

---

## Die Kassenprüfung im Verein

### Inhalt

Die Kassenprüfung im Verein .....	1
1. Rechtliche Grundlagen .....	2
2. Haftung des Kassenprüfers.....	3
3. Voraussetzungen für das Amt und fachliche Anforderungen.....	3
4 .....	4
. Die Rechte des Kassenprüfers .....	4
5. Prüfkriterien .....	5
Vollständigkeit.....	5
Sachliche Zuordnung .....	5
Zeitliche Zuordnung .....	5
Wirtschaftliche Mittelverwendung.....	6
6. Die Unterlagen für die Kassenprüfung .....	6
7. Der Prüfbericht.....	8
8. Empfehlungen bei groben Misständen .....	8
Checkliste Kassenprüfung .....	10
Muster: Protokoll einer Kassenprüfung .....	12

Kassenprüfungen und das Amt des Kassenprüfers sind in vielen Vereinssatzungen vorgesehen. Meist fehlen aber Detailregelungen und gerade kleinere Vereine haben in der Regel auch keine ergänzende Finanzordnung o.ä. In aller Regel geht die Tätigkeit natürlich über eine bloße Prüfung der Barkasse hinaus. Der Begriff **Rechnungsprüfer** (oder Revisor) dürfte deswegen angemessener sein.

Die Tätigkeit des Kassenprüfers setzt eine Reihe buchhalterischer und steuerlicher Kenntnisse voraus, auf die in diesem Artikel nicht näher eingegangen werden kann. Wir verweisen hier auf die entsprechenden Fachartikel auf NONPROFIT-MANAGEMENT.DE.

## 1. Rechtliche Grundlagen

Eine gesetzliche Grundlage (BGB) für die Kassenprüfung bzw. für das Amt des Kassenprüfers gibt es nicht. Die rechtliche Grundlage für die Kassenprüfung kann sich deshalb entweder aus

- ▶ der Satzung oder
- ▶ durch mehrjährige Praxis (Gewohnheitsrecht) ergeben
- ▶ einem Beschluss der Mitgliederversammlung

Ein Verein kann auf die Kassenprüfung grundsätzlich auch verzichten, wenn sich aus beidem keine entsprechende Regelung ableiten lässt.

In aller Regel sieht die Satzung zwar eine Kassenprüfung vor, genauere Bestimmungen zu ihrer Durchführung ergeben sich daraus in der Regel nicht. Meist nur in großen Vereinen regelt eine Finanzordnung weitere Details.

Fehlen solche Regelungen gehören zum üblichen Prüfungsumfang:

- ▶ die Kassenführung, insbesondere die Bestandsprüfung
- ▶ die Überprüfung, ob die Mittel wirtschaftlich verwendet wurden
- ▶ ob die Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und korrekt belegt sind
- ▶ falls ein Haushaltsplan besteht, die Überprüfung von Abweichungen zu den festgelegten Budgets.

Die Kassenprüfung geht also in aller Regel deutlich über eine Prüfung der Barkasse hinaus. Nur in kleinen Vereinen wird sie sich auf die Kontrolle der Übereinstimmung der Ausgabe- und Einnahmebelege mit dem Kassenbestand beschränken.

Eine solche Einschränkung würde bei der üblichen Finanzpraxis in den Vereinen auch kaum Sinn machen.

Die **Amtszeit** des Kassenprüfers wird zunächst durch die Satzung bestimmt. In der Regel wird sie mit der Amtszeit des Vorstandes zusammenfallen. d.h. die Kassenprüfer werden mit dem Vorstand neu gewählt. Eine andere Festlegung ist aber problemlos möglich.

Auch gegen eine Wiederwahl des Kassenprüfers spricht grundsätzlich nichts.

Die Kassenprüfer erstatten der Mitgliederversammlung Bericht. Ob dies mündlich oder schriftlich geschieht, ergibt sich aus der Satzung oder aus der vereinsüblichen Praxis. Der Prüfbericht ist Grundlage für die **Entlastung des Vorstandes**.

Der Kassenprüfer muss **unabhängig und unbefangen** sein. Er kann also weder Vereinsorganen angehören, die er prüft, noch darf er den Organen weisungsgebunden sein

(z.B. als Mitarbeiter des Vereins) oder mit Mitgliedern der Organe in familiärer Beziehung stehen.

Da es sich um ein Organ zur Kontrolle des Vorstandes handelt, darf der Rechnungsprüfer nicht dem Vorstand (i.S. des BGB, also dem geschäftsführenden Vorstand) angehören. Er kann aber Mitglied des erweiterten Vorstandes oder eines andere Vereinsorgans sein. Das gleiche gilt, wenn die Tätigkeit eines anderen Vereinsorgans überprüft wird: Der Prüfer darf nicht Mitglied dieses Organs sein.

In aller Regel steht die Kassenprüfung in Zusammenhang mit dem **Rechenschaftsbericht des Vorstandes** gegenüber der Mitgliederversammlung. Da die Mitgliederversammlung in aller Regel nicht in der Lage, die vorgelegten Zahlen zu überprüfen, übernimmt diese Funktion der Kassenprüfer. Die Mitgliederversammlung delegiert also ihren Prüfungsanspruch. So erklärt sich die Rolle des Kassenprüfers gegenüber Vorstand und Mitgliederversammlung.

Der Kassenprüfer muss aber – wenn die Satzung dies nicht zwingend vorsieht – **kein Vereinsmitglied** sein. Die Bestellung externer Prüfer kann sicherlich sogar von Vorteil sein, meist dürften sich dafür aber keine Ehrenamtler finden.

## 2. Haftung des Kassenprüfers

Eine Haftung des Kassenprüfers gegenüber den Verein dürfte nur in Ausnahmefällen in Frage kommen. In erster Linie richten sich Regressansprüche des Vereins bei entstandenen finanziellen Schäden gegen den Vorstand. Eine Haftung gegenüber den Finanzamt betrifft praktisch ausschließlich den Vorstand; der Kassenprüfer wird in die Nachweispflichten gegenüber dem Finanzamt in aller Regel auch nicht einbezogen.

Grundsätzlich kann eine Inanspruchnahme des Kassenprüfers durch den Verein in Frage kommen, wenn

- ▶ er zur Verschleierung von finanziellen Unregelmäßigkeiten oder gar Unterschlagungen beiträgt, oder wahrheitswidrige Angaben im Prüfbericht macht
- ▶ seinem Prüfauftrag grob fahrlässig nicht nachkommt und dadurch den Verein schädigt.

Zwar richten sich die Schadenersatzansprüche zunächst gegen den Vorstand. Wurde aber aufgrund des Prüfberichts der Vorstand entlastet und damit einem Regressanspruch gegen ihn die Grundlage entzogen, kann der Kassenprüfer zivilrechtlich in Anspruch genommen werden.

## 3. Voraussetzungen für das Amt und fachliche Anforderungen

Das Amt des Kassenprüfers gehört im Verein in der Regel zu den weniger begehrten. Findet sich kein Kandidat, sollte der Vorstand mit Zustimmung der Mitgliederversammlung einen externen Fachmann – in der Regel einen Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer – beauftragen. Langfristig sollten auch Überlegungen zur Änderung der Satzungsregelungen zur Kassenprüfung in Auge gefasst werden.

Zwar kann der Kassenprüfer auch anderen Vereinsorganen (Ausschüsse, Beiräte, Abteilungsleitung usf.) angehören – den geschäftsführenden Vorstand ausgenommen, dessen Tätigkeit er ja prüfen soll. In aller Regel sollte das aber nicht der Fall sein, weil es zu Interessenkonflikten kommen kann. Ebenso wenig sollte es sich um ein Familienmitglied des

Vorstandes handeln. Das Gleiche gilt für angestellte Mitarbeiter des Vereins. Hier kommt es zwangsläufig zu Konflikten mit der Loyalitätspflicht gegenüber dem Arbeitgeber (Vorstand).

Wird das Kassenprüferamt mit einem Vereinsmitglied besetzt, sollte dies in jedem Fall ehrenamtlich geschehen. Eine Bezahlung stünde im Widerspruch zur Unabhängigkeit des Prüfers.

Gerade in kleineren Vereinen stehen meist keine Fachleute (Kaufleute, Buchhalter, Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer) zur Verfügung, bzw. die Übertragung der Aufgaben an externe Professionelle ist zu teuer. In der Regel sind die Kassenprüfer also ehrenamtlich tätig.

Dabei muss der Kassenprüfer nicht in jedem Fall umfangreich buchhalterisch versiert sein. Seine Aufgabe ist ja nicht die Erstellung von Jahresabschlüssen u.ä., sondern lediglich die Prüfung der bestehenden Buchhaltung.

Seine **fachlichen Kenntnisse** müssen aber dem jeweiligen Rechnungswesen, der Größe und der steuerlichen Organisation (Gemeinnützigkeit, Einnahmearten) des Vereins angemessen sein.

Das bedeutet:

- ▶ Spezifische Buchhaltungskenntnisse werden nicht benötigt, wenn der Verein weder gemeinnützig noch wirtschaftlich tätig ist und auch keine Angestellten beschäftigt.
- ▶ Werden Mitarbeiter beschäftigt, sollte der Kassenprüfer Kenntnisse in der **Lohnabrechnung** haben und über die wichtigsten steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Meldepflichten Bescheid wissen.
- ▶ Benutzt der Verein eine gängige Buchhaltungssoftware, die mit dem Kontierungsverfahren der **doppelten Buchhaltung** arbeitet („Soll an Haben“), muss der Kassenprüfer Grundkenntnisse in Doppelter Buchhaltung haben, um die Buchungen nachvollziehen zu können.
- ▶ Bei **bilanzierenden Vereinen** sind die Anforderungen noch höher, weil Grundsätze und Verfahren der Bilanzierung (z.B. Rechnungsabgrenzung, Rückstellungen) bekannt sein müssen.
- ▶ Bei **gemeinnützigen Vereinen** – besonders solchen, die nicht nur Einnahmen im nichtunternehmerischen Bereich haben – muss der Kassenprüfer Kenntnisse in der Besteuerung gemeinnütziger Körperschaften haben. Das umfasst insbesondere die Trennung von Einnahmen und Ausgaben in die steuerlichen Bereiche (ideeller Bereich, Vermögensverwaltung, Zweckbetrieb, wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb) und das Spendenrecht.

Die fachlichen Anforderungen können unter Umständen also recht hoch sein. Der Kassenprüfer sollte sich also, falls ihm die speziellen Kenntnisse fehlen, rechtzeitig in die einzelnen Themenbereiche einarbeiten.

Natürlich kommt es nicht selten vor, dass ehrenamtliche Kassenprüfer mit den Prüfaufgaben sichtlich überfordert sind. Dann sollte im Prüfbericht klargestellt werden, dass die Prüfung bestimmter Bereiche nur oberflächlich oder überhaupt nicht erfolgen konnte. Das ist in jedem Fall besser, als zu prüfende Bereiche als unbeanstandet zu deklarieren, die in Wirklichkeit mangels entsprechender Kenntnisse gar nicht hinreichend geprüft werden konnten.

#### 4. Die Rechte des Kassenprüfers

Meist sind die Aufgaben des Kassenprüfers in der Satzung nicht näher geregelt. Seine Rechte werden sich aber aus dem für eine angemessene Prüfung der Buchhaltung

erforderlichen Auskünften und Einsichtnahme in die Unterlagen ergeben. Denkbar ist auch ein Beschluss der Mitgliederversammlung, der die Prüfungsaufgaben näher bestimmt.

Generell gilt zunächst einmal, dass dem Kassenprüfer alle Unterlagen zur Verfügung gestellt werden müssen, die für seinen Prüfauftrag erforderlich sind und dass die zuständigen Personen (Vorstand, Schatzmeister usw.) alle notwendigen Auskünfte erteilen müssen.

Dabei kann der Kassenprüfer nach freiem Ermessen entscheiden, soweit hier die Satzung keine Einschränkungen macht.

## 5. Prüfkriterien

Die Prüfung des muss sich nicht zwingend an steuer- oder handelsrechtlichen Kriterien orientieren. Dies gilt besonders dann, wenn der Verein nicht gemeinnützig ist, keine wesentlichen wirtschaftlichen Einnahmen hat und auch nicht bilanziert. Die **Grundsätze ordnungsgemäßer Buchhaltung** nach dem Handelsgesetzbuch sind aber eine sinnvolle Richtlinie

### ***Vollständigkeit***

Zu prüfen ist, ob alle Einnahmen und Ausgaben, sowie Vermögensgegenstände vollständig erfasst sind. Natürlich kann eine solche Prüfung nur stichprobenartig erfolgen. Bei der Vermögensaufstellung sollten entsprechenden Verzeichnisse vorgelegt werden. Grundsätzlich ist nicht nur ein bilanzierender Verein zur Vermögensaufstellung gehalten. Auch aus der Rechenschaftspflicht gegenüber der Mitgliederversammlung ergibt sich diese Pflicht.

### ***Sachliche Zuordnung***

Dies betrifft einerseits die Kontierung, also die Zusammenfassung der Belege nach Art des Geschäftsvorfalles. Zumindest eine minimale Unterscheidung der Arten von Einnahmen und Ausgaben sollte vorgenommen werden. Unzulässig ist insbesondere eine Saldierung von Einnahmen und Ausgaben bzw. Vermögen und Schulden, also einer Verrechnung statt einer getrennten Erfassung.

Für gemeinnützige Vereine ist ausserdem eine getrennte Erfassung der Einnahmen und Ausgaben nach den steuerlichen Bereichen erforderlich. D.h. die Geschäftsvorfälle für

- ▶ den ideellen Bereich
- ▶ die Vermögensverwaltung
- ▶ die Zweckbetriebe und
- ▶ die steuerschädlichen wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe

müssen separat erfasst, die Überschüsse für diese Bereiche getrennt ermittelt werden.

### ***Zeitliche Zuordnung***

Hier geht es insbesondere um die korrekte Periodenabgrenzung, also die Zuordnung von Geschäftsvorfällen zum Kalender- oder Wirtschaftsjahr.

Hier gilt bei nicht bilanzierenden Vereinen das Zu- bzw. Abflussprinzip, also der Zeitpunkt Bezahlung der jeweiligen Rechnung. Bei bilanzierenden Vereinen ist dagegen in der Regel der Zeitpunkt der Entstehung einer Forderung oder Verbindlichkeit ausschlaggebend.

Bei bilanzierenden Vereinen kommen noch die Rechnungsabgrenzungsposten und eventuell Rückstellungen hinzu.

### **Wirtschaftliche Mittelverwendung**

Die wird in der Regel nicht die Frage umfassen, ob die für Leistungen bezahlten Beträge angemessen waren. Allerdings sollte geprüft werden,

- ▶ ob gewährte Skonti genutzt wurden,
- ▶ ob nicht durch verspätete Zahlung zusätzliche Kosten entstanden (Mahn- und Inkassogebühren) und
- ▶ ob ausstehende Zahlungen (z.B. auch Mitgliedsbeiträge) in angemessener Weise eingetrieben wurden.

Der Prüfauftrag des Kassenprüfers wird sich in der Regel auf alle **Abteilungen** eines Verein erstrecken. Es können aber bei großen Vereinen auf eigene Kassenprüfer für einzelne Abteilungen bestellt werden.

## **6. Die Unterlagen für die Kassenprüfung**

Natürlich muss der Kassenprüfer Einsicht in alle mit der Buchhaltung des Vereins zusammenhängenden Unterlagen bekommen. Waren Unterlagen nicht zugänglich oder verweigert der Vorstand (Schatzmeister) die Herausgabe, sollte dies im Prüfbericht vermerkt werden.

### **Bücher, Journale, Kassenbücher**

Die buchhalterischen Aufzeichnungen des Vereins werden in der Regel Ausgangspunkt der Prüfung sein, weil sich hier summarisch Einnahmen und Ausgaben nach sachlichen Kriterien gegliedert ablesen lassen. Es kann sich hier um einfache Kassenbücher handeln oder um Kontenblätter, die heute in aller Regel EDV-basiert erstellt werden.

Auch eine Einsichtnahme in die benutzte EDV-Buchhaltung (soweit eine solche im Einsatz ist) ist denkbar, dürfte aber bei vollständigem Vorliegen der Kontenblätter nicht erforderlich sein.

### **Belege**

Eine Einsicht in die Belegordner ist in jedem Fall unerlässlich. Dabei wird die Überprüfung aller Belege nur bei einem sehr kleinen Umfang der Buchhaltung möglich und angemessen sein. Ansonsten wird stichprobenartig geprüft, d.h. einzelne Belege werden über das gesamte Geschäftsjahr weg nach dem Zufallsprinzip ausgewählt. Bevorzugt überprüft sollten Belege mit höheren Beträgen werden. Die Stichproben werden dabei einerseits von den Büchern (Journale, Kontenblätter, Kassenbücher) ausgehen und durch Heranziehen des Beleges die korrekte Erfassung überprüfen. Andererseits können aus den Belegordnern Belege ausgewählt werden und deren Erfassung in den Bücher kontrolliert werden.

Prüfkriterien:

- ▶ Sind die Belege systematisch (in zeitlicher Reihenfolge) abgelegt?
- ▶ Lagen für in den Journalen/Kassenbüchern vermerkte Einnahmen und Ausgaben Belege vor (Stichprobenprüfung)?
- ▶ Sind Umsatzsteuer/Vorsteuer korrekt ausgewiesen und verbucht worden?

- ▶ Geht aus den Belegen der Geschäftsvorfall klar hervor (Rechnungsgegenstand, Adressat usw.) und erfüllen die Belege die Anforderungen für den Vorsteuerabzug und den Abzug als Betriebsausgabe?
- ▶ Stehen die Belege in einem klaren Zusammenhang mit der Tätigkeit des Vereins oder wurden Ausgaben für vereinsfremde Zwecke gemacht?

Zu den Belegen gehören auch die Kontoauszüge. Hier ist die Übereinstimmung der Kontostände mit den Buchhaltungsunterlagen zu prüfen und (in aller Regel nur stichprobenartig) zu kontrollieren, ob Kontoumsätze vorliegen, denen sich keine belegten Geschäftsvorfälle zuweisen lassen.

Regelmäßig sind in Vereinen vor allem die Fremdbelege ein Problem, weil einzelne Mitarbeiter/Mitglieder statt eines korrekten Beleges für eine getätigte Ausgabe nur einen selbst erstellten zahlenmäßigen Nachweis liefern. Solche Ersatzbelege werden bei Aussenprüfungen des Finanzamt mit Sicherheit ein Problem. Liegen hier Mängel vor, sollte der Kassenprüfer dies in seinem Bericht vermerken damit der Kassenwart zumindest künftig angemessene Vorgaben für die Belegvorlage macht.

### **Unterlagen für Gehaltsabrechnung**

Beschäftigt der Verein Mitarbeiter, muss er entsprechenden Unterlagen für die Lohnabrechnung führen. Dazu gehören neben den Lohnabrechnungen selbst vor allem Beitragsnachweise an die Krankenkassen, Lohnsteueranmeldung und Anmeldungen zur Sozialversicherung. Das gilt auch für geringfügig Beschäftigte (Minijobs).

Prüfkriterien:

- ▶ Liegen vollständige Abrechnungen und Anmeldungen vor?
- ▶ Wurden Sozialversicherungsbeiträge, Beiträge zur Berufsgenossenschaft und Lohnsteuer/Kirchensteuer/Solidarzuschlag abgeführt?
- ▶ Waren die Voraussetzung für eine geringfügige Beschäftigung erfüllt (400- bzw. 325-Euro-Grenze)?
- ▶ Waren bei Inanspruchnahme des Übungsleiterfreibetrages die Voraussetzungen dafür erfüllt (Art der Tätigkeit und Nebenberuflichkeit)?

Die Lohnbuchhaltung ist wegen der vielen Einzelregelungen eine recht komplexe Angelegenheit. Ein Detailprüfung wird daher in der Regel nicht möglich sein. Das gilt vor allem für die Höhe von Sozialversicherungsbeiträgen und Steuern. Es können aber die Unterlagen für einzelne Monate und Mitarbeiter überprüft werden.

### **Anlagenverzeichnis**

Mindestens für die Ermittlung der Abschreibung (AfA) sollte ein Bestandsverzeichnis geführt werden, dass alle langlebigen Wirtschaftsgüter mit einem Anschaffungspreis von über 410,00 Euro umfasst. Auch wenn es keine steuerliche Veranlassung dafür gibt, gehört ein Anlageverzeichnis regelmäßig zum Rechenschaftsbericht des Vorstandes.

Bei bilanzierenden Vereinen ist die Führung entsprechender Sachanlagekonten unerlässlich.

---

## 7. Der Prüfbericht

Der Prüfbericht des Kassenprüfers bestätigt den Rechenschaftsbericht des Vorstandes bzw. weist entsprechende Fehler/Mängel auf. In der Regel wird er dem Vorstand rechtzeitig vor der Mitgliederversammlung zugehen.

Sinnvoll ist auch eine Besprechung mit dem Vorstand nach Abschluss der Prüfungsarbeiten, in der die Ergebnisse erläutert werden. Dies ist besonders dann wichtig, wenn wesentliche Mängel festgestellt wurden, die der Mitgliederversammlung mitgeteilt werden müssen. Dabei wird sich der Vorstand natürlich nicht immer dem Urteil des Kassenprüfers anschließen. Hier zählt sicher diplomatisches Geschick; einer unangemessenen Einflussnahme des Vorstandes auf den Prüfbericht sollte sich der Kassenprüfer aber widersetzen.

In der Mitgliederversammlung wird der Kassenprüfer in einem entsprechenden Tagesordnungspunkt den Prüfbericht kommentieren und eine Empfehlung zur Entlassung des Vorstandes aussprechen. Die Darstellung wird dabei einen zusammenfassenden Charakter haben, den Prüfbericht also nicht in allen Details darstellen.

Zu bedenken ist bei der Darstellung, dass es sich in der Regel um kein buchhalterisch versiertes Plenum handelt. Stil und Inhalt der Ausführungen sollten darauf Rücksicht nehmen. Es geht darum, die Mitgliederversammlung in einer jedem verständlichen Weise zu informieren, nicht einfach nur einen fachlich korrekten Bericht abzuliefern.

Die Ausführungen sollten ausgewogen sein, eine bloße Aufzählung von festgestellten Fehlern wäre unangemessen, zumal wenn das Prüfergebn insgesamt keine grundsätzlichen Bedenken gegen die Amtsführung des Vorstandes liefert. Ernste Mängel sollten deswegen aber nicht verschleiert oder übertrieben gemildert werden.

Bei Nachfragen ist der Kassenprüfer grundsätzlich und umfänglich auskunftspflichtig. Zu beachten sind aber Persönlichkeits- und Datenschutzrechte; so wird z.B. eine Auskunft über die genaue Gehaltshöhe eines Mitarbeiters verweigert werden können. Summarische Angaben zur Gehaltshöhe insgesamt müssen genügen.

## 8. Empfehlungen bei groben Misständen

Die Aufdeckung von Misständen in der Geschäftsführung des Vorstandes ist Aufgabe des Kassenprüfers. Dabei sollten aber die Situation nicht unnötig verschärft werden.

Es empfiehlt sich deshalb:

- ▶ den Vorstand über festgestellte kritische Tatbestände (oder Verdachtsmomente) umgehend zu informieren und mit deren Aufdeckung nicht bis zur Mitgliederversammlung zu warten
- ▶ dem Vorstand die Möglichkeit zur Schadensregulierung zu geben, bzw. ihm Zeit zu lassen, Vorgaben für die Behebung von Misständen zu entwickeln
- ▶ dem Vorstand dabei entsprechende Vorschläge zu machen

Zu Bedenken ist dabei, dass es hier oft nicht nur um die Frage einer eventuellen In-Haftungnahme des Vorstandes geht, sondern dass bei bestimmten Tatbeständen (Mittelfehlverwendung) dem Verein der Entzug der Gemeinnützigkeit droht. Es geht also nicht darum, den Vorstand gegen die Mitgliederversammlung auszuspielen, sondern darum die Interessen des Vereins zu wahren.

Verweigern die Vorstandsmitglieder die Zusammenarbeit bzw. die Behebung von Misständen, muss natürlich die Mitgliederversammlung informiert werden.

---

In der Regel wird der Prüfbericht des Kassenprüfers eine Empfehlung zur Entlastung des Vorstandes enthalten. Kommt der Kassenprüfer zu der Ansicht, dass die Entlastung wegen wesentlicher Mängel verweigert werden sollte, kann die Entlastung auf eine spätere Mitgliederversammlung verschoben werden. Auch eine Teilentlastung für bestimmte Geschäftsbereiche ist möglich (wenngleich untypisch). Ebenso kann nur einzelnen Vorstandsmitgliedern die Entlastung verweigert werden. Das wird insbesondere dann der Fall sein, wenn es klare Zuständigkeitsbereiche gibt und die Fehler einem bestimmten Verantwortungsbereich zugeordnet werden können.

## Checkliste Kassenprüfung

Die folgende Checkliste zur Kassenprüfung umfasst natürlich Kriterien, die nicht für jeden Verein zutreffen. Entsprechend entfallen je nach Größe und Tätigkeitsbereichen die entsprechenden Punkte.

Gegenstand der Prüfung	Prüfkriterien
Anlagevermögen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gibt es ein Sachanlageverzeichnis?</li> <li>▶ Sind dort ausschließlich nicht geringwertige Wirtschaftsgüter verzeichnet (Anschaffungswert über 410,00 Euro)?</li> <li>▶ Gibt es eine Aufstellung über das Finanzvermögen (z.B. Wertpapiere, Beteiligungen) des Vereins?</li> <li>▶ Sind Zu- und Abgänge korrekt erfasst, insbesondere Veräußerungserlöse?</li> </ul>
Bankkonten	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Stimmen die Salden mit den Kontenblättern überein?</li> <li>▶ Gibt es ungewöhnliche Kontenbewegungen?</li> <li>▶ Sind vor allem größere Kontoumsätze in den Büchern erfasst (Stichproben)?</li> </ul>
Kasse	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Stichprobenartiger Abgleich zwischen Kassenbuch und Belegen</li> <li>▶ Stimmen die Kassenbestände mit dem Kassenbuch überein?</li> </ul>
Buchführungsvorschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wurden die Geschäftsvorfälle zeitlich korrekt zugeordnet (Wirtschaftsjahr)?</li> <li>▶ Sind die Buchungen nachvollziehbar?</li> <li>▶ Wurden die Belege den sachlich angemessenen Konten zugeordnet?</li> </ul>
Finanzplanung/Budgets	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wurden ein eventuell bestehender Haushaltsplan eingehalten?</li> <li>▶ Wurden einzelne Budgets eingehalten?</li> <li>▶ Ist der Verein langfristig zahlungsfähig?</li> <li>▶ Wurden die Mittel sparsam und sachlich korrekt verwendet (keine vereinsfremden Zwecke)?</li> </ul>
Forderungen/Verbindlichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sind offene Forderungen/Verbindlichkeiten separat erfasst?</li> <li>▶ Sind Forderungsausfälle erfasst und begründet?</li> </ul>
Lohnabrechnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Liegen ausreichende Abrechnungen vor?</li> <li>▶ Wurden Steuern und Sozialbeiträge abgeführt</li> <li>▶ Liegen die erforderlichen Anmeldungen zur Sozialversicherung vor?</li> <li>▶ Wurde bei geringfügigen Beschäftigungen die Grenzen (400 Euro) eingehalten?</li> <li>▶ Entsprechen steuerfreie Aufwandsentschädigungen den Vorschriften (Art der Tätigkeit, Nebenberuflichkeit)</li> </ul>
Aufwandsersatz	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Liegen bei Aufwandsersatz für Mitglieder ausreichende Belege vor?</li> <li>▶ Wurden angesetzte Pauschalen (z.B. Kilometerpauschale) eingehalten?</li> </ul>

---

Mitgliedsbeiträge	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Sind entsprechend der Mitgliederliste die Mitgliedsbeiträge/Umlagen usf. eingezahlt?</li><li>▶ Wurden Rückstände angemessen einfordert?</li></ul>
Spenden	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Wurden die Spenden separat erfasst (eigenes Konto/Verzeichnis)?</li><li>▶ Liegen Kopien der Spendenbescheinigungen vor?</li></ul>
Zuschüsse	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Ergibt sich aus den Zuwendungsunterlagen eine sachgemäße Mittelverwendung?</li><li>▶ Liegen Verwendungsnachweise vor?</li></ul>
steuerliche Zuordnung/ Gemeinnützigkeit	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Wurden die Einnahmen und Ausgaben korrekt den steuerlichen Bereichen zugeordnet?</li><li>▶ Bestehen unzulässige Rücklagen?</li><li>▶ Wurden die Mittel ausschließlich für satzungsgemäße Zweck verwendet?</li><li>▶ Liegt ein gemeinnützigkeitsgefährdendes Übergewicht der wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe vor?</li></ul>

---

## Muster: Protokoll einer Kassenprüfung

### Protokoll der Kassenprüfung zum Jahresabschluss für das Jahr 2003.

Für den Verein (*Name*) wurden die Unterzeichner am zu Kassenprüfern nach § ?? der Satzung bestellt.

1. Zur Prüfung lagen folgende Unterlagen vor (*evtl. streichen oder ergänzen*).

Die vollständigen Kontoauszüge für die nachstehenden Bankkonten des Vereins mit allen zugehörigen Überweisungs-, Einzahlungs- und Auszahlungsbelegen:

Konto-Nr.	Name der Bank, BLZ	Auszüge Nr.:
		vom bis

Konto-Nr.	Name der Bank, BLZ	Auszüge Nr.:
		vom bis

Das Kassenbuch für den Zeitraum von bis und die zugehörigen den Belege.

Die Buchführung des Vereins für das o.g. Jahr erfolgte in folgender Form. Buchführung mit Summen- und Saldenliste, entsprechend dem Journal

- EDV-Buchführung, eingesetzte Software:
- Summen- und Saldenliste/Abschlussbuchungen
- Anlagenverzeichnis

Die entsprechenden Buchungsunterlagen wurden zur Verfügung gestellt.

Der Jahresabschluss wurde über eine Einnahmen-Ausgaben-Überschussrechnung festgestellt.

Die Bilanz und der Bericht der Steuerberatungsgesellschaft xxx lagen vor.

Die Kassenberichte/Finanzstatus der Abteilungen xxx lagen vor.

Sonstige eingesehene Unterlagen:

(*auflisten*)

2. Die Unterlagen wurden von den Kassenprüfern in der Zeit vom bis eingesehen, in Stichproben geprüft und mit den vorgelegten Ergebnissen des Jahresberichts des Vorstandes verglichen.

3. Ergebnis der Prüfung:

Die auch im Jahresbericht aufgeführten Geldbestände (Konten/Barkasse) stimmten mit den Salden der eingesehenen Kontoauszüge überein. Das Aktivvermögen des Vereins wurde zutreffend dargestellt und erfasst.

Es ergeben sich keine Beanstandungen.

Die Belege konnten zugeordnet werden, die Einnahmen und Ausgaben wurden ordnungsgemäß und in zutreffender Höhe verbucht.

Es ergeben sich Beanstandungen in folgendem Umfang:

*(auflisten)*

4. Es wird vorgeschlagen, dem Vorstand wie folgt Entlastung zu erteilen:

in uneingeschränktem Umfang

in eingeschränktem Umfang wegen *(Begründung)*

Teilentlastung für alle Vorstandsmitglieder mit Ausnahme von *N.N.* *(Begründung)*

Eine Entlastung wegen der Prüfungsfeststellungen nicht zu erteilen, der Vorstand wurde hierüber bereits am *(Datum)* vorab informiert.

5. Ergänzende Hinweise/Änderungsvorschläge:

*(auflisten)*

Name und Anschrift der Kassenprüfer

.....

Ort, Datum

.....

Unterschriften