

Kassenprüfung und Geschäftsbericht

(Rechte und Pflichten von Kassenprüferinnen/Kassenprüfern und Vorstand)

Herzlich willkommen!

Ulrich Goetze

Steuerberater

Überblick

Qualifix-Themenfeld **Finanzen und Steuern**

- Baustein 1: Grundlagen der Gemeinnützigkeit und Vereinsbuchführung
- Baustein 2: Steuern, Spendenrecht und Sponsoring
- Baustein 3: Beschäftigung im Sportverein, Lohnsteuer und Sozialversicherung
- **Baustein 4: Kassenprüfung und Geschäftsbericht**
- Baustein 5: Kostenrechnung und Beitragsgestaltung

Seminarinhalte

- **Aufgaben, Pflichten und Rechte von Kassenprüfern und Vorstand,**
- **Gesetzliche und Satzungsregelungen,**
- **Organisation einer Kassenprüfung,**
- **Prüffelder, Prüfungsmethoden,**
- **Prüfungsunterstützung durch Organe,**
- **Rechenschaftsbericht des Vorstands,**
- **Kassenprüfungsbericht,**
- **Umgang mit Beanstandungen,**
- **Haftung von Vorstand und Kassenprüfern,**
- **Entlastung von Vorstand und Organen,**
- **Vordrucke, Muster.**

„Kassenprüferin/Kassenprüfer“

- **Kassenprüferin/-prüfer**
- **Revisorin/Revisor**
- **Rechnungsprüferin/ Rechnungsprüfer**

➤ Nicht nur Prüfung der Kasse!

↳ **Begriff, der am häufigsten in Satzungen
enthalten ist.**

**Daher Verwendung dieser Bezeichnung im
Folgenden.**

Einführung

- **Beim Geld hört bekanntlich die Freundschaft auf ...**
- **Vorstand verwaltet "treuhänderisch",,**
- **Auskunftspflicht des Vorstands:**
 - gegenüber zuständigem Organ
 - Mitgliederversammlung,
 - Erweiterter Vorstand.
- **➡ Kassenprüfer sind der „verlängerte Arm“ der Mitgliederversammlung.**

Rechenschaftsbericht

- **Verpflichtung nach §§ 27 und 666 BGB.**

↳ **Inhalt:**

- wichtige Vereinsangelegenheiten,
- wichtige Informationen,
- Sachstandsmitteilungen.

- **Sachgemäße Beurteilung des Mitglieds muss möglich sein.**

- ➡ **Empfehlung: Schriftlich (Nachweispflicht).**

Auskunftspflicht . . .

- **... des Vorstands besteht nicht gegenüber**
 - **einzelnen Vereinsmitgliedern,**
 - **außerhalb der Mitgliederversammlung.**
- ➡ **Auch kein Anspruch des einzelnen Mitglieds auf Auskunft durch Kassenprüferin/Kassenprüfer.**

Kassenbericht

- ***Als Bestandteil des Geschäftsberichts.***

- ↳ **Form des Berichts**

- Anforderung lt. Satzung,
- mündlich oder schriftlich,
- Vorlage einer schriftlichen Kurzfassung (Zusammenfassung).
- Zeitraum,
- auch über die augenblickliche Finanzlage.

Kassenprüfung

- ***Gesetzliche Regelungen***
 - keine Bestimmungen im Vereinsrecht des BGB.
- **Prüfungen:**
 - Durch Gesamtheit der Mitglieder nicht möglich,
 - daher Wahl bzw. Berufung von Kassenprüferinnen/Kassenprüfern,
 - in der Regel kein Vereinsorgan,
 - auch Nichtmitglieder möglich,
 - sie dürfen nicht Mitglied von Vereinsorganen sein.
- **Prüfung mindestens vor der Mitgliederversammlung:**
 - Nicht nur "Abhaken" und "Addieren" von Zahlen,
 - Vorbereitung der Prüfungshandlungen erforderlich.

Mitgliederversammlung

- ***Satzungsregelungen***
 - **Bericht des Vorstands bzw. einzelner Vorstandsmitglieder.**
 - **Bericht der Kassenwartin/des Kassenwarts bzw. der Schatzmeisterin/des Schatzmeisters.**
 - **Bericht Kassenprüferinnen/Kassenprüfer.**
 - **Entlastung des Vorstands.**
 - ↳ **Antrag auf Entlastung**
 - **des Vorstands,**
 - **evtl. nur der Kassenwartin/des Kassenwarts**

Kassenprüfung

- ***Umfang und Tiefe der Prüfung:***
 - **Umfassendes Einsichtsrecht,**
 - **Buchführung, Belege, Beschlüsse.**
- **➡ Kassenprüferinnen/Kassenprüfer sind ehrenamtlich tätig**
 - ↳ sie geben kein ‚Testat‘ ab.

Kassenprüfung

- **Auseinandersetzungen vermeiden.**
 - **Satzungsbestimmungen schaffen**
 - **Finanzordnung oder Prüfungsordnung,**
 - **Kassenprüferinnen/Kassenprüfer** (u.a. Anforderungen),
 - **Kassenprüfung** (Umfang, Unterstützung),
 - **Prüfungsbericht,**
 - **"Haftung" der Kassenprüfer.**
 - **Durch klaren Auftrag der Mitgliederversammlung** (z.B. Sonderprüfungen).

Kassenprüferinnen/Kassenprüfer

- **Richtige Auswahl** (mindestens zwei, besser mehr)
 - kompetent, nicht profilierungssüchtig.
- **Sind kein notwendiges Übel**
 - wichtiger Bestandteil des Vereinslebens,
 - Entlastung (nicht Belastung) der Kassenführung/ des Vorstands,
 - können zur "Beruhigung" der MV beitragen.
- **Aufsichts- und Kontrollfunktion.**
- **Ehrenamt**
 - **kein Zwang zur Ausübung** (ggf. Auftrag durch Vorstand).

Kassenprüferinnen/Kassenprüfer

Profil eines idealen Kassenprüfungs-Teams

Fachlich

- Sachkenntnisse,
- berufliche Voraussetzungen,
- Buchführungskenntnisse,
- Vereinssteuerrecht,
- Erfahrungen.

Persönlich

- integer,
- unabhängig,
- unbefangen,
- unparteilich,
- gewissenhaft,
- eigenverantwortlich,
- verschwiegen.

- **Nicht Vereinsmitglied (Satzung).**
- **Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten.**

Prüfungsvorbereitung

- **„Dienstälteste/r“ übernimmt die „Leitung“.**
 - **Prüfungsauftrag** (Satzung, Finanzordnung, MV).
 - **Prüfungsordner** (Inhalte in Teilnahmeunterlagen).
 - **Terminabstimmung** (mit Prüferinnen/Prüfern, Kassenwartin/Kassenwart).
 - **Vorbereitung der Prüfung.**
 - **Organisation der Prüfung.**

Prüfungsunterstützung

- **Vereinsorgane sind verpflichtet**
 - **Kassenprüferinnen/ Kassenprüfern zu helfen,**
 - **sie zu unterrichten,**
 - **keinen Bericht zu verweigern,**
 - **nicht falsch zu berichten,**
 - **nichts Wesentliches zu verschweigen.**
- ➔ **kein Schweigerecht des Vorstands.**
- ➔ **kein Weisungsrecht der Kassenprüferinnen/ Kassenprüfer.**

Grundlagen der Aufzeichnungen/Buchführung

- **Kontenrahmen:**
 - selbst erstellt,
 - DATEV.
- **Art der Buchführung:**
 - Manuell (Journal),
 - maschinell (EDV-Programm).
- **Zuordnung der Geschäftsvorfälle:**
 - Ideeller Bereich, Vermögensverwaltung, Zweckbetrieb, wirtschaftl. Geschäftsbetrieb.

Einhaltung von Satzungsvorschriften

- **Prüfung der Satzungsmäßigkeit:**
 - Buchführung,
 - Jahresabschluss,
 - Bestimmungen, z.B. über
 - Aufwandsentschädigungen,
 - Reisekosten.
- **Tatsächliche Geschäftsführung (§ 63 AO)**
 - Ordnungsgemäße Aufzeichnungen und jährliche Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben,
 - Nachweis über die Bildung und Entwicklung der Rücklagen,
 - Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen.

Einhaltung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung

- **Klarheit und Übersichtlichkeit,**
- **Vollständigkeit,**
- **Saldierungsverbot,**
- **Sachliche Zuordnung von Einnahmen und Ausgaben zu den zugehörigen Bereichen.**
- **Zeitliche Zuordnung (Erfassung im zutreffenden Wirtschaftsjahr).**

Einhaltung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung

- **Wirtschaftliche Mittelverwendung:**
 - Inanspruchnahme von Skontoabzug,
 - Mahn- und Inkassogebühren,
 - Mahnwesen.
- **Beachtung der steuerliche Vorschriften:**
 - Abschreibungen,
 - Lohnkonten,
 - Vorsteuerabzug,
 - Gemeinnützigkeitsrecht der Abgabenordnung.

Sachliche Richtigkeit

- **Entsprechender Beschluss,**
- **Protokolle,**
- **Vermerk / Hinweis auf Beleg**
 - **Unterschrift des Verantwortlichen.**

Wirtschaftlichkeit

- **Angebote bei Anschaffungen,**
- **Verkehrsmittel kostengünstig,**
- **Repräsentationsaufwand,**
- **Anlage freier Finanzmittel,**
- **gemeinsame Nutzungen.**

Untergliederungen - Abteilungen - Gruppen

- **rechtlich und steuerlich unselbstständig,**
- **Beachtung der Gemeinnützigkeit,**
- **Selbstverwaltung von Etat – Einnahmen – Ausgaben,**
- **in die Jahresrechnung des Vereins aufzunehmen,**
- **Verantwortung des Vorstands.**

Bildung von Prüffeldern

- **Bargeldgeschäfte,**
- **Bankkonten,**
- **Mitgliedsbeiträge,**
- **Personalkosten,**
- **Forderungen / Verbindlichkeiten,**
- **Abstimmung des Jahresabschlusses,**
- **Überprüfung des Vereinsvermögens / Rücklagen,**
- **Überprüfung der sachlichen Richtigkeit der Ausgaben,**
- **Wirtschaftlichkeit,**
- **Einhaltung von Satzungsvorschriften und
Beachtung von gesetzlichen Bestimmungen,**
- **Finanzlage,**
- **Rechenschaftsbericht des Vorstands.**

Prüfungsmethoden

- **systematisch,**
- **kontinuierlich – diskontinuierlich,**
- **angekündigt – überraschend,**
- **lückenlos – Stichprobenauswahl,**
- **indirekt – direkt,**
- **Einzelfallprüfung – Systemprüfung.**

Prüfungsplanung

- **Mehrjährige oder Einjährige,**
- **Abgrenzung des Prüfungsprojektes,**
- **Bildung von Prüffeldern,**
- **Reihenfolge der Bearbeitung,**
- **Kriterien zur Festlegung von Prüfungsmethode und –umfang,**
- **Prüfzeiten und Prüfteam,**
- **Art und Umfang der Prüfungshandlungen.**

Prüfungshandlungen

- **Abstimmungsprüfung,**
- **Übertragungsprüfung,**
- **Belegprüfungen,**
- **rechnerische Prüfungen,**
- **formelle Prüfungshandlungen,**
- **materielle Prüfungshandlungen,**
- **Plausibilitätsprüfung,**
- **Verwendung öffentlicher Gelder.**

Prüfungshandlungen

- **Stichprobenverfahren**
 - **Bewusste Auswahl:**
 - **Betragshöhe, Konten, Bereiche.**
 - **Einfache Zufallsauswahl:**
 - **Jeder x-te Beleg, xx Prozent.**
 - **Komplexe Zufallsauswahl:**
 - **Mehrstufenauswahl,**
 - **Klumpenauswahl.**

Bargeldgeschäfte

- **Bar-Kassen-Verantwortung,**
- **Kassenbestandsnachweis,**
- **Kassenbuch:**
 - **Additionen überprüfen.**
- **Ein-/Auszahlungen auf Bankkonto prüfen,**
- **Bar-Belege:**
 - **Kostenerstattungen an Mitglieder,**
 - **Funktionsträger,**
 - **Eigenbelege.**
- **Buchung auf Gegenkonto überprüfen,**
- **richtige Kontenzuordnung,**
- **Vorsteuer ausgewiesen,**
- **zeitnahe Abrechnung von Vorschüssen,**

Bankkonten

- **Belegprüfung,**
- **Vorträge prüfen,**
- **Buchungen in Journal und Kontoblättern mit Kontoauszügen vergleichen,**
- **Empfängerkonten überprüfen,**
- **fortlaufende Auszugsfolge überprüfen**
 - Online-Banking – Homebanking,
- **Abschlussalden prüfen,**
- **Saldenbestätigung der Bank.**

Mitgliedsbeiträge

- **Mitgliederliste,**
- **Beitragseingang**
 - **Einzug,**
 - **Überweisung.**
- **Gesamtbeitragshöhe errechnen,**
- **Eingang von Umlagen,**
- **offene Beiträge aus Vorjahr,**
- **EDV-Beitragslauf.**

Personalkosten

- **Angestellte, Auszubildende, Aushilfskräfte:**
 - Löhne, Gehälter, Reisekosten etc.,
 - Lohnsteuer, Sozialversicherungsbeiträge.
- **Trainerinnen/ Trainer, Übungsleiterinnen/ Übungsleiter:**
 - Aufwandsentschädigung, Versteuerung.
- **Vorstand:**
 - Aufwandsentschädigung, Reisekosten.
- **Abteilungsvorstände:**
 - Aufwandsentschädigung, Reisekosten.
- **Regelung über Auslagenerstattung.**
- **Abführung von Steuern und SV-Beiträgen.**

Forderungen

- **Aufstellung der Forderungen,**
- **Belegung der Forderungen**
 - **Saldobestätigungen, Kontoauszüge.**
- **Bewertung der Forderungen**
 - **noch einbringbar?.**
- **Beitragsrückstände**
 - **Verzicht angebracht,**
 - **als ‚Kündigung‘ behandeln.**
- **Vorsteuern.**

Verbindlichkeiten

- **kurzfristige Verbindlichkeiten:**
 - Umsatzsteuer,
 - offene Rechnungen.
- **langfristige Verbindlichkeiten:**
 - alte Kreditaufnahmen,
 - neue Kreditaufnahmen.
- **richtige Rückzahlungen / Tilgung,**
- **Saldobestätigungen, Kontoauszüge.**

Überprüfung des Vereinsvermögens

- **Grund und Boden,**
- **Gebäude,**
- **Betriebsvorrichtungen,**
- **Fahrzeuge,**
- **Vereinsausstattung:**
 - **Sportbetrieb,**
 - **Verwaltung.**
- **Rücklagen.**

Abstimmung Jahresabschluss

- **Vollständigkeit der Buchungen,**
- **vollständige Übernahme der Kontenergebnisse in den Abschluss,**
- **Erstellung des Jahresabschlusses:**
 - Jahreszusammenstellung,
 - Bilanzbogen.
- **Art der Zusammenstellung:**
 - Manuell,
 - Maschinell.
- **Summen-Überprüfungen,**
- **übersichtliche Gliederung.**

Finanzlage

- **nicht nur Vergangenheit.**
- **Blick in die Zukunft:**
 - **Kapital- und Zinsdienst,**
 - **satzungsgemäße Aufgaben.**
- **Vergleich mit Haushaltsplan.**
- **Finanzsituation bei Prüfung.**

Rechenschaftsbericht des Vorstands (1)

- Angaben zum Verein
 - Vereinsname – Gründungsjahr – Vereinsregister – besondere Daten – Geschäftsstelle
 - Finanzamt – Datum des Freistellungsbescheids
 - Satzungszweck
- Statistik zum Mitgliederbestand
 - Zu- und Abgänge – Altersstatistik – LSB-Meldung
- Organe des Vereins
 - Vorstand – Abteilungen
- Verbände
 - Zugehörigkeit zu Verbänden

Rechenschaftsbericht des Vorstands (2)

- Finanzbericht
 - Einnahmen- und Ausgaben in übersichtlicher Darstellung
 - Vergleichszahlen Etat - Vorjahr
 - Übersicht Vermögen – Verbindlichkeiten
- Jahresbericht des Vorstands
 - Vorstandstätigkeiten – Besondere Ereignisse – Veranstaltungen
 - Ehrungen – Vereinszeitschrift – Internet - Sponsoring
 - Aktivitäten der Abteilungen – Erfolge
- Zukunftsplanung
 - Projekte – Mitarbeiter – Jahresplanung

Prüfung des Rechenschaftsberichts

- Prüfung, ob mit Jahresabschluss im Einklang.
- keine falsche Vorstellung von der Lage des Vereins.
- Prüfung nur der Berichtsteile, die sich auf im Jahresabschluss enthaltene Sachverhalte beziehen.

Abschlussbesprechung

- **Nach Abschluss der Prüfung**
 - **Prüfungsergebnis mitteilen:**
 - **Feststellungen, Beanstandungen,**
 - **Verbesserungsvorschläge.**
 - **Antworten, Begründungen aufnehmen und ggf. im Prüfungsbericht berücksichtigen,**
 - **ggf. Besprechung mit weiteren Gremien.**

Prüfungsbericht

- **Arbeitsbericht für den Vorstand:**
 - wenn Bericht für MV nicht ausreicht.
- **Prüfungsbericht für die Mitgliederversammlung:**
 - welche Unterlagen wurden geprüft?,
 - was wurde nicht geprüft? (evtl. Begründung),
 - Ergebnis der Prüfung,
 - Antrag auf Entlastung.
- **Wer trägt vor?**

Mitgliederversammlung

- **schriftlichen Prüfungsbericht, wenn möglich, vorher den Mitgliedern zustellen lassen oder bei MV auslegen lassen.**
- **schriftlich vorliegenden Bericht mündlich ergänzen**
 - oder Prüfungsbericht vorlesen.
- **Fragen beantworten.**

Haftung der Kassenprüfer

- **Nur in Ausnahmefällen:**
 - bei grober Fahrlässigkeit,
 - bei Vorsatz,
 - bei bewusstem ‚Wegsehen‘.

Verhalten bei Beanstandungen

- **bei Verdacht:**
 - Öffentlichkeitswirkung berücksichtigen,
 - Vorstand informieren,
 - Mitglieder unterrichten.
- **Absprache mit Vorstand:**
 - evtl. ergänzende Revision.
- **mögliche Maßnahmen des Vorstands bei Aufdeckung von Untreuehandlungen:**
 - Entbindung vom Amt,
 - strafrechtliche Schritte,
 - Finanzamt und öffentliche Stellen informieren.

Entlastung des Vorstands

- **Anspruch des Vorstands**
 - bei einwandfreier Geschäftsführung
 - bei Erfüllung aller Pflichten
 - die Entlastung ist zulässig, auch wenn die Unrichtigkeit erkennbar war
- **Wirkung der Entlastung**
 - Freistellung von Ansprüchen
 - wirkt wie ein Verzicht

Teilnahmeunterlagen

- **Erläuterungen zum Seminar**
- **Vordrucke / Muster**
 - **Prüfungsbericht (Textbausteine)**
 - **Inhaltsverzeichnis Prüfungsordner**
 - **Checkliste / Leitfaden für die Kassenprüfung**
 - **Vollständigkeitserklärung von Abteilungen**
- **Auf Anforderung erhalten Sie von ugoetze@gmx.de**
 - **Kassenbestandsaufnahme**
 - **Vordruck Prüfungsplanung**
 - **Geschäftsanweisung für Kassenprüfer**
 - **Arbeitsbogen zur Kassenprüfung**

Kassenprüfung im Verein

Danke für die Teilnahme

Ulrich Goetze

Steuerberater

www.ugoetze.de