

Bedeutung der Revision und Kassenprüfung für den Verein

Hans-Dieter Desel

Steuerberater und

Revisor beim Bundesverband Deutscher Gartenfreunde e. V.

Kassenprüfung

Einführung

Mit diesen Ausführungen sollen Kassenprüfer Grundkenntnisse vermittelt werden. Damit sollen sie in die Lage versetzt werden, eine Kassenprüfung sachgemäß durchzuführen.

Keineswegs sollen die Kassenprüfer aufgestachelt werden. Vielmehr sollen Kassenprüfer und Vorstand vertrauensvoll zusammen arbeiten.

Kassenprüfern soll hier vermittelt werden, wie sie

- an eine Prüfung herangehen
- welche Unterlagen sie benötigen
- wie sie die Prüfung durchführen
- welche Rechte und Pflichten sie haben
- wie sie die Prüfung abschließen

Grundsätzlich können Kassenprüfer davon ausgehen, dass Vorstand und Kassierer die Mittel des Vereins nur für Satzungszwecke verwendet und darüber ordnungsgemäß Buch geführt haben. Mit dieser Einstellung sollen daher die Kassenprüfer in die Prüfung einsteigen.

Vertrauensvoll zusammen zu arbeiten heißt aber auch, dass der Vorstand den Kassenprüfern alle gewünschten Informationen und Unterlagen zur Verfügung stellt. Es gibt keine Begründung, irgendwelche Informationen, Verträge oder Belege zurück zu halten.

Stellung im Verein

Die Mitglieder wählen einen Vorstand. Dies ergibt sich aus § 26 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB). Der Vorstand hat die Aufgabe, die Geschäfte des Vereins zu führen nach § 27 in Verbindung mit §§ 664 bis 670 BGB.

Der Vorstand ist verpflichtet, Rechenschaft über seine Geschäftsführung abzulegen. Dies ergibt sich wiederum aus dem BGB, nämlich § 666. Und zwar Rechenschaft gegenüber den Mitgliedern. Rechenschaft über die Geschäftsführung bedeutet Rechenschaft über seine Arbeit und über die von ihm getätigten Geschäfte für den Verein.

Die Geschäfte schließen ein die Beschaffung der finanziellen Mittel des Vereins sowie die Verwendung dieser Mittel. Über die Vereinnahmung und die Verwendung der Mittel muss der Vorstand Rechnung legen. Auch dies ergibt sich aus § 257 BGB.

Die Mitglieder des Vereins haben Kontrollrechte, Rechte die Geschäftsführung und die Rechnungslegung des Vorstands zu kontrollieren. Auch dies ergibt sich wiederum aus dem BGB, § 716.

Die Satzung der Vereine und Verbände hat diese Kontrollrechte auf einzelne Mitglieder übertragen, nämlich auf die Kassenprüfer. Die Satzung kann auch festlegen, wie oft die (Kassen-) Prüfung durchgeführt wird, in der Regel zweimal jährlich.

Rechte und Pflichten der Kassenprüfer

Unklarheiten ergeben sich oft darüber, welche Befugnisse und Rechte die Kassenprüfer haben.

Die Kassenprüfer haben das Recht, sich alle Unterlagen vorlegen zu lassen, die zu einer ordnungsgemäßen Kassenprüfung erforderlich sind. Dazu gehören insbesondere

- Aufzeichnungen über die Einnahmen und Ausgaben
- Belege
- Kontoauszüge Bank, Sparkonten
- Verträge
- Protokolle mit Beschlussfassungen über Einnahmen und Ausgaben

Die Kassenprüfer haben auch das Recht, sich (mündliche) Auskünfte über Vorgänge im Zusammenhang von Einnahmen und Ausgaben vom Vorstand geben zu lassen. Und zwar über alle Vorgänge der Geschäftsführung, die im Zusammenhang mit einzelnen Einnahmen oder Ausgaben des Vereins stehen.

Die Kassenprüfer haben die Pflicht,

- ihre Prüfungsfeststellungen mit dem Vorstand zu besprechen
- vom Vorstand nicht aufgeklärte Feststellungen der Mitgliederversammlung vorzutragen
- die Prüfungsfeststellungen in einem schriftlichen Bericht zusammen zu fassen und diesen der Mitgliederversammlung vorzutragen (Dazu gehört auch die Feststellung, dass Rechnungslegung und die Geschäftsführung ordnungs- und satzungsgemäß ist)
- der Mitgliederversammlung einen Antrag zur Entlastung des Vorstands zu stellen (kann ein Antrag auf Entlastung oder Nichtentlastung des Vorstands oder einzelner Vorstandsmitglieder sein).

Durchführung der Kassenprüfung

Kassenprüfer gehen mit der Einstellung an die Kassenprüfung, dass sie eine ordnungsgemäße Kassen- und Geschäftsführung vorfinden. Die Prüfung soll durch eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Vorstand und Kassenprüfern geprägt sein.

Dass heißt aber nicht, dass die Kassenprüfer nicht kritisch prüfen und hinterfragen sollen.

Die vertrauensvolle Zusammenarbeit muss aber auch vom Vorstand kommen

- Vorstand bemüht sich, alle Sachverhalte aufzuklären
- Vorstand gibt alle gewünschten Unterlagen und Informationen
- Vorstand bemüht sich, fehlende Unterlagen / Belege oder Informationen zu besorgen

Die Kassenprüfer halten alle Feststellungen schriftlich fest. Sie besprechen diese Feststellungen mit dem Kassierer und Vorstand und versuchen diese auszuräumen. Was noch während der Kassenprüfung geklärt werden kann, muss nicht in den Prüfungsbericht.

Was nicht geklärt werden kann, tragen die Kassenprüfer in der Mitgliederversammlung vor. Verweigert der Vorstand gewünschte Auskünfte oder gibt er Unterlagen nicht heraus, geben dies die Kassenprüfer in die Mitgliederversammlung.

Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung ist das höchste Organ des Vereins. Sie entscheidet, wie die Feststellungen der Kassenprüfer gewürdigt werden.

Die Mitgliederversammlung kann dem Vorstand Anweisungen geben, die der Vorstand befolgen muss. In schwerwiegenden Fällen kann die Mitgliederversammlung die Entlastung verweigern oder sogar Vorstandsmitglieder abberufen.

Die Mitgliederversammlung entscheidet immer über die Entlastung des Vorstands. Entlastung bedeutet, der Vorstand wird aus der Haftung für das betreffende Geschäftsjahr entlassen. Ist Entlastung erteilt, kann der Vorstand nicht mehr für sein Handeln in Haftung genommen werden.

Die Mitgliederversammlung kann über die Entlastung des gesamten Vorstands en bloc oder jedes einzelne Vorstandsmitglieds entscheiden. Folglich können einzelne Vorstandsmitglieder entlastet, andere nicht entlastet werden.

Über die Entlastung von Vorstandsmitgliedern, die nicht entlastet wurden, kann in der nächsten Mitgliederversammlung erneut entschieden werden.

Dies gilt aber nur für Sachverhalte, die der Mitgliederversammlung bekannt gemacht wurden. Sachverhalte, die der Mitgliederversammlung bei der Abstimmung über die Entlastung nicht bekannt waren, sind in der Entlastung auch nicht eingeschlossen.

Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben, Buchführung

Über die Vereinnahmung und über die Verwendung der finanziellen Mittel muss der Vorstand „Rechnung legen“. Dies ergibt sich aus § 259 BGB.

„Rechnungslegung“ bedeutet,

- Einnahmen und Ausgaben einzeln und fortlaufend aufzeichnen,
- die einzelnen Einnahmen und Ausgaben bestimmten sachlichen Bereichen zuzuordnen,
- die Einnahmen und Ausgaben jedes einzelnen sachlichen Bereichs zusammenzurechnen und zu einem Kassenbericht zusammenzustellen,
- die rechnerischen Geldbestände mit den tatsächlichen Geldbeständen zu vergleichen und diese Geldbestände in den Kassenbericht einzufügen,
- die Abstimmung der rechnerischen und der tatsächlichen Geldbestände in den Kassenbericht einzufügen.

Die Rechnungslegung kann handschriftlich in einem Spaltenbuch, am Computer in einem Tabellenkalkulationsprogramm oder einem Vereinsverwaltungsprogramm oder in einem Buchhaltungsprogramm erfolgen. Alle Formen von Rechnungslegung sind zulässig.

Spaltenbücher sind im Fachhandel für Büroartikel erhältlich. Die handschriftlichen Aufzeichnungen in einem Spaltenbuch sind zeitaufwendig und fehleranfällig. Sämtliche Spalten müssen Seite für Seite aufaddiert und abgestimmt werden, um rechnerische Fehler auszuschließen.

Die Verwendung eines Tabellenkalkulationsprogramms (üblich: Microsoft „Excel“) ist zeitsparender und weniger fehleranfällig. Arbeitsaufwendig ist lediglich die erstmalige Einrichtung mit Spalten und Abstimmsummen. Fehler können sich bei den Formeleingaben einschleichen, insbesondere wenn Spalten oder Zeilen, Summen, Salden oder Überträge hinzugefügt, entfernt oder verändert werden. Die Spaltensummen müssen in ein vorgefertigtes Schema eines Kassenberichts (am besten in einer Exceltabelle) übertragen werden.

Am benutzerfreundlichsten sind die Vereinsverwaltungsprogrammen. Arbeitsaufwendig ist hier die erstmalige Einrichtung und Datenerfassung. Fehler können sich allenfalls noch bei Vertauschen von Zahlungsein- und -ausgängen oder bei den Saldo-vorträgen zum Jahresanfang einschleichen. Der Kassenbericht kann jederzeit neben zahlreichen andern Listen jederzeit ohne zusätzliche Arbeiten ausgedruckt werden.

Buchhaltungsprogramm setzen gewisse Fachkenntnisse voraus („Soll“ und „Haben“). Zwar bieten Buchhaltungsprogramme ebenfalls den Ausdruck verschiedener Auswertungen an, z.B. „Einnahme- Überschussrechnung“, „Summen- und Saldenliste“, „Betriebswirtschaftliche Auswertungen“, sogar „Bilanz“). Alle diese

Auswertungen erfüllen nicht die Ansprüche an einen Kassenbericht und müssen daher in ein vorgefertigtes Schema eines Kassenberichts (am besten in einer Exceltabelle) übertragen werden. Dazu eignet sich am besten die Summen- und Saldenliste eines Buchhaltungsprogramms.

Die Rechnungslegung erfolgt durch einfache Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben. Eigentlich besteht die Rechnungslegung eines Vereins bereits aus einer Mischung zwischen einfacher Aufzeichnung und einer doppelten Buchhaltung.

Der Unterschied zwischen einfachen Aufzeichnungen und doppelter Buchführung ergibt sich aus dem Handels- und Steuerrecht und dem Ergebnis, was aus der Rechnungslegung herauskommen soll bzw. muss.

Große und größere Betriebe sind verpflichtet, Bilanzen zu erstellen.

Das brauchen Vereine nicht.

Für den Verein genügt die „einfache Aufzeichnung“ der Einnahmen und Ausgaben.

Die Gewinnermittlung eines Vereins heißt im steuerlichen Sinne die „Einnahme-Überschussrechnung“.

Diese Gegenüberstellung der Einnahmen und der Ausgaben des Vereins wird im Sprachgebrauch auch „**Kassenbericht**“ genannt, auch wenn er nicht nur die (Bar-) Kasse, sondern alle Geldgeschäfte beinhaltet, also auch die der Bank und der Sparkonten.

Allerdings darf der Begriff „einfache Aufzeichnung“ nicht missverstanden werden. Auch die einfache Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben muss gewissen Standards genügen. Der Gesetzgeber formuliert allgemein und unpräzise, die Aufzeichnungen müssen „von einem sachverständigen Dritten leicht und vollständig nachprüfbar sein“. Mit einem „sachverständigen Dritten“ meint der Gesetzgeber aber nicht etwa einen Buchhalter oder gar Steuerberater, sondern vielmehr jeden Menschen, der einigermaßen gut rechnen, lesen und schreiben kann.

Wie muss also die „einfache Aufzeichnung“ der Einnahmen und Ausgaben aussehen?

1. die Einnahmen und Ausgaben fortlaufend nach Datum
2. jede einzelne Einnahme und jede einzelne Ausgabe
3. Verbot der Saldierung von Einnahmen und Ausgaben
4. das Datum des Zahlungseingangs oder -ausgangs
5. der Verwendungszweck
6. der Zahlungsbetrag

7. Bankkonto, Barkasse oder Sparkonto
8. Zuordnung der Einnahme und der Ausgabe zu einem bestimmten sachlichen Bereich
9. Addition aller Einnahmen und aller Ausgaben
10. Addition aller Einnahmen und Ausgaben des Bankkontos, Addition aller Einnahmen und Ausgaben der Barkasse, Addition aller Einnahmen und Ausgaben der Sparkonten
11. Addition jeden sachlichen Bereichs der Einnahmen und der Ausgaben
12. Abstimmung der Spaltensummen und rechnerische Kontrolle
13. die Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben zeitnah führen

Im Folgenden wird sowohl der Begriff „aufzeichnen“ als auch der Begriff „buchen“ verwendet. Mit beiden Begriffen ist das gleiche gemeint. Der Begriff „buchen“ ist hier nicht im Sinne einer „doppelten Buchhaltung“ zu verstehen, sondern vielmehr als Erfassen eines Zahlungsvorgangs oder eines anderen Geschäftsvorfalles.

Checkliste

Die als Anlage beigefügte Checkliste kann als Arbeitshilfe dienen und den Kassenprüfer durch die Kassenprüfung führen. Daher sollte man sich eine Kopie der Checkliste zur Kassenprüfung bereit legen.

1,2,3,4 In der Checkliste werden das Datum der Kassenprüfung, die Anwesenden und die vorgelegten Unterlagen sowie das zu prüfende Wirtschaftsjahr eingetragen bzw. festgehalten.

Die Checkliste enthält ausschließlich „geschlossene“ Fragen, die nur mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden können. Die Fragen führen chronologisch durch die Kassenprüfung.

Lediglich für Fragen, die trotz weiter Aufklärung durch den Vorstand mit „nein“ beantwortet werden müssen, sollte der/die Kassenprüfer/in einen erläuternden Text ergänzen. Dazu bietet sich folgende Reihenfolge an:

1. Was wurde festgestellt?
2. Worin liegen die Gründe/Ursachen für die Feststellung/ den Fehler/ die Beanstandung
3. Kann die Feststellung von Vorstand geklärt bzw. aufgeklärt bzw. gelöst und beseitigt werden?
4. Muss die Feststellung in die Mitgliederversammlung gebracht bzw. in der Mitgliederversammlung vorgetragen werden.

Dabei sollte die Kassenprüfer mit Augenmaß vorgehen. Kleinigkeiten (wie Zahlendreher, fehlender Beleg über einen geringfügigen Betrag u.ä.) gehören nicht in die Mitgliederversammlung. Im Zweifelsfall den Ansprechpartner bei Stadt- u Kreis- bzw. Bezirksverband fragen.

Für die Prüfung benötigte Unterlagen

Die vorgelegten Unterlagen werden gesichtet.

5,6 Der Kassenbericht des zu prüfenden Jahres und des Vorjahres werden zwingend benötigt.

7,8 Die Bestandsentwicklung des Bankkontos, der Kasse und der Sparkonten sowie die Abstimmung aller finanziellen Bestände sollten Bestandteil des Kassenberichts sein. Sind diese nicht im Kassenbericht enthalten, bitte gesonderte Bestandsentwicklung und Abstimmung vorlegen lassen.

9,10 Das Buchungsjournal ist die fortlaufende Aufzeichnung aller Einnahmen und Ausgaben. Es wird auch „Primanota“ genannt. Es wird für die Durchführung der Prüfung sowohl für das zu prüfende Jahr als auch für das aktuelle Jahr benötigt.

Jede Einnahme und jede Ausgabe wird einem sachlichen Bereich zugeordnet. Welchem sachlichen Bereich eine Einnahme oder Ausgabe zugeordnet wurde, kann man in der manuellen Journalbuchführung in den jeweiligen „Konten-“ Spalten erkennen. Das gilt auch für Aufzeichnungen in Form einer Exceltabelle.

11,12 Bei der Verwendung eines Vereinsverwaltungsprogramm oder eines Buchhaltungsprogramm erfolgt die Zuordnung in Sachkonten, die man sich in Form von Kontenblätter ausdrucken kann.

Diese Zuordnung der Einnahmen und Ausgaben in Form von Spaltenbücher, Exceltabellen oder Sachkonten wird für die Prüfung zwingend benötigt.

13,14,15 Die Kontoauszüge des Bankgirokontos und der Sparkonten werden ebenso benötigt wie die Sparbücher und die Belege, Rechnungen Quittungen.

16 Die Protokolle der Vorstandssitzungen und der letzten Mitgliederversammlung(en) werden benötigt, damit die Umsetzung satzungsgemäßer Beschlüsse und Vorgaben nach verfolgt werden kann.

17 Dazu wird auch eine aktuelle Satzung benötigt.

18,19 Anhand der Mitglieder-, Versicherungs-, Gemeinschaftsarbeits-, Wasser- und Stromlisten können die Einnahmen aus Mitgliedsbeiträgen, Versicherungen, Gemeinschaftsarbeit, Wasser und Strom geprüft werden. Daher bitte vorlegen lassen.

20 Das Bargeld am Tag der Kassenprüfung wird zwingend für den Abgleich des Bargeldbestands benötigt.

21 Verträge aus Dauerschuldverhältnissen sind der Grundstückspachtvertrag mit dem / den Eigentümer/n, evtl. Miet – und Arbeitsverträge, z.B. Vertrag über die Verpachtung des Vereinsheims. Sie werden benötigt für den Abgleich mit den geleisteten Zahlungen.

22 Der Haushaltsplan für das zu prüfende Jahr dient dem Abgleich der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben mit der Vorausplanung. Größere Abweichungen sollten nachgefragt und vom Vorstand dargelegt werden.

Prüfungshandlungen

23 Fehlende Unterlagen sollten von den anwesenden Vorstandsmitgliedern angefordert werden, es sei denn, es aus Sicht der Kassenprüfung kann auf diese Unterlagen verzichtet werden oder solche Unterlagen sind überhaupt nicht vorhanden. Dies sollte dann in der Checkliste festgehalten werden.

24 Fehlende Kontoauszüge sollte in jeden Fall angefordert und auch der Grund für das Fehlen mit dem/der Kassierer/in besprochen werden. Da die Bankkontoauszüge auch steuerliche Relevanz besitzen, sollte der Vorstand fehlende Kontoauszüge von der Bank erneut ausfertigen lassen.

25,26 Die Ablage der Belege nach Datum (oder nach Belegnummern) ist wichtig für die Prüfung, damit der Zusammenhang zwischen Aufzeichnungen und Belegen hergestellt werden kann. Für den /die Kassenprüfer/in ermöglicht diese Sortierung die Prüfung vom Beleg in die Aufzeichnung oder von der Aufzeichnung in den Beleg findet.

27 Bei manuellen Aufzeichnungen prüfen die Kassenprüfer, ob alle Spalten aufaddiert sind. Das gilt ebenso für Aufzeichnungen in einer Exceltabelle. Bei Aufzeichnungen in einem Buchhaltungsprogramm oder in einem Vereinsverwaltungsprogramm kann auf diese Prüfung verzichtet werden, da diese Additionen laufend automatisch im Hintergrund vom Programm selbst vorgenommen werden.

28 Es wird dann geprüft, ob alle Summen aus den Aufzeichnungen vollständig und mit den richtigen Beträgen in den Kassenbericht übertragen wurden.

29 Der Bankkontostand zum 31.12. des geprüften Jahres wird abgeglichen zwischen

- dem Bankkontoauszug,
- dem Endbestand in den Aufzeichnungen und
- dem Kassenbericht

und muss in allen dreien centgenau übereinstimmen. Gibt es eine Differenz, muss diese aufgeklärt werden.

30 Der Kontenstand der Sparkonten / Sparbücher zum 31.12. des geprüften Jahres wird jeweils abgeglichen zwischen

- dem Kontoauszug bzw. Sparkonten,
- dem Endbestand in den Aufzeichnungen und
- dem Kassenbericht

und muss in allen dreien centgenau übereinstimmen. Gibt es eine Differenz, muss diese aufgeklärt werden.

31 Der Bestand der Barkasse wird abgeglichen zwischen

- dem Endbestand in den Aufzeichnungen und
- dem Kassenbericht

und muss in beiden centgenau übereinstimmen. Gibt es eine Differenz, muss diese aufgeklärt werden.

32 Der Kassenbericht soll eine Bestandsentwicklung für das Bankkonto, für die Barkasse und für jedes Sparkonto enthalten nach folgendem Schema:

- Anfangsbestand Bankkonto (am 01.01.) / Kasse / Sparkonten
- Plus Summe aller Einnahmen auf dem Bankkonto / Kasse / Sparkonten
- Minus Summe aller Ausgaben auf dem Bankkonto / Kasse / Sparkonten
- Ergibt Endbestand auf dem Bankkonto (am 31.12.) / Kasse / Sparkonten

Der so ermittelte Endbestand wird mit dem tatsächlichen Endbestand (am 31.12.) aus Bankkonto plus Kassenbestand plus Bestand der Barkonten abgeglichen und muss centgenau übereinstimmen. Nur bei centgenauer Übereinstimmung ist das gesamte Rechenwerk in sich stimmig. Sollte eine Differenz auftreten, hat sich irgendwo eine Rechen-, Schreib- oder Übertragungsfehler eingeschlichen, der aufgeklärt werden muss.

33 Für diese Berechnung wird die Summe aller Einnahmen und aller Ausgaben aus den Aufzeichnungen bzw. aus der Buchführung des Vereins entnommen. Und: Die Anfangsbestände sind identisch mit den Endbeständen des Vorjahres. Sie werden aus dem Kassenbericht des Vorjahres übernommen. Die Kassenprüfer gleichen die Anfangsbestände des laufenden Jahres mit den Endbeständen des Vorjahres ab.

Aufzeichnungen

34 Die Kassenprüfer stellen fest, ob die Aufzeichnungen zeitnah geführt wurden. Zeitnah bedeutet, dass die Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben spätestens einen Monat nach der Zahlung erfolgt ist.

35 Die Kassenprüfer stellen fest, ob die Aufzeichnungen formell ordnungsgemäß sind. Dazu gelten folgende Grundsätze:

Grundsätzlich wird jede einzelne Einnahme und jede einzelne Ausgabe aufgezeichnet. Für jede Einnahme und jede Ausgabe wird eine Zeile verwendet

(Spaltenbuch, Exceltabelle) bzw. eine Buchung gefertigt (Vereinsverwaltungs- oder Buchhaltungsprogramm).

Es ist auch zulässig, bestimmte gleichartige Einnahmen und Ausgaben zusammengefasst zu buchen. Das ist z.B. bei der Aufzeichnung der Einnahme der Jahresrechnungen der Mitglieder im Lastschrift-Einzugsverfahren vorteilhaft. Hier könnte der Mitgliedsbeitrag, die Pacht, die Versicherungen, die Gemeinschaftsarbeit, Wasser- und Stromgeld und Umlagen jeweils in einer Summe aufgezeichnet werden.

Voraussetzung ist, dass sich aus einem separaten, ggf. selbst angefertigten Beleg ergibt, wie sich eine zusammengefasste Zahlung im Einzelnen zusammensetzt.

Zum Beispiel: Beim Einzug der Mitgliederrechnung muss sich also aus dem separaten Beleg ergeben, welches Mitglied welchen Mitgliedsbeitrag bezahlt hat und die Gesamtsumme dieser Mitgliedsbeiträge. Aus dem nächsten separaten Beleg muss sich ergeben, welches Mitglied welche Pacht bezahlt hat und die Gesamtsumme der Pacht. Das gleiche für die Versicherungen, Gemeinschaftsarbeit, Wassergeld, Stromgeld, Umlagen.

Dass die Summen für Beiträge, Pacht usw. jeweils einzeln und getrennt ermittelt werden müssen, hat seinen Grund darin, dass jede Einnahme einem bestimmten Sachbereich zugeordnet wird. Beiträge, Pacht, Versicherungen, Gemeinschaftsarbeit, Wasser, Strom, Umlagen sind unterschiedliche Sachbereiche. Jeder dieser Sachbereiche muss einen Platz in den Aufzeichnungen erhalten.

Zahlt ein Mitglied die Jahresrechnung in einer Summe, kann sie ebenfalls in einer Zeile bzw. Buchung erfasst werden. In der Summenspalte sowie in der Spalte „Kasse“ oder „Bank“ wird der Gesamtbetrag erfasst. Die Aufteilung auf Beitrag, Pacht, Versicherung, Einzelbezug „Hessischer Kleingärtner“, Wasser, Strom, Gemeinschaftsarbeit, Umlagen erfolgt denn in der gleichen Zeile in den jeweiligen Spalten für diese Sachbereiche.

Vereine, die Lastschrifteinzug für die Jahresrechnungen der Mitglieder nutzen, können sogar den gesamten Einzugsbetrag für alle teilnehmenden Mitglieder in einer Zeile oder Buchung erfassen. Der Gesamtbetrag und die Aufteilung werden wie vorher für eine Einzelrechnung beschrieben erfasst. Welches Mitglied welchen Gesamtbetrag und welche Einzelbeträge (Beitrag, Pacht ... usw.) gezahlt hat, muss sich dann aus den beigefügten Belegen ergeben, ebenso die Summe der hier eingezogenen Beiträge, Pacht usw.

Auch die Einnahmen oder die Ausgaben einer Veranstaltung (z.B. Gartenfest) kann man jeweils in einer Summe buchen. Das ist aber nur möglich, wenn die zusammengefassten Beträge alle die Kasse oder alle die Bank betreffen. Zahlungen, die sowohl die Kasse als auch die Bank betreffen, können nicht zusammengezogen werden. Diese müssten getrennt in zwei Summen erfasst werden.

Auch hier gilt: die einzelnen Einnahmen und die einzelnen Ausgaben sowie die Addition ergeben sich jeweils aus einem besonderen Beleg.

36 Einnahmen und Ausgaben sind getrennt von einander und einzeln aufzuzeichnen.

In keinem Fall dürfen die Einnahmen und Ausgaben zusammengefasst nur mit dem Saldo gebucht werden. Eine Saldierung wird in vielen Vereinen bei der Abrechnung der Gartenfeste vorgenommen. In den Aufzeichnungen erscheint dann nur der Überschuss aus der Veranstaltung.

Das ist nicht zulässig. Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben werden für steuerliche Zwecke benötigt. Beispielsweise für die Anwendungen der Kleinunternehmer – Regelung bei der Umsatzsteuer. Diese hängt von der Höhe der Jahreseinnahmen im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb ab. Wird nur ein Saldo bzw. ein Überschuss gebucht, ist auch die Jahreseinnahme im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb falsch. Das kann im Nachhinein zu erheblichen steuerlichen Belastungen für den Verein führen.

Belegprüfung

37,38,39 Ein klassisches Element einer Kassenprüfung ist die Belegprüfung. Ein/e Kassenprüfer/in prüft die Belege, der / die andere das Buchungsjournal / die Aufzeichnungen. Geprüft wird hier in erster Linie die Übereinstimmung der Rechnungs- bzw. Quittungsbeträge mit den Eintragungen in den Aufzeichnungen.

Bei kleineren Vereinen kann sich ein vollständiger Abgleich aller Belege mit den Aufzeichnungen anbieten. Sollten sich in den voran gegangenen Kassenprüfungen nennenswerte Beanstandungen ergeben haben, kann eine vollständige Belegprüfung sogar notwendig sein.

In allen anderen Fällen können die Belege auch stichprobenartig mit den Aufzeichnungen abgeglichen werden. Die Stichproben – Prüfung kann ausgehen von den Aufzeichnungen, geprüft werden z.B. alle Zahlungsbeträge ab einer selbst bestimmten Höhe (z.B. 50,00 € Einzelfall), oder blockweise 20 bis 50 aufeinanderfolgende Zahlungsein- und -ausgänge, oder alle Buchungen ausgesuchter sachlicher Bereiche der Einnahmen und Ausgaben.

Die Stichprobenprüfung kann auch ausgehen von den Belegen, beispielsweise die Belege einzelner Monate werden abgeglichen mit den Aufzeichnungen.

Die Stichprobenprüfung kann auch im Wechsel ausgehen von den Belegen und ausgehen von den Aufzeichnungen.

Die Kassenprüfer halten fest, ob für die geprüften Einzelbuchungen die Belege vollständig vorhanden sind, und ob die Beträge übereinstimmen.

Die Kassenprüfer halten auch fest, ob die vorgefundenen Belege vollständig und mit den richtigen Beträgen in die Aufzeichnungen eingetragen bzw. gebucht wurden.

Offene Posten

40 Die Kassenprüfer stellen fest, ob offene Forderungen rechtzeitig realisiert und angemahnt wurden. Es gelten die gleichen Modalitäten wie für die Zahlungen aus vertraglichen Verpflichtungen (s.o.).

Die Kassenprüfer stellen fest, ob Eingangsrechnungen rechtzeitig gezahlt und mögliche Skontoabzüge in Anspruch genommen wurden.

Haushaltsplan

41,42 Die Vereine stellen zur Planung ihrer Einnahmen und Ausgaben einen Haushaltsplan auf. Die Kassenprüfer vergleichen die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben mit den Ansätzen im Haushaltsplan für alle Positionen. Weichen in einzelnen sachlichen Bereichen die tatsächlichen Einnahmen / Ausgaben erheblich von den Haushaltsansätzen ab, sollten zunächst alle Buchungen und Belege aus diesen sachlichen Bereichen vollständig geprüft werden. Erheblich sind Abweichungen in jedem Fall, wenn sie mehr als 50 % vor den Haushaltsansätzen betragen. Zwischen 10% und 50 % entscheiden die Kassenprüfer die Relevanz –mit Augenmaß.

Der Vorstand soll zu den Abweichungen befragt werden. Liegen Vorstandsbeschlüsse zu den Mehr-/Mindereinnahmen und insbesondere zu den Mehrausgaben vor? Sie die vor Vorstand genannten Gründe nachvollziehbar / plausibel? Die Kassenprüfer entscheiden, ob sie die Abweichungen in der Mitgliederversammlung vortragen.

Anschaffungen, Investitionen

43,44 In vielen Mustersatzungen wird vorgegeben, dass Ausgaben ab einer bestimmten Höhe im Einzelfall nur mit Zustimmung (Beschlussfassung) der Mitgliederversammlung oder durch den Vorstand vorgenommen werden dürfen. Die Kassenprüfer stellen fest, ob wirksame Beschlussfassungen für größere Einzelausgaben vorliegen.

Liegen in Einzelfällen keine wirksamen Beschlussfassungen vor, sollte dies in der Mitgliederversammlung vorgetragen werden.

Für Anschaffungen ab einer gewissen Größenordnung (beispielsweise ab 500 €) sollten vor dem Erwerb mindestens zwei Vergleichsangebote eingeholt werden. Die Kassenprüfer lassen sich die Vergleichsangebote vorlegen und gegebenenfalls vom Vorstand erläutern.

Fehlen Vergleichsangebote, sollte dies als Empfehlung in den Prüfungsbericht aufgenommen werden. Ist es sicher, dass durch fehlende Vergleichsangebote die Anschaffung(en) zu überhöhten Preis(en) erfolgt(en), sollte dies mit dem Vorstand besprochen und in die Mitgliederversammlung gebracht werden.

45 Zudem sollen Investitionen mit einem Anschaffungspreis von 100 € und mehr in einem Verzeichnis aufgezeichnet werden. In dem Verzeichnis werden mindestens das Datum der Anschaffung, die Bezeichnung bzw. Beschreibung und der Anschaffungspreis aufgezeichnet.

Vorschüsse für Vorstandsmitglieder:

46,47,48 Für die Bezahlung von Einkäufen ist es in vielen Vereinen üblich, dass der 1. Vorsitzende und evtl. auch weitere Vorstandsmitglieder einen Vorschuss erhalten. Das bedeutet, das Vorstandsmitglied bekommt einen bestimmten Betrag vorab, beispielsweise 400 €. Mit diesem Geld zahlt das Vorstandsmitglied die anfallenden Einkäufe und sonstigen Kosten für den Verein.

In der nächsten Vorstandsitzung legt dieses Vorstandsmitglied die Quittungen und Zahlungsbelege dem Kassierer vor und zahlt die Differenz zwischen den verauslagten Kosten (Summe aller Quittungen und Zahlungsbelege) und dem vorher gezahlten Vorschuss an den Kassierer zurück. Übersteigt die Summe der verauslagten Kosten den Vorschuss, erhält das Vorstandsmitglied selbstverständlich noch den Mehrbetrag.

Mit Stichproben prüfen die Kassenprüfer, ob die Vorschüsse korrekt im Kassenbuch erfasst sind:

Das Vorstandsmitglied unterschreibt dem Kassierer eine Quittung über den Erhalt des Vorschusses. In der Buchhaltung bzw. in den Aufzeichnungen erfasst der Kassierer die Zahlung des Vorschusses als Ausgabe. Zum Zeitpunkt der Abrechnung der verauslagten Ausgaben durch das Vorstandsmitglied erfasst der Kassierer eben diesen Vorschuss in gleicher Höhe wieder als Einnahme und die vorgelegten Zahlungsbelege einzeln als Ausgabe. Auf diese Weise stimmt der tatsächliche Bargeldbestand in der Barkasse des Kassierers immer mit dem rechnerischen Bargeldbestand in der Buchhaltung / in den Aufzeichnungen überein.

In manchen Vereinen wird das Verfahren mit den Vorschüssen dadurch vereinfacht, dass der 1. Vorsitzende einen „Dauervorschuss“ erhält und verwaltet. In diesem Fall erhält der 1. Vorsitzende einmal einen Vorschuss. Rechnet er nun beispielsweise in einer Vorstandssitzung seine verauslagten Kosten durch Vorlage der Zahlungsbelege ab, bekommt er die Summe dieser verauslagten Kosten wieder ausbezahlt.

Dabei spielt sich folgendes ab: Mit jedem Einkauf und mit jeder Zahlung verringert sich der Vorschuss des 1. Vorsitzenden. Rechnet nun der 1. Vorsitzende diese verauslagten Kosten mit Kassierer ab, wird der Vorschuss wieder auf seine ursprüngliche Höhe aufgestockt.

Auf diese Weise verfügt der 1. Vorsitzende immer über ausreichend Bargeld vom Verein und muss nicht sein eigenes Geld vorlegen.

Die Kassenprüfer stellen fest, ob über gewährte Dauervorschüsse jeweils ein Beschluss des Vorstands vorliegt. Ebenso stellen die Kassenprüfer fest, ob die Dauervorschüsse regelmäßig abgerechnet werden.

Kassensturz:

49,50 Im Gegensatz zum Bankkonto und den Sparkonten kann der tatsächliche Kassenbestand zum 31.12. im Nachhinein (im Zeitpunkt der Prüfung) nicht nachgeprüft werden.

Daher soll der Kassenbestand am Tag der Kassenprüfung nachgewiesen werden. Dazu ist Voraussetzung, dass alle Einnahmen und Ausgaben des laufenden Geschäftsjahres bis zum Tag der Kassenprüfung gebucht bzw. aufgezeichnet sind.

Der Kassenbestand nach dem Stand der Buchführung muss mit dem tatsächlichen Kassenbestand übereinstimmen. Der tatsächliche Kassenbestand wird gezählt.

Die Kassenprüfer achten darauf, dass sich unterwegs befindliche Vorschüsse an Vorstandsmitglieder (s.o.) ebenfalls zum Bargeldbestand des Vereins gehören. Für die unterwegs befindlichen Vorschüsse sollten Auszahlungsquittungen vorliegen. Das gilt insbesondere für sogenannte Dauervorschüsse (s.o.)

Einwendungen, der Kassensturz betrifft das laufende Jahr, die Kassenprüfer haben aber nur das Vorjahr zu prüfen, greifen nicht. Der Kassensturz am Tag der Prüfung ist die einzige Möglichkeit, den tatsächlichen Kassenbestand nachzuprüfen. Daneben können Kassenprüfer ohnehin jederzeit (nach Absprache) auch das laufende Geschäftsjahr prüfen.

Kassenbestände des laufenden Jahres:

51 Die Kassenprüfer prüfen die Höhe der Kassenbestände über das gesamte Prüfungsjahr hinweg. Normal sind Kassenbestände bis zu 500 €.

Aus bestimmten Anlässen kann der Kassenbestand für einige Tage oder Wochen deutlich höher sein. Vor einem Gartenfest oder einer anderen Veranstaltung wird oft viel Bargeld benötigt, um die Einkäufe zu bezahlen. Oder vor Vorstandssitzungen, um Barauslagen der Vorstandsmitglieder zu erstatten. Oder um größere Einkäufe in bar zu tätigen. Unter diesen Umständen sind höhere Barbestände und Geldabhebungen normal.

Sollten im Gegensatz dazu regelmäßig (beispielsweise wöchentlich oder noch häufiger) Bargeld vom Girokonto abgehoben werden, ohne dass entsprechende Barausgaben erfolgen, sollte dies das Interesse der Kassenprüfer wecken.

Diese Barabhebungen werden begleitet von ständig steigenden Kassenbeständen, die eigentlich gar nicht benötigt werden. Ursache für dieses Verhalten kann sein, dass das Bargeld – zumindest vorübergehend – für andere Zwecke als vereins- bzw. Satzungszwecke verwendet wurden.

Die Kassenprüfer müssen bei den Kassierern nachfragen, warum diese Barabhebungen erfolgten. Die angegebenen Gründe sollten sorgfältig von den Kassenprüfern abgewogen werden. Sollten die Gründe nicht wirklich stichhaltig und plausibel sein, bitte unbedingt den gesamten Vorstand einschalten und der Mitgliederversammlung berichten.

In diesen Fällen kommt dem Kassensturz am Tag der Prüfung eine ganz besondere Bedeutung zu. Sollte der Kassensturz am Tag der Prüfung ergeben, dass der rechnerische Bargeldbestand (lt. der Buchhaltung / den Aufzeichnungen) tatsächlich nicht vorhanden ist, bitte ebenfalls unbedingt den gesamten Vorstand einschalten und der Mitgliederversammlung berichten. Es empfiehlt sich auch, den Stadt- und Kreisverband / Bezirksverband über diese Feststellungen zu informieren.

Bankbestände

52 Die Kassenprüfer stellen fest, ob höhere Bestände auf dem Girokonto regelmäßig zinsbringend auf Sparkonten angelegt wurden. Bei vielen Sparformen sind Geldanlagen täglich kündbar, bringen aber trotzdem höhere Zinsen als Girokonten.

Verträge

53 Werden vom Verein Zahlungen aufgrund von vertraglichen Verpflichtungen geleistet, lassen sich die Kassenprüfer die Verträge (auch mit den aktuellen Vertragsänderungen) vorlegen. Dies kann Pacht-, Miet- und Arbeitsverträge betreffen. Pachtverträge betreffen sowohl die gezahlte Grundstückspacht, können aber auch Einnahmen aus der Verpachtung eines Vereinsheims betreffen.

Kassenprüfer stellen die Übereinstimmung der Zahlungen mit den vertraglichen Vereinbarungen fest. Gibt es Zahlungsrückstände seitens des Vereins oder des anderen Vertragspartners? Worin liegen die Gründe für Zahlungsrückstände? Sind Vereinbarungen getroffen worden, wie die Zahlungsrückstände ausgeglichen werden sollen.

Zahlungsrückstände bergen Risiken für den Verein, insbesondere besteht die Gefahr von Forderungsausfällen oder von Schadensersatzverpflichtungen. Daher sollten Zahlungsrückstände aus Verträgen, die über drei Monatssummen hinaus gehen, vom Vorstand der Mitgliederversammlung erläutert werden. Bei offenen Mitgliederrechnungen dann, wenn die Zahlungsrückstände mehr als ein Jahr betragen, allerdings ohne Namensnennung. Darin sollte auch erläutert werden, welche Maßnahmen der Vorstand zum Ausgleich der Zahlungsrückstände unternommen hat bzw. unternehmen will.

Legt der Vorstand Zahlungsrückstände nicht dar, sollten die Kassenprüfer der Mitgliederversammlung über die Zahlungsrückstände berichten.

Aufwandsentschädigungen

54,55 In vielen Kleingärtnervereinen erhalten Vorstandsmitglieder pauschale Aufwandsentschädigungen. Die Zahlung von pauschalen Aufwandsentschädigungen setzt wirksame Beschlüsse voraus.

Nach der Mustersatzung ist es Sache der Mitgliederversammlung, über die Zahlung und die Höhe von Aufwandsentschädigungen zu beschließen. Fehlt eine entsprechende Bestimmung obliegt die Beschlussfassung dem Vorstand selbst. Die Beschlussfassung sollte zumindest nach jeder ordentlichen satzungsgemäßen Neuwahl des Vorstands erfolgen.

Die Kassenprüfer stellen fest, ob ordnungsgemäße Beschlüsse über die Zahlung und die Höhe der Aufwandsentschädigungen vorliegen. Die Kassenprüfer entscheiden nicht über die Angemessenheit der Aufwandsentschädigungen. Allenfalls können sie der Mitgliederversammlung berichten.

Die Kassenprüfer stellen fest, ob durch Vereinbarung (oder tatsächliche Durchführung) geregelt ist, wer die pauschalen Aufwandsentschädigungen versteuert. Es kommt in Frage die Versteuerung durch den Verein oder durch die Vorstandsmitglieder selbst.

Generalklausel

56 Die Kassenprüfer stellen fest, ob alle Ausgaben im Interesse des Vereins und im Rahmen der Satzungsbestimmungen vorgenommen wurden.

Steuerliche Relevanz

57 Die Kassenprüfer stellen fest, ob die Einnahmen aus den wirtschaftlichen Betätigungen des Vereins den Betrag von 17.500 € im Jahr überschreiten.

Wirtschaftliche Betätigungen des Vereins sind insbesondere die Speisen- und Getränkeverkäufe in einem Vereinsheim oder bei Gartenfesten und anderen Veranstaltungen des Vereins.

Liegen nämlich die Einnahmen aus diesen wirtschaftlichen Betätigungen über 17.500 €, besteht für den Verein die Verpflichtung, Umsatzsteuer – Erklärungen abzugeben und Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer) an das Finanzamt abzuführen.

Besteht Unsicherheit, ob die Grenze überschritten wird, sollte der Vorstand die Rechtslage durch einen Steuer – Fachmann prüfen lassen.

Anlagen

Anlage 1	Muster Kassenprüfungsbericht
Anlage 2	Muster Kassenbericht
Anlage 3	Checkliste

Kassenprüfungsbericht für das Geschäftsjahr 2013

Am den 31. Januar 2014, haben die Kassenprüfer/in Renate Meier und Wolfgang Schmidt im Vereinsheim des KGV Grüne Wiese e.V. die Prüfung der Buch- und Kassengeschäfte des Vereins für das abgeschlossene Geschäftsjahr 2013 durchgeführt. Seitens des Vereins waren Stefanie Müller (Vorsitzende) und Frank Becker (Kassierer) anwesend.

Die Buchhaltung erfolgt mittels einer Buchhaltungssoftware am PC (System VEWA). Zur Prüfung lagen Kassenbericht und Haushaltsvoranschlag 2013, Einnahmen- und Ausgabenbelege, Saldenliste, Journale, Kontenblätter und Kontoauszüge des Giro- und des Sparkontos vor. Die rechnerische Richtigkeit der Summen der Einnahmen und Ausgaben sowie der Salden der Geldkonten, der Bargeldbestand und die Kontostände des Giro- und des Sparkontos wurden geprüft. Stichprobenartig wurde zudem der sachliche Verwendungszweck, die zahlenmäßige Vollständigkeit der Belege und deren ordnungsgemäße Nummerierung überprüft.

Als Ergebnis der Prüfung ist festzustellen, dass sich keine Beanstandungen ergaben; weder in sachlicher noch in rechnerischer Hinsicht waren Mängel festzustellen. Alle Kontostände aus den Aufzeichnungen (Buchhaltung) stimmten mit den Kontoauszügen überein, der Bargeldbestand wurde am Tag der Prüfung ordnungsgemäß vom Kassierer und der Vorsitzenden unterzeichnet.

Es ist weiterhin festzustellen, dass die finanziellen Mittel zinsbringend angelegt wurden, soweit es die finanzielle Lage des Vereins zuließ. Die Mittel wurden für satzungsgemäß vorgeschriebene Zwecke verwendet.

Die von den Verantwortlichen im abgelaufenen Jahr 2013 geleistete Arbeit verdient die uneingeschränkte Anerkennung der Kassenprüfer.

Aufgrund des Ergebnisses der Kassenprüfung stellen die Kassenprüfer den Antrag, dem Vorstand Entlastung zu erteilen.

Braunschweig, den 31.01.2014

.....
Renate Meier

.....
Wolfgang Schmidt

**Muster Kassenbericht
Jahresabschluss Verein (komplett)**

Euro

Einnahmen

Pachteinnahme Mitglied	2.000,00 €
Einnahme öffentl. rechtliche Abgaben	150,00 €
Versicherungen (aus Summe aller Mitglieder)	1.040,00 €
Mitgliedsbeiträge (30 x 36 Euro)	1.080,00 €
Einnahmen Wasser	603,00 €
Einnahmen Strom	930,00 €
Zuschuss Stadt	500,00 €
Spenden	640,00 €
Einnahmen Gemeinschaftsarbeit	3.000,00 €
Einzelbezug Zeitung	99,00 €
Sonstige Umlagen	450,00 €
Einnahmen Gartenübernahmen	12.400,00 €
Zinsen	240,00 €
Sommerfest	4.284,00 €
Einnahmen Vereinsheim	26.775,00 €
andere Feste	1.963,50 €
Pacht Vermietung Vereinsheim	238,00 €
Summe Einnahmen	56.392,50 €

Ausgaben	Euro
Beitrag Kreisverband	90,00 €
Beitrag Landesverband	270,00 €
Pacht Eigentümer	2.000,00 €
Öffentlich rechtliche Abgaben /Eigentümer	150,00 €
Gartenübernahmen	12.000,00 €
Versicherungsbeiträge Individual-Versicherungen	1.260,00 €
Vereinsversicherungen	200,00 €
Wasser	600,00 €
Strom	430,00 €
Bankgebühren	80,00 €
Zeitung Einzelbezug	99,00 €
Telefon/Fax	360,00 €
Büromaterial	100,00 €
WC-Reiniger	280,00 €
Geburtstagsgeschenke, Jubiläen	360,00 €
Pflanzen Gemeinschaftsrabatten	642,00 €
Kosten (Imbiss) Gemeinschaftsarbeit	180,00 €
Amtsgericht Satzungsänderung	60,00 €
Busfahrt Verein	1.200,00 €
Motor - Häcksler	1.300,00 €
Aufwandsentschädigungen Vorstand	300,00 €
Rechtsanwaltskosten	140,00 €
Lebensmittel Vereinsheim, Feste	5.295,50 €
Heizung Vereinsheim	1.309,00 €
Strom Vereinsheim	595,00 €
Reinigung Vereinsheim	300,00 €
Geschirr, Bestecke, Gläser	119,00 €
Neue Stühle Vereinsheim	357,00 €
Neuer Kühlschrank Vereinsheim	1.000,00 €
Umsatzsteuer Kühlschrank	190,00 €
Umsatzsteuerzahlung Finanzamt Vorjahr	1.400,00 €
AfA	0,00 €
Summe Ausgaben	52.896,50 €
Überschuss	3.496,00 €

Vereinsvermögen

Kasse 1.1.	540,00	
Zugänge	5.600,00	
Abgänge	-5.800,00	
Kasse 31.12.		340,00 €

Bank 1.1.	7.400,00	
Zugänge	17.523,00	
Abgänge	-16.532,00	
Bank 31.12.		8.391,00 €

Sparkonto 1.1.	10.000,00	
Zugänge	240,00	
Sparkonto 31.12.		10.240,00 €

Kasse wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb Bestand 01.01.	1.100,00	
Zugänge	33.260,50	
Abgänge	-30.795,50	
Bestand 31.12.		3.565,00 €

Vereinsvermögen		22.536,00 €
------------------------	--	--------------------

Kontrollrechnung:

alle Bestände am 1.1. :

Kasse	540,00	
Bank	7.400,00	
Sparkonto	10.000,00	
Kasse wirtschaftl. Geschb.	1.100,00	
Summe alle Bestände 1.1.		19.040,00 €

Summe Einnahmen laufendes Jahr	56.392,50 €
Summe Ausgaben laufendes Jahr	-52.896,50 €

Summe rechnerischer Bestand 31.12.	22.536,00 €
---	--------------------

Tatsächlicher Bestand 31.12.

Kasse	340,00
Bank	8.391,00
Sparkonto	10.240,00
Kasse wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	3.565,00

Summe tatsächlicher Bestand 31.12.	22.536,00 €
---	--------------------

Differenz	0,00 €
------------------	---------------

Kassenprüfung:**Checkliste**

Seite 1

- 1 Datum der Kassenprüfung:
- 2 anwesende Kassenprüfer
- 3 anwesende Vorstandsmitglieder:
(mit Funktion)
- 4 geprüfte(s) Kalenderjahr(e):

vorgelegte Unterlagen:

ja nein

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 5 Kassenbericht für das zu prüfende Jahr: | ☐ | ☐ |
| 6 Kassenbericht Vorjahr | ☐ | ☐ |
| 7 Bestandsentwicklung Bank, Kasse, Sparkonto(en) | ☐ | ☐ |
| 8 Abstimmung Bestände insgesamt | ☐ | ☐ |
| 9 Buchungsjournal (mit allen Einzelbuchungen) für das zu prüfende Jahr | ☐ | ☐ |
| 10 Buchungsjournal (mit allen Einzelbuchungen) für das aktuelle Jahr | ☐ | ☐ |
| 11 Kontenblätter (bei EDV-Buchhaltung) | ☐ | ☐ |
| 12 Kontenspalten (bei manuellen Aufzeichnungen oder Excel) | ☐ | ☐ |
| 13 Kontoauszüge Bank | ☐ | ☐ |
| 14 Kontoauszüge Sparkonto(en), Sparbuch | ☐ | ☐ |
| 15 Belege | ☐ | ☐ |
| 16 Protokolle Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen | ☐ | ☐ |
| 17 Satzung | ☐ | ☐ |
| 18 Mitgliederlisten | ☐ | ☐ |
| 19 Versicherungs-, Gemeinschaftsarbeits, Wasser-u.Stromlisten | ☐ | ☐ |
| 20 Bargeldbestand am heutigen Tag | ☐ | ☐ |
| 21 Verträge über Dauerschuldverhältnisse (Mietverträge, Arbeitsverträge) | ☐ | ☐ |
| 22 Haushaltsplan für das zu prüfende Jahr | ☐ | ☐ |

Prüfung:

Seite 2

ja nein

- | | | | |
|----|---|--------------------------|--------------------------|
| 23 | Belege liegen vollständig vor: | ☐ | ☐ |
| 24 | Kontoauszüge Bank- und Sparkonten liegen vollständig vor: | ☐ | ☐ |
| 25 | Belege sind nach Datum abgelegt: | ☐ | ☐ |
| 26 | Belege sind durchnummeriert (nicht zwingend): | ☐ | ☐ |
| 27 | bei manuellen Aufzeichnungen oder Excel:
Sind alle Spalten aufaddiert (Summenbildung)? | ☐ | ☐ |
| 28 | Sind alle Summen korrekt in den Kassenbericht übertragen? | ☐ | ☐ |
| 29 | Bankbestand 31.12. lt. Kontoauszug stimmt mit Aufzeichnungen u. Kassenbericht überein | ☐ | ☐ |
| 30 | Bestand Sparkonto (en) / Sparbuch 31.12. stimmen mit Aufzeichnungen
u. Kassenbericht überein | ☐ | ☐ |
| 31 | Bestand Barkasse stimmen mit Aufzeichnungen und Kassenbericht überein | ☐ | ☐ |
| 32 | Die Bestandsentwicklung Bank, Kasse, Sparkonten ist im Kassenbericht dargestellt: | ☐ | ☐ |

Anfangsbestand Bank	
+ Gesamteinnahmen Bank	
- Gesamtausgaben Bank	
ergibt Summe des Endbestands 31.12.	

das gleiche für Kasse, Sparkonten, Sparbücher, weiter auf Blatt 5

- | | | | |
|----|---|--------------------------|--------------------------|
| 33 | Abgleich: Summe aller Anfangsbestände (1.1. Bankkonto + Kasse | ☐ | ☐ |
| | + Sparkonten / Sparbücher) | | |
| | + Gesamteinnahmen | | |
| | - Gesamtausgaben | | |
| | ergibt exakt Summe aller Endbestände | | |
| | (31.12. Bankkonto + Kasse + Sparkonten / Sparbücher) | | |

Für jede Frage, die trotz Nachforschung mit "nein" beantwortet werden muss, bitte hier erläutern:
 was wurde festgestellt? Worin liegen die Gründe? Kann die Feststellung vom Vorstand geklärt
 bzw. aufgeklärt werden? Feststellung in der Mitgliederversammlung vortragen? (ggf. separates Blatt)
 Hinweis für die Kassenprüfer: Bitte mit Augenmaß handeln!

- | | ja | nein |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 34 Wurden bzw. werden die Belege zeitnah gebucht? | ☐ | ☐ |
| 35 Wurden die Einnahmen und Ausgaben formell ordnungsgemäß aufgezeichnet / gebucht ? | ☐ | ☐ |
| 36 Für Veranstaltungen werden Einnahmen und Ausgaben einzeln und getrennt voneinander aufgezeichnet / gebucht? | ☐ | ☐ |
| 37 Belegprüfung (von den Buchungen/Aufzeichnungen ausgehend in den Beleg: oder vom Beleg ausgehend in die Buchungen / Aufzeichnungen) | | |
| Sichproben: | ☐ | |
| vollständig: | ☐ | |
| 38 Sind für die geprüften Einzelbuchungen die Belege vollständig vorhanden? | ☐ | ☐ |
| 39 Sind die geprüften Belege vollständig und mit dem richtigen Betrag eingetragen bzw. gebucht? | ☐ | ☐ |
| 40 Offene Posten (Forderungen) wurden rechtzeitig angemahnt? | ☐ | ☐ |
| Rechnungen wurden rechtzeitig mit Skontoabzug (soweit möglich) bezahlt? | ☐ | ☐ |
| 41 Weichen die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben erheblich von den Ansätzen im Haushaltsplan ab. | ☐ | ☐ |
| 42 Kann der Vorstand /Kassierer/in große Abweichungen der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Vergleich zum Haushaltsplan nachvollziehbar erklären? | ☐ | ☐ |
| 43 Größere Einzelausgaben (Investitionen):
Ausgabe ist durch das zuständige Organ (Vorstand, Mitgliederversammlung) genehmigt (Nachweis durch Protokoll oder Beschlussbuch)?
Wer genehmigen darf oder muss, ergibt sich aus der Satzung! | ☐ | ☐ |
| 44 Größere Einzelausgaben (Investitionen):
mindestens zwei Kostenvoranschläge sind eingeholt | ☐ | ☐ |
| 45 Anschaffungen und Investitionen ab 100 € werden in einem Verzeichnis festgehalten? | ☐ | ☐ |
| 46 Haben Vorstandsmitglieder Vorschüsse aus der Kasse zur Bezahlung von Barausgaben erhalten? | ☐ | ☐ |
| 47 Sind diese Vorschüsse bis zum 31.12. abgerechnet worden? | ☐ | ☐ |
| 48 Wenn nein, sind die nicht abgerechneten Vorschüsse im Kassenbestand 31.12. enthalten? | ☐ | ☐ |

Für jede Frage, die trotz Nachforschung mit "nein" beantwortet werden muss, bitte hier erläutern: was wurde festgestellt? Worin liegen die Gründe? Kann die Feststellung vom Vorstand geklärt bzw. aufgeklärt werden? Feststellung in der Mitgliederversammlung vortragen? (ggf. separates Blatt)
Hinweis für die Kassenprüfer: Bitte mit Augenmaß handeln!

ja nein

- 49 Aktuellen Kassenbestand während der Kassenprüfung geprüft? ☐ ☐
- 50 Kassenbestand stimmt mit dem rechnerischen Bestand lt. Buchhaltung
bzw. Aufzeichnungen überein? ☐ ☐
- Höhe des Kassenbestands am Tag der Prüfung: €
- 51 Barabhebungen vom Bankkonto nur für zeitnahe Barausgaben?
(Und damit keine hohen Bargeldbestände über einen längeren Zeitraum) ☐ ☐
- 52 Größere Bankbestände wurden (ggf. vorübergehend) zinsbringend auf
Sparkonten angelegt. ☐ ☐
- 53 Liegen für Mietzahlungen, Arbeitslöhne oder andere regelmäßige Zahlungsverpflichtungen
aktuelle Verträge vor? ☐ ☐
- 54 Liegen für pauschale Aufwandsentschädigungen Beschlüsse des Vorstands
oder der Mitgliederversammlung vor (wer: vergl. Satzung)? ☐ ☐
- 55 Ist geregelt, wer die pauschalen Aufwandsentschädigungen versteuert?
(der Verein oder die Vorstandsmitglieder selbst) ☐ ☐
- 56 Wurden alle Ausgaben im Interesse des Vereins und im Rahmen der
Satzungsbestimmungen vorgenommen? ☐ ☐
- 57 Die Einnahmen aus wirtschaftlichen Betätigungen (insbesondere
Gartenfeste und Vereinsheim) lagen unter 17.500 € /Jahr
Wenn diese Frage mit "nein" zu beantworten ist, kann die Verpflichtung zur
Abgabe einer Umsatzsteuererklärung beim Finanzamt bestehen; der
Vorstand sollte die Rechtslage durch einen Fachmann prüfen lassen. ☐ ☐

Für jede Frage, die trotz Nachforschung mit "nein" beantwortet werden muss, bitte hier erläutern:
was wurde festgestellt? Worin liegen die Gründe? Kann die Feststellung vom Vorstand geklärt
bzw. aufgeklärt werden? Feststellung in der Mitgliederversammlung vortragen? (ggf. separates Blatt)
Hinweis für die Kassenprüfer: Bitte mit Augenmaß handeln!

ja nein

32 Die Bestandsentwicklung Bank, Kasse, Sparkonten ist im Kassenbericht dargestellt:

☐☐

Anfangsbestand Kasse

+ Gesamteinnahmen Kasse

- Gesamtausgaben Kasse

ergibt Summe des Endbestands 31.12.

32 Die Bestandsentwicklung Bank, Kasse, Sparkonten ist im Kassenbericht dargestellt:

☐☐

Anfangsbestand Sparkonto 1

+ Gesamteinnahmen Sparkonto 1

- Gesamtausgaben Sparkonto 1

ergibt Summe des Endbestands 31.12.

32 Die Bestandsentwicklung Bank, Kasse, Sparkonten ist im Kassenbericht dargestellt:

☐☐

Anfangsbestand Sparkonto 2

+ Gesamteinnahmen Sparkonto 2

- Gesamtausgaben Sparkonto 3

ergibt Summe des Endbestands 31.12.

32 Die Bestandsentwicklung Bank, Kasse, Sparkonten ist im Kassenbericht dargestellt:

☐☐

Anfangsbestand

+ Gesamteinnahmen

- Gesamtausgaben

ergibt Summe des Endbestands 31.12.

32 Die Bestandsentwicklung Bank, Kasse, Sparkonten ist im Kassenbericht dargestellt:

☐☐

Anfangsbestand

+ Gesamteinnahmen

- Gesamtausgaben

ergibt Summe des Endbestands 31.12.

Checkliste für die Prüfung der Geschäftsführung

Anlage zum Revisionsbericht 2014

Verein

	Ja	Nein
• Hat jedes Mitglied eine Satzung, Unterpachtvertrag, Gartenordnung gegen Quittung erhalten?	☐	☐
• Sind Protokolle über die Sitzungen des Vereins und des Vorstandes vorhanden?	☐	☐
• Finden Gartenbegehungen statt?	☐	☐
• Wird eine Inventarliste geführt?	☐	☐
• Werden die Gemeinschaftsstunden richtig erfasst?	☐	☐
• Wird der Betrag für nicht geleistete Gemeinschaftsstunden eingezogen?	☐	☐
• Ist der Verein richtig versichert?	☐	☐
• Werden die Vereinsunterlagen sicher aufbewahrt?	☐	☐
• Erfolgt bei EDV eine regelmäßige Datensicherung?	☐	☐
• Sind Richtlinien für Fahrtkostenersatz, Aufwandsentschädigung vorhanden? (Beschluss der HV)	☐	☐
• Werden Benützungsgebühren (z.B. für vereinseigene Geräte, Vereinsheim) erhoben?	☐	☐
• Sind die Geldanlagen mündelsicher angelegt?	☐	☐
• Ist die finanzielle Zukunft des Vereins gesichert?	☐	☐

Bemerkungen:
