ausschließlich, für Aktivitäten im ersten Trimester), Anfang Mai (vor allem, aber nicht ausschließlich, für Aktivitäten im zweiten Trimester und Anfang September (für Aktivitäten des letzten Trimesters des Jahres) gesammelt und sind zu diesem Zweck bis zur jeweils angegebenen Frist an das Sekretariat zu senden. Anträge außerhalb dieser Fristen werden nur bearbeitet, wenn die ORKB die Umstände nachweist, die entweder einen rechtzeitigen Antrag verhindert haben oder eine frühzeitige Zustimmung zu dem Antrag nötig machen. Anträge auf Zustimmung und Erstattung schon getätigter Ausgaben dürfen nur in Ausnahmefällen eingereicht werden einschließlich einer Erklärung der Umstände, die eine fristgerechte Einreichung verhinderten.

Artikel 44

Das Sekretariat sammelt alle Mittel anträge und prüft sie, um zu belegen, dass sie die Vorschriften (einschließlich der anwendbaren Anspruchsvoraussetzungen in Anlage III.I und, falls anwendbar, die Grenzen der Subventionsbeträge für die Ausrichtung von Veranstaltungen) einhalten und EUROSAI-Mittel zur Verfügung stehen. Das Sekretariat reicht den aus dieser Compliance-Überprüfung sich ergebenden Bericht zusammen mit den Mittel anträgen beim Präsidium oder gegebenenfalls beim beauftragten Organ zur Annahme ein.

Artikel 45

Gemäß den Verfahrensrichtlinien ist das Präsidium das zuständige Organ für die Festlegung der finanziellen Unterstützung für EUROSAI-Veranstaltungen und -Tätigkeiten. Außer in folgenden Fällen kann das Präsidium die Bewilligung von Mittel anträgen bezüglich Kapitel 2 des Haushalts übertragen:

- Beihilfen für die Ausrichtung von EUROSAI-Veranstaltungen (einschließlich gemeinsamer Veranstaltungen mit externen Partnern), die 15.000 Euro überschreiten.
- Finanzierung von durch EUROSAI eingerichteten Programmen (z.B. Personalabordnungen).
- Finanzielle Unterstützung für nicht EUROSAI-Mitglieder (Artikel 52).

Solche Übertragungen sind ausdrücklich vom Präsidium anzunehmen, wobei die anwendbaren Bedingungen, Grenzen und/oder Anforderungen genau anzugeben sind.

Die zuständige, genehmigende Stelle hat ihre Entscheidung angemessen zu begründen, besonders in den Fällen, in denen der Mittelantrag entweder abgelehnt oder ein geringerer als der beantragte Betrag bewilligt wird.

Artikel 46

Sobald die Beihilfe genehmigt wurde, verständigt das Sekretariat die beantragende ORKB.

Artikel 47

Fortbildungsmaßnahmen der EUROSAI können vollständig oder teilweise aus Teilnahmegebühren finanziert werden, soweit diese nicht überhöht sind und nur die tatsächlich anfallenden Kosten decken.

III.3.2. Höhe der Zuschüsse aus dem EUROSAI-Haushalt

Artikel 48

Auf der Grundlage des Berichtes des Generalsekretärs entscheidet das Präsidium, oder gegebenenfalls die damit betraute Stelle, über Angemessenheit und Höhe der finanziellen Unterstützung und beantragt dafür gegebenenfalls eine Bewertung der Angemessenheit und Priorisierung der finanziellen Unterstützung.

Artikel 49

In der Regel liegt die Grenze der finanziellen Unterstützung für die Ausrichtung von EUROSAI-Veranstaltungen bei 15.000 Euro. Wenn der beantragte Betrag diesen überschreitet, wird das Sekretariat diesen dem Präsidium zur Beratung und Beschlussfassung vorlegen.

III.3.3. Nachweis über die Verwendung von Zuschüssen aus dem EUROSAI-Haushalt

Artikel 50

Innerhalb der zwei, entweder auf das Ende der finanziell unterstützten Maßnahme folgenden Monate oder, falls später, der Mitteilung des Zuschusses, hat die begünstigte ORKB dem

Generalsekretär ein Nachweisschreiben zu senden, das die Rechnungen über die getätigten Ausgaben enthält. Den Rechnungen ist eine Übersetzung der Hauptkonzepte ins Englische beizulegen.

Artikel 51

Nachdem der Nachweis geprüft und angenommen wurde, zahlt das Sekretariat den Zuschuss auf das Bankkonto der begünstigten ORKB ein und informiert die Empfänger-ORKB.

Artikel 52

Im Falle der Zuschussgewährung für Empfänger, die nicht Mitglieder der EUROSAI sind, als Beitrag zu Schulungen bzw. Fortbildungsmaßnahmen im Rahmen des Strategischen Plans der EUROSAI kann das Präsidium einen strengeren Nachweis verlangen, wonach dem EUROSAI-Präsidium über das Sekretariat ein Jahresabschluss vorzulegen ist, aus dem sich die Mittelverwendung gemäß der Zweckbestimmung ergibt.

KAPITEL IV - BUCHFÜHRUNG UND JAHRESABSCHLUSS

IV.1. Rechnungslegungssystem

Artikel 53

Gemäß der Satzung führt das Sekretariat die Bücher und erstellt die Rechnungsabschlüsse.

Artikel 54

Die Rechnungslegung der EUROSAI weist Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Eigenkapital sowie Einnahmen und Ausgaben des betreffenden Haushaltsjahres aus. Es gelten die allgemeinen Buchhaltungsgrundsätze des Sitzlandes des Sekretariats und die allgemein anerkannten Rechnungslegungsnormen sowie Folgendes:

- a) Annahme der Organisationsfortführung: Es wird davon ausgegangen, dass die Maßnahmen der EUROSAI in absehbarer Zeit fortgeführt werden und dass die EUROSAI weder die Absicht hat, noch die Notwendigkeit besteht, in Liquidation zu gehen oder ihre Tätigkeit wesentlich zu verringern.
- b) Einheitlichkeit: Nach Übernahme eines Kriteriums innerhalb der gegebenenfalls im Allgemeinen Rechnungsführungsplan erlaubten Alternativen ist dieses über die Zeit beizubehalten und einheitlich anzuwenden, solange sich die Voraussetzungen, die seine Wahl begründet haben, nicht ändern. In einem solchen Fall sind diese Umstände ordentlich im Finanzbericht darzulegen.

- c) Periodengerechte Rechnungslegung: Einnahmen und Ausgaben sind periodengerecht zu erfassen, d.h. alle Geschäftsvorfälle und sonstigen Vorgänge werden zum Zeitpunkt ihres Eintritts verbucht und den jeweiligen Rechnungsperioden zugeordnet.
- d) Saldierungsverbot: Die einzelnen Posten der Aktivseite dürfen nicht mit der Passivseite verrechnet werden.

Artikel 55

Das Sekretariat erfasst alle Vorgänge, die sich auf Finanzlage, Vermögen und die Verbindlichkeiten der EUROSAI auswirken, chronologisch unter Anwendung der doppelten Buchführung.

Artikel 56

Alle Belege und Dokumente werden chronologisch geordnet aufbewahrt. Die Quittungen für Ausgaben und die Belege für Einnahmen werden ordnungsgemäß für einen Zeitraum von 6 Jahren im EUROSAI-Sekretariat abgelegt und dabei entsprechend den Eingangsnummern geordnet, mit denen die betreffenden Buchungen im Journal erfasst sind.

Zusammen mit den Unterlagen für die Genehmigung und Zahlungsnachweise sind den Nachweisen bezüglich der Ausgaben im Kapitel 2 auch die Unterlagen bezüglich der Genehmigung dieser Ausgaben beizulegen.

Artikel 57

In der Buchhaltung werden geeignete Kontrollvorkehrungen getroffen, um zu gewährleisten, dass alle Geschäftsvorgänge ordnungsgemäß genehmigt und belegt werden.

IV.2. Kontobücher

Artikel 58

Es wird ein Journal und ein Hauptbuch geführt zur Einordnung, Zusammenfassung und Ausweisung der Salden der Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten und des Eigenkapitals sowie für den bankmäßig abgesicherten Zahlungsverkehr ein Neben- bzw. Hilfsbuch.

IV.3. Jahresabschluss

Artikel 59

Der Jahresabschluss für jedes Haushaltsjahr (Kalenderjahr) ist vollständig und zuverlässig zu erstellen. Er führt die Ergebnisse der Tätigkeit und die Finanzlage der EUROSAI klar und wahrheitsgetreu auf. Der Jahresabschluss wird in Euro erstellt und enthält:

- a) die Bilanz, die das Vermögen, die Verbindlichkeiten und das Eigenkapital zum Jahresende ausweist,

- b) die Gewinn- und Verlustrechnung, die sich aus den Salden aller Einnahme- und Ausgabekonten zusammensetzt, aus denen das Jahresergebnis ermittelt wird,
- c) die Rechnung über die Veränderungen des Eigenkapitals (für EUROSAI aufgrund des geringen Transaktionsvolumens optional), die alle Änderungen des Eigenkapitals ausweist, die sich aus dem Jahresergebnis, d. h. dem Saldo der Gewinn- und Verlustrechnung, den durch den Zahlungsverkehr mit den Partnern (Mitgliedern) verursachten Änderungen, Wertberichtigungen aufgrund von Änderungen der Buchungsregeln und Korrekturen von Fehlern sowie sonstigen Veränderungen ergeben,
- d) die Ausgabenrechnung, die die Verteilung der Ausgaben auf die Haushaltsstellen und den Haushaltsvollzug darstellt, und
- e) die Einnahmenrechnung, die über den Anfangsbestand der Ausgabemittel, die Veränderung im Haushalt und den endgültigen Haushalt für das Haushaltsjahr sowie über erlassene, noch ausstehende und eingezahlte Beitragsforderungen informiert.
- f) den Finanzbericht, der notwendige Informationen für eine zutreffende Interpretation der anderen Jahresabschlüsse enthält.

Allen wichtigsten Kennzahlen sind Vergleichsangaben aus der vorangegangenen Rechnungsperiode beizufügen, außerdem Erläuterungen, sofern diese für das Verständnis des Rechnungsabschlusses erforderlich sind.

Artikel 60

Folgende Dokumente fügt der Generalsekretär dem Jahresabschluss hinzu:

- eine Bescheinigung, durch die er bestätigt, dass der Jahresabschluss für jedes Jahr gemäß den vorgegebenen Normen erstellt wurde und dass er die Ergebnisse der Tätigkeit und die Finanzlage der EUROSAI klar und wahrheitsgetreu darstellt, und
- eine Bescheinigung über die Höhe der nicht dem EUROSAI-Haushalt belasteten Zuschüsse des spanischen Rechnungshofes zu den Sekretariatsauslagen.

KAPITEL V – EXTERNE PRÜFUNG DER EUROSAI

V.1. Prüfer der EUROSAI

Artikel 61

Gemäß der Satzung werden die Rechnungen sowie die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Organisation durch zwei verschiedene Mitglieds-ORKB der EUROSAI geprüft. Diese Prüfer berichten dem Präsidium und dem Kongress.

Artikel 62

Die beiden Rechnungsprüfer sind aus ORKBn zu wählen, die nicht Mitglieder des Präsidiums sind.

V.2. Bestellung und Amtszeit

Artikel 63

Der Kongress ist das für die Bestellung der Prüfer der EUROSAI zuständige Organ. Zu diesem Zweck legt das Präsidium dem Kongress einen Vorschlag vor.

Wenn das Präsidium dem Kongress ORKBn als Prüfer zur Wahl vorschlägt, hat es die Kapazität der ORKBn für die Durchführung der Prüfungen unter Einhaltung dieser Finanzordnung und der EUROSAI-Satzung zu berücksichtigen.

Die Prüfer erhalten weder Honorare noch werden ihnen die Reisekosten für die Tätigkeit als Prüfer erstattet. In Ausnahmefällen kann das Präsidium auf Anfrage einen Beitrag zu den Reisekosten der Prüfer gewähren.

Artikel 64

Jeder Prüfer wird für drei Jahre bestellt, und das Mandat umfasst das Geschäftsjahr, in welchem die Prüfer vom Kongress bestellt worden sind sowie die folgenden zwei Jahre.

V.3. Durchführung der externen Prüfung

Artikel 65

Die Prüfer bestellen Mitarbeiter ihrer eigenen ORKBn zur Durchführung der Prüfung. Den Prüfern obliegt eine Prüfung der vom Sekretariat geführten Bücher und Belege für jedes Jahr ihrer dreijährigen Amtszeit.

Artikel 66

Gemäß der Satzung legt das Sekretariat den Prüfern alle für die Wahrnehmung ihres Mandats notwendigen Unterlagen und Auskünfte vor bzw. erteilt diese und unterstützt sie bei der Aufgabenerfüllung.

Artikel 67

Der Generalsekretär leitet jedem der beiden Prüfer beglaubigte Abschriften der Rechnungsabschlüsse für jedes Jahr innerhalb des Dreijahreszeitraums in Spanisch (der Sprache des Sekretariatslandes) sowie in einer englischen Übersetzung zu. Im Falle von Unstimmigkeiten ist die spanische Version maßgebend.

V.4. Prüfungsbericht und Managementletter: Prüfungsurteil und Empfehlungen

Artikel 68

Die Rechnungsprüfer erstellen und unterzeichnen einen Bericht an das Präsidium, in dem sie feststellen, ob die Jahresabschlüsse das Nettovermögen, die Finanzlage und die Ergebnisse der EUROSAI für das betreffende Jahr klar und wahrheitsgetreu darstellen. Sollten die Prüfer gute Praktiken empfehlen, so werden diese in einen Management Letter aufgenommen.

Sowohl der Inhalt des Prüfungsberichts als auch, falls zutreffend, der Management Letter werden vor ihrer Abgabe mit dem Sekretariat diskutiert.

Artikel 69

Der Bericht, den die Prüfer über die Jahresabschlüsse eines jeden der drei Jahre erstellen, enthält folgende Aussagen:

- a) ob sich nach Meinung der Prüfer die Jahresabschlüsse auf angemessene Bücher und Belege stützen,
- b) ob die Jahresabschlüsse mit den Büchern und Belegen in Einklang stehen,
- c) ob die innerhalb des Dreijahreszeitraums getätigten Einnahmen, Ausgaben und Investitionen sowie der Erwerb und die Veräußerung von Vermögensgegenständen ordnungsgemäß genehmigt wurden, und
- d) Aussagen zu anderen Angelegenheiten, die sich aus der Prüfung ergeben und von denen nach Meinung der Rechnungsprüfer das Präsidium unterrichtet werden sollte.

Artikel 70

Die Rechnungsprüfer legen ihren Bericht für den Dreijahreszeitraum dem Kongress vor. Sobald die Berichte der Prüfer dem Kongress vorgelegt wurden, werden sie auf der EUROSAI-Website veröffentlicht.

KAPITEL VI – FINANZBERICHTERSTATTUNG

VI.1. Berichterstattung an das Präsidium

Artikel 71

Der Generalsekretär legt dem Präsidium die Jahresabschlüsse und den Bericht der Rechnungsprüfer vor.

Artikel 72

Der Jahresfinanzbericht enthält neben den vom Generalsekretär zu erteilenden Bescheinigungen und dem in Artikel 60 beschriebenen Beitrag des Generalsekretariats Informationen zu den Maßnahmen der EUROSAI im Berichtsjahr. Insbesondere enthält der Bericht Angaben über:

- den Haushaltsvollzug,
- die genehmigten Umschichtungen von Mitteln zwischen Haushaltskapiteln und –titeln,
- die Entwicklung und Bewegungen des Wohlfahrtsfonds, und
- Zuschüsse, Spenden oder sonstige finanzielle Zuwendungen seitens nationaler oder internationaler Stellen oder natürlicher Personen.

VI.2. Berichterstattung an den Kongress und Entlastung der EUROSAI

Artikel 73

Wenn ein Kongress stattfindet, übermittelt der Generalsekretär die Jahresabschlüsse und die Berichte der Rechnungsprüfer den EUROSAI-Mitgliedern spätestens vier Wochen im Voraus.

Artikel 74

Gemäß der Satzung legt das Präsidium die Jahresabschlüsse mit dem Bericht der Rechnungsprüfer und seiner eigenen Stellungnahme dem Kongress vor. Der Kongress ist für die Annahme der Jahresabschlüsse von EUROSAI zuständig.

KAPITEL VII – ANNAHME UND ÄNDERUNG DER EUROSAI - FINANZORDNUNG

VII.1. Annahme

Artikel 75

Die EUROSAI-Finanzordnung wird gemäß der Satzung vom Präsidium angenommen, wonach das Präsidium auch Leitlinien für die Erstellung und Vorlage des Jahresabschlusses durch das Sekretariat und für die Prüfung durch die Rechnungsprüfer ausarbeitet.

VII.2. Änderung

Artikel 76

Zusätze und Änderungen dieser Finanzordnung sind nur mit Zustimmung des Präsidiums zulässig. Alle betreffenden Anträge sind schriftlich über den Generalsekretär einzureichen.

Artikel 77

Die Anlagen zur vorliegenden Finanzordnung sind mit Genehmigung des Präsidiums nach Bedarf an Änderungen der Rechtsgrundlagen anzupassen. Alle betreffenden Anträge sind schriftlich über den Generalsekretär einzureichen.

ANHANG I

GLIEDERUNG DES EUROSAI-HAUSHALTS

AUSGABENHAUSHALT
KAPITEL 1. BETRIEBSAUSGABEN
Art.1.1. Übersetzungen
Art.1.2. Mitteilungen
Art.1.3. Druckwerke
Art.1.4. Repräsentationsausgaben
Art.1.5. EUROSAI-Publikationen
Art.1.6. Sonstiges
Art.1.7. Webseite
Art.1.8. Beiträge zur Veranstaltung des Kongresses
KAPITEL 2. AUSGABEN FÜR DIE UMSETZUNG DES STRATEGISCHEN PLANS
Art.1. Umsetzung von Zielen und Verbesserungen der Ablauforganisation
<i>GESAMTAUSGABEN (KAPITEL 1 + KAPITEL 2)</i>

EINNAHMENHAUSHALT
KAPITEL 1. MITGLIEDSBEITRÄGE
Gruppe I
Gruppe II
Gruppe III
Gruppe IV
KAPITEL 2. SONSTIGE EINNAHMEN
<i>GESAMTEINNAHMEN (KAPITEL 1+ KAPITEL 2)</i>

ANHANG II

MITGLIEDSBEITRÄGE DER EUROSAI

Die folgende Tabelle führt die Mitgliedsbeiträge der EUROSAI auf nach dem Schlüssel, der durch den V. Kongress beschlossen wurde.

EUROSAI-Beitragsgruppe ³	Jahresbeitrag zu EUROSAI in EUR	Vergleichswerte der UN
Gruppe I ⁴	6.950	≥ 2,001
Gruppe II	3.887	1,000 bis 2,000
Gruppe III	1.498	0,050 bis 0,999
Gruppe IV	468	bis zu 0,049

³ Weitere Informationen zur Verteilung der Mitgliedstaaten auf die Beitragsgruppen finden sich im geltenden EUROSAI-Haushalt unter <http://www.eurosai.org/en/about-us/about-eurosai/regulations/>

⁴ Der Europäische Rechnungshof gehört als supranationale Organisation Gruppe I an.

⁵ Da es keine verfügbare UN-Klassifizierung für den Kosovo* gibt, wird das National Audit Office des Kosovo* der Gruppe IV zugeordnet, wobei als Referenz die Liste der Empfänger öffentlicher Entwicklungshilfe (ODA) des Entwicklungshilfeausschusses (DAC) der OECD dient.

* Diese Bezeichnung erfolgt unbeschadet der Stellungnahmen zum Status und steht im Einklang mit der Resolution 1244/1999 des UN-Sicherheitsrates und dem IGH-Gutachten zur Unabhängigkeitserklärung des Kosovo.

ANHANG III

ZULÄSSIGE KRITERIEN

Die Ausgaben, die für eine Finanzierung aus dem EUROSAI-Haushalt geeignet sind, müssen mit den in Artikel 41 betrachteten Maßnahmen in Beziehung stehen. Weitere Leitsätze sind weiter unten beschrieben:

A) Ausgaben für VERANSTALTUNGEN (Schulungen und EUROSAI-Sitzungen).

Beispiele für solche Ausgaben enthalten Folgendes:

- Anmietung von technischer Ausstattung, von Tagungsräumen, Dolmetscherdienstleistungen.
- Hauptredner, Fachleute (Honorare und Übernachtungskosten⁵, Bewirtung).
- Anmietung von IT-Tools für E-Seminare und E-Sitzungen.
- Bewirtungskosten: Arbeitsessen (Mittagessen, einschließlich Kaffee und Wasser während der Sitzungen, ohne Abendessen), mit dem in Artikel 41 angegebenem Limit.

B) Ausgaben für MASSNAHMEN/AUFGABEN:

Beispiele für solche Ausgaben enthalten Folgendes:

- Publikationen (einschließlich Broschüren und Faltblätter)
- Videos
- Übersetzungen
- Personalabordnungsprogramme
- Entwicklungen der EUROSAI-Webseite
- Gemeinsame Initiativen (außer Veranstaltungen) mit anderen Partnern (INTOSAI-Stellen und regionale Organisationen, IDI, externe Stakeholder wie ECIIA usw.).

Alle Ausgaben müssen durch ihre entsprechenden Unterlagen (einschließlich der jeweiligen Rechnung, falls zutreffend) belegt werden.

Finanzaufwand aus Kommissionen, der von der Bank des Empfängers belastet wird, darf nicht als zulässige Ausgabe in die Begründung der Beihilfe aufgenommen werden. Indirekte Kosten wie Personalgehälter bei der ausrichtenden Gesellschaft sind nicht zulässig.

⁶ Angemessene Kosten (das bedeutet Economy-Class für Reisekosten und dasselbe oder ein ähnliches Hotel der Teilnehmer für Übernachtungskosten).