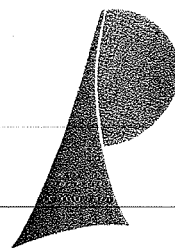


JOACHIM LEHMANN

Die Kassenprüfung im Verein

Ein Leitfaden für ehrenamtliche Prüfer



Inhalt

1	Einführung	5
2	Grundlagen	7
2.1	Prüfungsprozess	7
2.2	Die Kassenprüfung in der Organisation des Vereins	9
2.3	Prüfungsmethoden	9
2.4	Prüfungsgegenstand	11
2.5	Prüfungsplanung	11
2.6	Prüfungshandlung	13
2.7	Prüfungsdokumentation	15
3	Hinweise und Tipps zur Prüfungsdurchführung	16
3.1	Kontenrahmen	16
3.2	Die Buchführung	28
3.3	Mustergeschäftsanweisung für die Kassenprüfer	32
3.4	Musterprüfungsbericht	34
3.5	Checkliste für Kassenprüfer	36
3.6	Formular für eine Prüfungsplanung	38
3.7	Muster für eine Prüfungsplanung	43
3.8	Muster für einen Arbeitsbogen	44
	Stichwortverzeichnis	45

1 Einführung

Kassenprüfer: Wer ist gemeint?

In den Vereinssatzungen ist, in unterschiedlichster Ausführung, häufig festgehalten, dass Kassenprüfer, Revisoren oder Rechnungsprüfer zu wählen sind. Die Bezeichnung ist jedoch nicht entscheidend, jeder weiß, was grundsätzlich gemeint ist. Aber eben nur grundsätzlich. Wir werden nur die traditionelle Bezeichnung Kassenprüfer verwenden, da diese nach unseren Feststellungen immer noch am häufigsten in den Satzungen zu finden ist.

Ehrenamtlich geführte Vereine

Wenn auch die Möglichkeit besteht, in der Satzung oder durch Beschluss der Mitgliederversammlung externe hauptamtliche Prüfer mit der Kassenprüfung zu betrauen, werden wir nur die ehrenamtlich durchgeführte Kassenprüfung in Vereinen mit der Rechtsform »e. V.« und »nicht eingetragener Verein« behandeln.

Kassenprüfung: Im Vereinsrecht nicht beschrieben

Das Vereinsrecht kennt keine allgemeine Prüfungspflicht durch Kassenprüfer oder Dritte mit Überprüfung der jeweiligen jährlichen Rechnungslegung oder der allgemeinen Geschäftsführung und Vermögensverwaltung des Vorstands.

In der Satzung?

Nur selten sind die Anforderungen und Aufgaben der Kassenprüfer in der Satzung, in einer Finanzordnung oder speziellen Vereinsordnung beschrieben. Der Kassenprüfer hätte bei wörtlicher Auslegung nur die Prüfung der Kasse vorzunehmen, wobei es in vielen Vereinen eine solche traditionelle »Bargeldkasse« gar nicht mehr gibt. Man verlangt in der Regel jedoch mindestens von ihm, dass er weiterhin prüft, ob die Ausgaben sachlich richtig, und wirtschaftlich verwendet wurden und mit dem Haushaltsplan übereinstimmen.

TIPP Letztlich wäre von Vorteil, wenn der Kassenprüfer einen exakt definierten Prüfungsauftrag von der Mitgliederversammlung, in deren Auftrag er prüft, schriftlich mitgeteilt bekäme.

Fachliche Anforderungen

Wenn Sie das Amt eines Kassenprüfers übernehmen, sollten Sie über Grundkenntnisse in der Buchführung einschließlich der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung und dem Vereinssteuerrecht, dass leider, insbesondere bei gemeinnützigen Vereinen, viele von dem »normalen« Steuerrecht abweichenden Regelungen aufweist, verfügen.

Persönliche Anforderungen

◆ Fast wie ein Profi

Ein elementarer Gedankenfehler externen Betrachter aber leider auch manch Betroffener ist, dass die Anforderungen an eine ehrenamtliche Aufgabe geringer seien als an die einer vergleichbaren bezahlten Tätigkeit. Dem ist nicht so, und dies gilt auch für den ehrenamtlichen Kassenprüfer.

◆ Unabhängig, unbefangen und unparteilich

Die geforderte Unabhängigkeit ist dann nicht gegeben, wenn z. B. ein bezahlter Übungsleiter, der diese Funktion einem Vorstandsbeschluss »verdankt«, anschließend als Kassenprüfer die Rechnungslegung des Vorstands prüft. Auch die im Verein vorhandenen Hierarchien und Weisungsbefugnisse sind zu beachten. Bevor Sie das Amt des Kassenprüfers annehmen, prüfen Sie sich, ob Sie unbefangen an diese Aufgabe herangehen können. Man ist nicht unparteilich, wenn man als »verlängerter Arm« der Vereinsopposition es dem Vorstand einmal zeigen will. Die Aufgaben des Kassenprüfers, das werden wir noch aufzeigen, sind gänzlich andere.

◆ Gewissenhaft und eigenverantwortlich

Die nötige Ernsthaftigkeit und Gewissenhaftigkeit erwartet man auch beim ehrenamtlichen Kassenprüfer. Dies zeigt sich auch an dem nicht zu knapp zu kalkulierenden Zeitaufwand für diese Tätigkeit. Sie können Ihre Verantwortung als Kassenprüfer nicht delegieren, aber Sie können sich deutlich dagegen verwahren, dass man versucht, in Ihre Tätigkeit und Ihre Beurteilung hineinzureden. Wenn nicht anders beschlossen, ist bei mehreren Kassenprüfern jeder für seinen Aufgabenbereich verantwortlich, oder, wenn keine Aufgabenaufteilung erfolgt, alle gemeinsam für das gemeinsam erzielte Ergebnis.

◆ Verschwiegenheit

Es versteht sich fast von selbst, dass nur der Vorstand und die Mitglieder, allerdings nur in der Mitgliederversammlung, etwas über die Inhalte der Kassenprüfung erfahren dürfen.

2 Grundlagen

2.1 Prüfungsprozess

Soll-Ermittlung – Ableitung aus vorgegebenen Normen

Die für Sie relevanten Prüfungsnormen sind die für Vereine geltenden gesetzlichen Bestimmungen aus dem Vereinsrecht, insbesondere dem Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB), dem Vereinssteuerrecht, insbesondere der Abgabenordnung, aber auch die für juristische Personen, und das sind die Vereine nun einmal, geltenden allgemeinen Rechtsnormen, soweit sie für Vereine anwendbar sind (z. B. das Handelsgesetzbuch HGB). Natürlich gehören auch die Vereinssatzung dazu sowie die für den Vorstand verbindlichen Vereinsordnungen wie auch die Beschlüsse der Mitgliederversammlung. Für das Rechnungswesen maßgebend sind die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung.

HINWEIS Es wäre nun vermessen, von Ihnen in diesen Gebieten die gleichen Fachkenntnisse zu verlangen, wie von den handelnden Personen. Aber Sie sollten schon in der Lage sein, durch Befragung und durch Nachschlagen in entsprechender Literatur zu einem fachlich fundierten Urteil zu kommen.

Ist-Ermittlung – Ableitung aus Prüfungsgegenstand

Den Ist-Zustand des Prüfungsgegenstands (siehe Kap. 2.4) ermitteln Sie im Rahmen Ihrer Prüfungsdurchführung, die in Ihr pflichtgemäßes Ermessen gestellt ist. Ermessen billigt Ihnen einen Gestaltungsspielraum zu, der jedoch von der Pflicht zu fachgerechtem Vorgehen begrenzt wird.

BEISPIEL Stellen Sie im Rahmen einer Stichprobenprüfung eine überdurchschnittliche Zahl von Fehlern fest, sind Sie gehalten, den Prüfungsumfang bis hin zu einer evtl. vollständigen Prüfung auszudehnen, auch wenn dies den ursprünglich vorgegebenen zeitlichen Rahmen sprengt.

Vergleichsprozesse – Soll-Ist-Vergleich

In diesem Prozess stellen Sie zunächst nur fest, wo die Handhabung in Ihrem Verein von den von Ihnen für richtig erachteten Normen abweicht. Ein Beispiel: Der Schatzmeister zahlt die Übungsleiterentschädigungen ohne Anweisung durch die Abteilungsleiter aus und beruft sich auf entsprechende Vorstandsbeschlüsse. Sie monieren dies, weil dadurch Zahlungen geleistet werden könnten, obwohl der Übungsleiter die vereinbarte Leistung nicht erbracht hat. Sie werden die Argumente abwägen und letztlich im Beurteilungsprozess zu einem Ergebnis kommen.

Beurteilungsprozess – Ergebnis, Prüfungsurteil

Im Beurteilungsprozess geht es darum, die Abweichungen im Soll-Ist-Vergleich zu bewerten und zu gewichten. Am einfachsten haben Sie es, wenn es keine Abweichungen gibt, oder die Abweichungen unwesentlich sind. Die nächste niedrigere Qualitätsstufe wäre die Feststellung von Mängeln, die schon schwerwiegender sind, die die Verantwortlichen aber bereinigen können oder für die Zukunft abstellen werden. Bei bedeutenden Mängeln, die zu Vermögensschäden führen oder führen könnten, oder wenn in einem weniger schweren Fall die Beteiligten sich Ihrer Auffassung nicht anschließen wollen oder können, muss dies deutliche Erwähnung in Ihrem Prüfungsbericht finden und kann durchaus dazu führen, dass Sie der Mitgliederversammlung empfehlen, dem Vorstand die Entlastung zu verweigern. Die Mitgliederversammlung kann den Vorstand dann trotzdem entlasten. Ihre Aufgabe, der Mitgliederversammlung Ihr Ergebnis und Ihre Einschätzung des Prüfungsobjekts wiederzugeben, haben Sie trotzdem erfüllt.

Schlussbesprechung

Ihre ausführlichen Prüfungsergebnisse besprechen Sie möglichst während der Prüfung oder/und nach der Prüfung mit dem Vorstand im Rahmen einer so genannten Schlussbesprechung. In der Schlussbesprechung können auch Sachverhalte angesprochen werden, die nicht unbedingt in die Mitgliederversammlung gehören. Wir halten es dabei für normal, dass sich der Vorstand bzw. der i. d. R. hauptbetroffene Schatzmeister nicht immer Ihrer Beurteilung anschließen.

HINWEIS Bedenken Sie auch, dass es von Ihrem taktischen Gespür und diplomatischem Geschick abhängen kann, dass dem Vorstand nicht die Freude an seiner Arbeit genommen wird.

Zusammengefasstes Prüfungsergebnis

Der Mitgliederversammlung geben Sie im Rahmen Ihres Prüfungsberichts ein zusammengefasstes Prüfungsergebnis bekannt. Wenn es nicht Ihren Erkenntnissen völlig widerspricht, sollten Sie dem Vorstand und ausdrücklich dem Schatzmeister für seine Arbeit danken. Die Mitgliederversammlung hat ein absolutes Auskunftsrecht. Zu beachten sind jedoch höherwertige Rechte. So ist es rechtens, Fragen nach Übungsleiterentschädigungen nur mit der Gesamtsumme zu beantworten oder eine Durchschnittssumme anzugeben, nicht jedoch Zahlungen an einzelne Personen offen zu legen.

TIPP Bei der Abfassung Ihres Berichts sollten Sie berücksichtigen, dass nur wenige Zuhörer komplizierten buchhalterischen oder steuerlichen Sachverhalten folgen können. Niemand arbeitet fehlerfrei, eine Aufzählung aller aufgedeckten Mängel führt leicht zu einer Fehleinschätzung der insgesamt guten Arbeit des Vorstands oder des Schatzmeisters.

Andererseits haben Sie eine Mitteilungspflicht: Stellt der Kassenprüfer bei Wahrnehmung seiner Aufgaben Tatsachen fest, die den Bestand des Vereins gefährden, seine Entwicklung beeinträchtigen oder schwerwiegende Verstöße gegen Gesetz oder

Satzung erkennen lassen, so hat er der Mitgliederversammlung (dem Aufsichtsrat) hierüber zu berichten (HGB).

2.2 Die Kassenprüfung in der Organisation des Vereins

Üblicherweise hat jeder Verein in seiner Aufbau- und Ablauforganisation bereits Regelungen getroffen, die zur Absicherung des Vereins dienen. Dies sind:

Organisatorische Sicherungsmaßnahmen

Fehlerverhindernde Maßnahmen, zum Beispiel die Begrenzung von Bankkonten und Kassen auf eine geringe Anzahl, um die Überwachung zu verbessern, klare Regelungen hinsichtlich der Kompetenzen und Vollmachten, um nach innen und außen eine bessere Transparenz zu erreichen.

Kontrollen als fehlerfeststellende Maßnahmen

Diese sind mit dem Arbeitsablauf gekoppelt. Ein wichtiges Kontrollinstrument ist das sog. Vieraugenprinzip, d. h. Schriftverkehr, Verträge usw. müssen durch jeweils zwei vertretungsberechtigte Personen unterschrieben werden.

Kassenprüfung

Anders als bei den bisher genannten Sicherungsmaßnahmen ist dies eine Überwachungsmaßnahme, die durch nicht in den Arbeitsablauf integrierte Personen ohne Verantwortung für die zu prüfenden Prozesse ein Höchstmaß an Objektivität garantiert.

2.3 Prüfungsmethoden

Systematisch

Eine Systematisierung der Prüfung ist deshalb sinnvoll, um gezielt und fundiert der Situation des Vereins angemessene Prüfungsmethoden im Prüfungsauftrag festzuhalten und in der Prüfungsplanung zu berücksichtigen. Wir erinnern uns mit Schrecken an einen übereifrigen Kassenprüfer, der – wohl überwältigt von der Bedeutung seines neuen Amtes – unangemeldet am 2. Januar vor der Tür stand, um die Belege des Vorjahres »zu sichern«. Darum, in der Ruhe und im Wissen liegt die Kraft. Die folgenden Methoden können Sie bei der Kassenprüfung eines Vereins anwenden.

Kontinuierlich – diskontinuierlich

Eine typische kontinuierliche Prüfung ist die Jahresabschlussprüfung. Sie findet jedes Jahr in einem festzulegendem Schema statt und sollte auf den Ergebnissen der vorangegangenen Prüfung aufbauen. Diskontinuierliche Prüfungen sind eher die

Ausnahme im Verein, denkbar als Sonderprüfung nach einer Veranstaltung mit erhöhten finanziellen Risiken oder bei der Auflösung eines Vereins.

Angekündigt – überraschend

Die Jahresabschlussprüfung ist immer eine angekündigte. Sie kann nur sinnvoll durchgeführt werden, wenn der i. d. R. verantwortliche Schatzmeister Prüfungsbereitschaft meldet. Die Möglichkeit einer überraschenden Prüfung sollte festgelegt werden, wenn ein Verein zum Beispiel mit einem umfangreichen Zweckbetrieb oder einem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb erhebliche Risiken trägt.

Lückenlos – Stichprobenauswahl

Eine lückenlose Prüfung der gesamten Jahresrechnung eines Vereins ist nur bei kleinen Vereinen möglich und auch dann nicht unbedingt sinnvoll. Eine lückenlose Prüfung kann jedoch sinnvoll sein, wenn z. B. ein neuer Bereich aufgenommen wurde oder wenn in der Stichprobe Mängel festgestellt werden, die eine lückenlose Prüfung erforderlich machen. Bei der Stichprobenauswahl gilt es logisch und systematisch vorzugehen, um eine sowohl nach Stückzahlen als auch Volumen und Gewichtung der Risikosituation angemessene Beurteilungssicherheit zu erreichen.

Indirekt – direkt

Die direkte Prüfung erklärt sich von selbst: Sie prüfen einen Vorgang anhand der notwendigen Unterlagen und Belege. Typisch für eine indirekte Prüfung ist die Plausibilitätsprüfung. Da die Personen, die Anzahl und die Beträge gleich geblieben sind, prüfen Sie in diesem Jahr die Übungsleiterentschädigungen nicht direkt.

Progressiv – retrograd

Bei der progressiven Methode prüfen Sie von der wirtschaftlichen Grundlage zur Erfassung im Jahresabschluss. Der Vorstand hat beschlossen, die Beträge für die Bandenwerbung um 10% zu erhöhen. Ist dieser Beschluss umgesetzt worden und hat tatsächlich zu einer entsprechenden Erhöhung dieser Position in der Gewinn- und Verlustrechnung geführt?

Bei einer retrograden Prüfung, die übliche Prüfungsmethode im Jahresabschluss, prüfen Sie, ob der Zahlung einer Rechnung auch ein entsprechender Beschluss zugrunde liegt.

Einzelfallprüfung – Systemprüfung

Die Einzelfallprüfung erklärt sich ebenfalls aus dem Begriff selbst. Bei der Systemprüfung stellen Sie anhand von Tests fest, dass das eingesetzte EDV-Programm zur Berechnung der Reisekosten korrekt arbeitet und verzichten aufgrund des positiven Ergebnisses Ihrer Systemprüfung auf eine Einzelfallprüfung.

2.4 Prüfungsgegenstand

Jahresabschluss

Die Prüfung des Jahresabschlusses hat sich darauf zu erstrecken, ob die gesetzlichen Vorschriften und die sie ergänzenden Bestimmungen der Satzung beachtet sind. In diese Prüfung ist die Buchführung einzubeziehen. Die Jahresabschlussprüfung lässt sich somit als eine Gesetz-, Satzungs- und Ordnungsmäßigkeitsprüfung charakterisieren.

◆ *Gesetzmäßigkeitsprüfung*

Durch die Gesetzmäßigkeitsprüfung soll festgestellt werden, ob die Buchführung und der Jahresabschluss den gesetzlichen Vorschriften entsprechen. Zu diesen Vorschriften zählen insbesondere die Vorschriften für Vereine, ergänzend die Vorschriften für Kaufleute und die gesetzlichen Vorschriften des BGB und der steuerlichen Gesetze.

◆ *Satzungsmäßigkeitsprüfung*

Im Rahmen der Satzungsmäßigkeitsprüfung soll festgestellt werden, ob die Buchführung und der Jahresabschluss den Bestimmungen der Satzung entsprechen. Dabei ist nur die Einhaltung der Bestimmungen zu prüfen, die sich auf das Prüfungsobjekt beziehen. Dazu zählen beispielsweise die Bestimmungen über Aufwandsentschädigungen, Reisekosten etc.

◆ *Ordnungsmäßigkeitsprüfung*

Durch die Ordnungsmäßigkeitsprüfung soll in erster Linie die Einhaltung der formalen Ordnungsprinzipien der Buchführung als Grundlage für eine ordnungsgemäße Rechnungslegung geprüft werden. Dazu gehören die Prüfung der ordnungsgemäßen Führung der Bücher sowie, soweit erforderlich, die ordnungsgemäße Durchführung der Inventur und der ordnungsgemäßen Aufstellung des Inventars.

Rechenschaftsbericht des Vorstands

Der Rechenschaftsbericht ist darauf zu prüfen, ob er mit dem Jahresabschluss in Einklang steht und ob die sonstigen Angaben in dem Bericht nicht eine falsche Vorstellung von der Lage des Vereins erwecken. Dabei ist zu beachten, dass nur die Teile des Rechenschaftsberichts auf den Einklang mit dem Jahresabschluss geprüft werden, die sich auf im Jahresabschluss enthaltene Sachverhalte beziehen.

2.5 Prüfungsplanung

Mehrjährige oder einjährige Prüfungsplanung

Ideal ist eine mehrjährige Prüfungsplanung, die jedoch im Verein einen Zeitraum von drei Jahren nicht überschreiten sollte. Sie können dann in jedem Jahr andere Schwerpunkte bilden, was zum einen die Prüfungsdurchführung erleichtert und zum anderen tiefergehende Prüfungen erlauben. Dazu bedarf es einer gewissen Kontinuität bei den handelnden Personen und einer gut geführten Prüfungsakte. Aber auch

bei einer nur das laufende Jahr betreffenden Prüfungsplanung empfiehlt sich eine klare Strukturierung des Prüfungsprozesses.

Abgrenzung des Prüfungsobjekts

Dies ist zum einem Aufgabe des Prüfungsauftrags, der aber, wie wir wissen, zur Zeit in nur wenigen Fällen in dieser Form erteilt wird, zum anderen Aufgabe des Prüfers oder des Prüfungsteams, das diese Abgrenzung mangels Auftrag auf jeden Fall im Prüfungsbericht deutlich machen muss (Was haben wir geprüft, was haben wir nicht geprüft?).

Bildung von Prüffeldern

Innerhalb des Prüfungsobjekts schaffen Sie sich Prüffelder. Dies können zum Beispiel die Konten (jedes für sich) sein oder Sie fassen bestimmte Konten zu einem Prüffeld zusammen – alle Sachkosten, alle Personalkosten, ergänzend der Lagebericht usw.

Reihenfolge der Bearbeitung

Die Reihenfolge der Bearbeitung ist schon allein deshalb festzulegen, da bestimmte Prüffelder auf den Zahlen anderer aufbauen. So ist z. B. der Jahresbericht des Vorstands eher zum Ende zu prüfen, da er auf den Zahlen des Jahresabschlusses aufbaut.

Kriterien zur Festlegung von Prüfungsmethode und -umfang

Der Prüfungsauftrag bindet Sie natürlich, wenn er ausreichend konkret abgefasst wurde. Abgesehen davon sind Art und Umfang der Prüffelder zu beachten.

BEISPIEL Wenn Sie in einem Prüffeld (z. B. so genannte 400-Euro-Beschäftigungsverhältnisse) ein höheres Fehlerrisiko (Wahrscheinlichkeit von Verstößen) vermuten, werden Sie Prüfungsmethode und -umfang daran ausrichten.

Gleiches gilt natürlich, wenn Sie aus den vorherigen Prüfungen (auch Ihrer Kollegen) wissen, dass der Schatzmeister auf seinem Gebiet bei weitem nicht die Qualitäten aufweist wie der Torwart der Oberligamannschaft auf seinem. Oder Sie wurden gezielt gebeten, in dem Verein offensichtlich vorhandenen Missstände aufzuarbeiten. Die Struktur des zu prüfenden Vereins, nur ideeller Bereich oder umfangreicher Zweckbetrieb, stellt jeweils andere Anforderungen. Ein Verein in einer schwierigen wirtschaftlichen Lage wird eine höhere Prüfungsintensität verlangen, ebenso wenn in erheblichem Maß Vermögensgegenstände und/oder Schulden vorhanden sind.

Prüfzeiten und Prüfungsteam

Nachdem Sie in etwa den Zeitaufwand zur Prüfung der einzelnen Prüffelder festgelegt haben, verteilen Sie die Aufgaben innerhalb des Prüfungsteams. Dabei sollten Qualifikation, zeitliche Verfügbarkeit, Kontinuität oder Wechsel (maximal 3 Jahre) und evtl. Interessenkonflikte berücksichtigt werden.

Art und Umfang der Prüfungshandlungen

TIPP Als Überschrift Ihrer Prüfungshandlungen wählen Sie den Grundsatz der Wirtschaftlichkeit: Mit geringstmöglichem Zeitaufwand beste Prüfungsqualität abliefern.

2.6 Prüfungshandlung

Abstimmungsprüfung

Zunächst ist abzustimmen, ob die Salden der Aktiv- und der Passivseite übereinstimmen. Gleiches gilt für den Jahresüberschuss und den Bilanzgewinn. Auch die Salden unserer Konten sind mit den Saldobestätigungen unserer »Geschäftspartner« abzustimmen.

Übertragungsprüfung

Prüfen Sie die Vorträge der Konten zum Jahresbeginn, aber auch bei sonstigen Aufstellungen, z. B. dem Inventarverzeichnis oder dem Verzeichnis der Lohnkonten.

Belegprüfungen

Jedem gebuchten Geschäftsvorfall muss ein Beleg zugrunde liegen. Belege sind Rechnungen, Geschäftsbriefe, Gutschriften, Verträge u.Ä. Ist kein Fremdbeleg vorhanden, ist ein Eigenbeleg zu erstellen. Die Belege sind, soweit es sich um Belastungen handelt, sachlich und rechnerisch richtig zu zeichnen. Alle Belege sind kompetenzgerecht zu unterschreiben (anzuweisen). Die Belege bilden in ihrer Gesamtheit die Belegsammlung, die übersichtlich nach einem Ordnungsprinzip gestaltet sein muss.

TIPP In einer kleineren Buchführung, bei der z. B. alle Geschäftsvorfälle über ein Bankkonto abgewickelt werden, können die Belege den Bankauszügen beigeheftet werden, bei einem größeren Umfang findet man sie eher nach Konten abgelegt.

Rechnerische Prüfungen

Auch in Zeiten der EDV-Buchführung erübrigt sich eine rechnerische Prüfung leider nicht, denn bekanntermaßen haben auch EDV-Programme ihre Tücken. So wurde bei einem Buchführungsprogramm der jeweils letzte Posten einer Seite zwar addiert, jedoch nicht angedruckt.

Formelle Prüfungshandlungen

Diese stellen auf äußere Ordnungsmäßigkeit ab und werden durch folgende Merkmale charakterisiert:

1. Ordnungsgemäße Erfassung aller Geschäftsvorfälle,
2. richtiges Verarbeiten des Zahlenmaterials und
3. Beachten der Ordnungsmäßigkeitsprinzipien der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung.

Materielle Prüfungshandlungen

Materielle Prüfungen sollen die inhaltliche Richtigkeit und die wirtschaftliche Berechtigung von Abschlussposten nachweisen. Typische materielle Prüfungshandlungen sind die Prüfung der Existenz der verbuchten und buchungsfähigen Tatbestände und die Richtigkeit der Bewertung. Sind alle aufgeführten Sportgeräte noch vorhanden und wenn ja, sind sie mit dem richtigen Wert angesetzt?

Plausibilitätsprüfung

Dies sind analytische Prüfungshandlungen, bei denen das Verhältnis prüfungsrelevanter Daten zueinander beurteilt wird.

TIPP Vergleichen Sie Einnahmen beim Faschingsball mit den Vorjahreszahlen. Vergleichen Sie die Aufwendungen für eine Mannschaft mit anderen Vereinen. Bei den Aufwendungen für Geschenke ermitteln Sie durch Verhältniszahlen, wie viel im Schnitt pro Person und Anlass ausgegeben wird.

Die Plausibilitätsprüfung hat eine Warnfunktion zur Aufdeckung nicht verbuchter Geschäftsvorfälle.

Stichprobenverfahren

◆ Bewusste Auswahl

Bei der so genannten bewussten Auswahl prüfen Sie z. B. ab 1000 Euro oder ab 10 % der Gesamtsumme. Die detektivische Auswahl ist immer dort anzuwenden, wo hohe Fehlerquellen vermutet werden (z. B. außergewöhnliche Geschäftsvorfälle, Gesetzesänderungen, Gefahr der Befangenheit). Es kann auch richtig sein eine Auswahl typischer Fälle für einen bestimmten Vorgang (Reisekostenabrechnungen, Übungsleiterentschädigung) zu prüfen.

◆ Einfache Zufallsauswahl

Selten zur Anwendung bei einer Kassenprüfung kommt die echte Zufallsauswahl (Urnenverfahren). Das würde so sein, als würden Sie mit geschlossenen Augen auf eine Buchungsseite tippen und sagen: Diesen Geschäftsvorfall prüfen wir jetzt.

Bei einer Auswahl mit Zufallsstart prüfen Sie z. B. jeden 20. Posten beginnend mit dem 3. Wenn Sie 10 % der Posten prüfen wollen, nehmen Sie jeden Betrag mit der Endziffer 7. Oder mit dem Buchstabenverfahren prüfen Sie die Entschädigungen der Übungsleiter mit dem Anfangsbuchstaben A – F.

◆ Komplexe Zufallsauswahl

Bei der komplexen Zufallsauswahl kennen wir zunächst die Mehrstufenauswahl, das Hintereinanderschalten mehrerer Zufallsauswahleinheiten. Bei der Klumpenauswahl zerlegen Sie eine Grundgesamtheit in mehrere Klumpen, die in sich möglichst heterogen, untereinander aber möglichst homogen sein sollten. Hört sich kompliziert an, meint aber, dass Sie nur den dritten von vier Beitragsläufen prüfen oder nur die Aufwendungen im Monat März und schließen daraus auf die Gesamtqualität. In der Mehrphasenauswahl wird aus einer Hauptstichprobe erneut eine Stichprobe gezogen, also alle Übungsleiterentschädigungen von A – K und davon nur die über 500 Euro per anno.

2.7 Prüfungsdokumentation

Prüfungsordner

Einen Ordner für die Kassenprüfung sollten Sie sofort anlegen, wenn dieser im Verein noch nicht vorhanden ist. Er gibt einen Überblick über die rechtlichen, organisatorischen und wirtschaftlichen Verhältnisse des Vereins und wird mit Ende des Mandats an Ihren Nachfolger weitergegeben.

Enthalten sind:

1. Die Satzung, Vereinsordnungen, Aufbauorganisation mit Kompetenzen und Vollmachten und der Jahresabschluss des Vorjahres.
2. Die Arbeitspapiere, das sind Ihre Vermerke und Feststellungen zu den einzelnen Prüffeldern sowie ein Protokoll der Schlussbesprechung mit dem Vorstand.
3. Der Prüfungsbericht (in Anlehnung an § 321 Abs. 1,2 HGB) eine detaillierte schriftliche Berichterstattung des Abschlussprüfers über den Verlauf und das Ergebnis der Prüfung mit dem so genannten Bestätigungsvermerk: Positivbefund zur Gesetz-, Satzungs- und Ordnungsmäßigkeit der Rechnungslegung als formelhafte Zusammenfassung mit Antrag zur Entlastung.

3 Hinweise und Tipps zur Prüfungsdurchführung

3.1 Kontenrahmen

Es ist sinnvoll, wenn sich der Verein bei der Aufstellung seiner Buchhaltung am Kontenrahmen der DATEV orientiert. In der Reihenfolge des DATEV-Kontenrahmens geben wir Ihnen jetzt Tipps und Hinweise, wie Sie bei der Prüfung vorgehen können.

Kontenklasse 0: Anlage- und Vereinsvermögen

Für die Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens sollte jeweils eine Abschreibungsübersicht gefertigt werden, auch um außerhalb der Buchführung die Buchwertermittlung vorzunehmen. Unterscheiden Sie, ob und evtl. in welchem Verhältnis die Erträge und Aufwendungen aus dem Anlagevermögen den unterschiedlichen steuerlichen Bereichen des Vereins zuzuordnen sind.

0010 Grund und Boden

Alle Vorgänge sind lückenlos zu prüfen. Lassen Sie sich bei Veränderungen die entsprechenden Beschlüsse der Mitgliederversammlung oder des Vorstandes (Zuständigkeit ergibt sich aus der Satzung) vorlegen. Achten Sie auch auf die richtige Abgrenzung zu 0100 Gebäude.

0100 Gebäude

Alle Vorgänge sind lückenlos zu prüfen. Lassen Sie sich bei Veränderungen die entsprechenden Beschlüsse der Mitgliederversammlung oder des Vorstandes (Zuständigkeit ergibt sich aus der Satzung) vorlegen. Achten Sie auch auf die richtige Abgrenzung zu 0010 Grund und Boden.

0200 Betriebsvorrichtungen

Die Vorgänge sind in einer bewussten Auswahl, je nach Umsatzvolumen z. B. ab 100 Euro oder ab 500 Euro zu prüfen. Anhand der Satzung und einer evtl. Kompetenzordnung ist zu prüfen, ob die erforderlichen Beschlüsse vorliegen. Soweit der Verein umsatzsteuerpflichtig ist, ist festzustellen, welchem Geschäftsbereich die Betriebsvorrichtungen zuzuordnen sind und ob die Vorsteuer verbucht wurde.

HÄUFIGE FEHLERQUELLE Bestand nicht mehr aktuell, da keine Inventur gemacht wurde.

0300 Fahrzeuge

Wohl dem Verein, der einen oder mehrere Vereinsbusse zur Verfügung hat. Allerdings ist die Reparaturanfälligkeit bei Vereinsbussen überdurchschnittlich hoch, sodass neben der Prüfung in einer bewussten Auswahl (s. o.) auch in einer Plausibili-

tätsprüfung (Vergleich mit dem Vorjahr, Vergleich mit den Kosten eines Mietwagens) die Angemessenheit der Kosten und, wenn dies der Auftrag vorsieht, die Wirtschaftlichkeit der Vereinsfahrzeuge betrachtet werden kann. Bei An- oder Verkäufen sind die Beschlüsse zu beachten. Bei häufiger Fremdnutzung (gegen Entgelt) zählen die Fahrzeuge evtl. zum wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb.

0400 Vereinsausstattung

Da in dieser Kontenklasse sehr differenzierte Vermögensgegenstände erfasst werden, prüfen Sie hier in einer bewussten Auswahl. Bei Vereinskleidung und Sportgeräten können Sie eine Systemprüfung anwenden. Wenn Kleidung und Sportgeräte in den Besitz der Vereinsmitglieder gegeben werden, wird dies in einem Quittungsbuch festgehalten? Höherwertige Sportgeräte sollten in einem Inventarverzeichnis festgehalten werden, das am Jahresende durch eine Inventur belegt wird. Die Büroeinrichtung, die Einrichtung des Vereinsheims und das sonstige Inventar prüfen Sie lückenlos. Ein durch eine Inventur belegtes Inventarverzeichnis sollte vorhanden sein. Die nach der Satzung und/oder Kompetenzordnung erforderlichen Beschlüsse sind vorzulegen.

0500 Beteiligungen

Falls vorhanden, prüfen Sie lückenlos.

0600 Langfristige Forderungen

Langfristige Forderungen lassen Sie sich durch Saldobestätigungen belegen. Prüfen Sie, ob Rückzahlungen und Tilgungen ordnungsgemäß erfolgen und keine Rückstände aufgelaufen sind. Wenn die Rückzahlung wg. Zahlungsschwierigkeiten beim Schuldner zweifelhaft ist, muss eine Wertberichtigung erfolgen.

0700 Aktive Rechnungsabgrenzung

Prüfen Sie nach Ihrer persönlichen Einschätzung, möglichst lückenlos. Häufige Fehlerquelle:

1. Fehlende Ausbuchung der Vorjahresposten,
2. unvollständige Erfassung der infrage kommenden Posten im laufenden Jahr, dadurch nicht periodengerechte Zuordnung.

0800 Gewinnrücklagen

Prüfen Sie, ob die steuerlichen Vorschriften zur Rücklagenbildung bei Ihrem Verein eingehalten wurden. Eine Fortschreibung der Rücklagenbildung muss vorhanden sein, um die korrekte Zuordnung auch aus der Historie vollständig prüfen zu können.

Kontenklasse 1: Umlaufvermögen

1000 Kasse

Eine Kasse wird bei Vereinen nur noch selten geführt. Die einzelnen Umsätze »erwischen« Sie mit der Prüfung der sonstigen Konten. Wichtig ist, dass der Kassenbestand zum Jahresende durch eine Kassenaufnahme belegt ist. Falls nicht schon ge-

schehen, können Sie empfehlen, die Kasse auch während des Jahres dann und wann aufzunehmen und die Aufnahme zu dokumentieren.

1100 Postscheck,

1200 Bank

Prüfen Sie die Vorträge und Jahresschlussalden (Saldenbestätigung der Bank). Soweit sich offene (schwebende) Posten ergeben, sollten Sie diese lückenlos prüfen.

1300 Sonstiges Umlaufvermögen

Prüfen Sie nach Ihrer persönlichen Einschätzung.

1400 Forderungen

Die Forderungen sollten lückenlos belegt sein und von Ihnen auf ihren Bestand und ihre Werthaltigkeit geprüft werden. Die Belegung erfolgt durch den Vorgang, bei längerfristigen Forderungen durch eine Saldobestätigung. Die Werthaltigkeit zu ermitteln heißt zu prüfen, ob der Schuldner bei Fälligkeit der Forderung auch zahlen kann. Sie werden i. d. R. davon ausgehen können, dass dem so ist. Zweifel sind angebracht, wenn eine Forderung schon sehr lange besteht, ohne dass zumindest Teilzahlungen erbracht wurden.

HINWEIS Hier werden auch Beitragsrückstände verbucht. Prüfen Sie auch hier, ob eine Werthaltigkeit noch gegeben ist. Üblicherweise schreibt die Satzung für einen Verzicht auf Beiträge einen Beschluss der Mitgliederversammlung vor.

1500 Sonstige Forderungen

Die Posten der Rechnungsabgrenzung sind in einer bewussten, niedrig angesetzten Auswahl zu prüfen. Hier wird auch die Vorsteuer ausgewiesen. Diese Position sollten Sie mit am Ende der Prüfung untersuchen, da sich die Positionen aus den getätigten Investitionen oder aus den Kosten ergeben. Wichtig ist, dass bei einem evtl. positiven Saldo die Vorsteuer vom Finanzamt angefordert wurde.

HÄUFIGE FEHLERQUELLE Fehlende Ausbuchung der Vorjahresposten, unvollständige Erfassung der infrage kommenden Posten im laufenden Jahr, dadurch nicht periodengerechte Zuordnung.

1600 Kurzfristige Verbindlichkeiten

Sie prüfen nach Ihrer persönlichen Einschätzung. Achten Sie darauf, dass die Umsatzsteuer, die unter dieser Position erfasst wird, ordnungsgemäß an das Finanzamt abgeführt wurde. In einer Systemprüfung stellen Sie fest, ob das EDV-Programm die Umsatzsteuer richtig verbucht und ausweist.

1670 Langfristige Verbindlichkeiten

Prüfen Sie, ob die langfristigen Verbindlichkeiten ordnungsgemäß getilgt wurden und der Saldo mit der Saldobestätigung des Gläubigers übereinstimmt. Bei Neuaufnahme von langfristigen Krediten ist festzustellen, ob entsprechende satzungsgemäße Beschlüsse vorliegen und die Kreditverträge diesen entsprechen.

*1800 Sonstige Verbindlichkeiten,**1900 Passive Rechnungsabgrenzung*

Sie prüfen möglichst vollständig.

HÄUFIGE FEHLERQUELLE Fehlende Ausbuchung der Vorjahresposten, unvollständige Erfassung der infrage kommenden Posten im laufenden Jahr, dadurch nicht periodengerechte Zuordnung.

Kontenklasse 2: Ideeller Bereich*Steuerfrei*

Der ideelle Bereich, der alle unentgeltlichen oder ohne Einkünfteerzielungsabsicht entstandenen Geschäftsvorfälle erfasst, unterliegt keiner Besteuerung. Sie achten von daher besonders auf die korrekte Zuordnung.

TIPP Es ist von Vorteil für den Verein, wenn Einnahmen möglichst hier, Ausgaben dagegen in den steuerlich relevanten Bereichen verbucht werden können.

2100 Mitgliedsbeiträge

In einer Plausibilitätsprüfung stellen Sie fest, ob alle Mitgliedsbeiträge vereinnahmt wurden (Vergleich der EDV-Beitragsläufe, Vergleich mit dem Vorjahr, durchschnittlicher Mitgliedsbeitrag multipliziert mit durchschnittlicher Mitgliederzahl). In einer einfachen Zufallsauswahl (jedes 25. Mitglied) prüfen Sie, ob die Mitgliederdaten aus den Eintrittsformularen ordnungsgemäß erfasst wurden. Durch Befragen des zuständigen Vorstandsmitglieds klären Sie, ob das Beitragseinzugsverfahren schlüssig ist.

HÄUFIGE FEHLERQUELLE Die Mitgliederliste ist nicht aktuell, dadurch hohe Kosten bei Rücklastschriften.

2150 Aufnahmegebühren

In einer einfachen Zufallsauswahl prüfen Sie, ob die Aufnahmegebühren ordnungsgemäß vereinnahmt werden.

2300 Zuschüsse

Sie prüfen die Grundlage der Zuschüsse. Sind die Richtlinien des Verbandes, der Kommune ausgeschöpft worden?

HÄUFIGE FEHLERQUELLE Bewilligte Zuschüsse werden nicht abgerufen, obwohl die Voraussetzungen gegeben sind oder nur Kleinigkeiten fehlen, um die Voraussetzungen zu erfüllen.

2500 Abschreibungen

Sie prüfen, ob die Abschreibungen nach den steuerlichen Vorschriften vorgenommen wurden. Bei der Abschreibung der geringwertigen Wirtschaftsgüter ist darauf zu achten, dass der betragliche Rahmen nicht überschritten wird.

2510 Ausgaben des ideellen Bereichs

Hier bietet sich die Prüfung nach einer einfachen Zufallsauswahl (z. B. alle Belege mit der Endziffer 4) an, ergänzt um eine bewusste Auswahl (alle Beträge ab 500 Euro).

2551 Löhne,

2552 Gehälter,

2553 Abgeführte Lohnsteuer,

2555 Sozialversicherungsbeiträge

TIPP Wir empfehlen, diesen Bereich durch ein Steuerbüro abwickeln zu lassen.

Sie lassen sich als Prüfer die Lohnkonten zeigen und prüfen in Stichproben die korrekte Übernahme der Aufwandspositionen in die Buchhaltung. Vergewissern Sie sich, dass die Lohnsteuer abgeführt wurde. Der Verein kann sich nicht darauf berufen, dass er sich auf den Steuerberater verlassen hat.

2554 Aufwandsentschädigungen für Übungsleiter

Zumindest die erstmals in dem zu prüfenden Jahr gezahlten Übungsleiterentschädigungen sollten Sie lückenlos prüfen. Falls nicht vorhanden, empfehlen Sie eine außerhalb der Buchführung zu führende Aufstellung, die folgende Aussagen treffen könnte: Empfänger; Beschluss vom; Beschluss durch; Betrag monatlich; Betrag jährlich; Erklärung des Übungsleiters über Exklusivität vorhanden.

So können Sie relativ leicht die Gesamtsumme abstimmen. Aufgrund des hohen steuerlichen Risikogehalts dieser Position (selbstständiger oder unselbstständiger Übungsleiter) kann eine lückenlose Prüfung dieser Position sinnvoll sein.

HÄUFIGE FEHLERQUELLE Der Übungsleiter erhält auch von anderen Vereinen Übungsleiterentschädigungen, sodass die steuerliche Höchstgrenze überschritten wird. Der Übungsleiter bekommt weitere Aufwendungen erstattet, ohne dass zunächst die Pauschale angerechnet wird.

2556 Aushilfslöhne

Soweit hier Zahlungen entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen für geringfügig Beschäftigte abgewickelt werden, lassen Sie sich auch hier die sinnvollerweise geführten Lohnkonten zeigen und prüfen in Stichproben die korrekte Übernahme der Aufwandspositionen in die Buchhaltung. Vergewissern Sie sich, dass die Sozialversicherungsabgaben abgeführt wurden. Aufgrund des hohen Risikogehalts (evtl. nicht korrekt abgeführte Sozialversicherungsbeiträge) dieser Position kann eine lückenlose Prüfung dieser Position sinnvoll sein. Soweit nach Ihrem Eindruck notwendig, empfehlen Sie eine Abwicklung dieser Zahlungen durch einen Steuerberater.

2560 Reisekostenerstattungen

Sie prüfen in einer einfachen Zufallsauswahl z. B. jede zehnte Reisekostenabrechnung. Dabei ist auch die Berechtigung der Zahlungen zu prüfen (Satzung oder Beschluss).

2660 Raumkosten

Hier werden Mieten, Pachten und Mietnebenkosten verbucht. Sie vergleichen das laufende Jahr mit dem Vorjahr und prüfen u. U. in Stichproben die Veränderungen.

HÄUFIGE FEHLERQUELLE Die Nebenkostenabrechnungen berücksichtigen nicht die Besonderheiten eines Vereins.

2701 Büromaterial

Prüfen Sie in einer einfachen Stichprobenauswahl. Evtl. Vergleich mit dem Vorjahr.

2702 Porto und Telefon

Prüfen Sie in einer einfachen Stichprobenauswahl, zusätzlich auf Plausibilität durch Abgleich mit dem Vorjahr.

Der Verein sollte die Möglichkeit nutzen, die Nummer des Telefonpartners auf der Rechnung andrucken zu lassen, um Privatgespräche nachweisen zu können.

2751; 2752 Verbandsabgaben

Diese sind vollständig formell zu prüfen. Eine materielle Prüfung kann, wenn auch nicht jedes Jahr, sinnvoll sein (Sind die Verbandsabgaben – in dieser Höhe – richtig ermittelt?).

HÄUFIGE FEHLERQUELLE Die Verbandsabgaben werden auch für Mitglieder berechnet, die ihren Beitrag nicht bezahlen.

2753 Versicherungsbeiträge

Hier ist neben der formellen retrograden Prüfung auch eine progressive Prüfung sinnvoll. Bei der Prüfung der Vermögensbestände des Vereins ermitteln Sie auch, ob

diese auch in der Höhe ordnungsgemäß versichert sind. Gleiches gilt für eine i. d. R. erforderliche Rechtschutz- und Haftpflichtversicherung. Insbesondere achten Sie darauf, dass die fälligen Prämien ordnungsgemäß bezahlt wurden. Es ist auf jeden Fall das Lastschriftinzugsverfahren zu empfehlen.

2800 Mitgliederpflege

Bei Geschenken, Jubiläen und Ehrungen prüfen Sie in einer bewussten Auswahl, mindestens ab der Höhe der für das Steuerrecht relevanten Größe (Gemeinnützigkeit). Gleiches gilt für die Bewirtungskosten. Ausbildungskosten werden in einer bewussten Auswahl größenabhängig geprüft.

HÄUFIGE FEHLERQUELLE Die Ausgaben für Mitgliederpflege sind überhöht.

Prüfen Sie daher in einer Plausibilitätskontrolle die Höhe der Aufwendungen pro Empfänger und pro Mitglied. Empfehlen Sie die Verabschiedung einer Ehrungsordnung.

Kontenklasse 3: Steuerneutrale Vorgänge

Hier werden alle Posten erfasst, die bei der steuerlichen Gewinnermittlung von Vereinen nicht berücksichtigt werden. Umsatzsteuer fällt nicht an. Soweit wegen anderer Risikolage nicht erforderlich, haben wir Konten, die mit gleicher Bezeichnung auch in den schon behandelten Bereichen geführt werden, nicht erneut besprochen.

3210 Schenkungen

Prüfen Sie diese Positionen lückenlos, insbesondere darauf, dass es sich um echte Schenkungen und nicht z. B. um Einnahmen aus Sponsoring handelt.

3211 Erbschaften

Individuell zu prüfen. Sind mit der Erbschaft Auflagen verbunden, die den Verein evtl. überfordern (Altenteil, Grundstückspflege)?

3220 Spenden

Sie prüfen die Spenden in einer bewussten Auswahl. Sie sollten dabei mindestens 50 % des Volumens erfassen und, soweit nicht in den Vorjahren geschehen, in einer Systemprüfung feststellen, dass die Behandlung der Spenden ordnungsgemäß erfolgt. Dies ist auch im Interesse des Vorstands, da dieser bei Missachtung der steuerlichen Vorschriften evtl. persönlich haftet.

Kontenklasse 4: Vermögensverwaltung

Alle Geschäftsvorfälle aus der Vermögensverwaltung, insbesondere aus Vermietung und Verpachtung werden hier erfasst. Das Ergebnis ist nur für den gemeinnützigen Verein steuerfrei.

*4110 Miet- und Pächterträge, umsatzsteuerfrei –**4111 Umsatzsteuer 7%*

Bei diesen Konten kann es sich anbieten, progressiv zu prüfen. Anhand der abgeschlossenen Pachtverträge (Beschlüsse der zuständigen Gremien müssen vorliegen!) stellen Sie fest, ob alle Pachteinahmen geflossen und ordnungsgemäß verbucht sind.

HINWEIS Bei der Zuordnung nach der Umsatzsteuer sind Fehler möglich.

4150 Zinserträge

Durch eine Plausibilitätsprüfung (Durchschnittszinssatz auf Durchschnittsguthaben gerechnet) prüfen Sie, ob die Zinseinnahmen erfasst wurden. Auch ein Vergleich mit dem Vorjahr unter Berücksichtigung der Veränderungen kann aufschlussreich sein.

4500 Abschreibungen auf Anlagevermögen der Vermögensverwaltung
Diese Positionen erfassen Sie mit bei der Prüfung des Anlagevermögens.

4700 Zinsaufwand Vermögensverwaltung

Prüfen Sie in einer bewussten Auswahl aller Positionen ab einer angemessenen Höhe. Bei Zinsbelastungen durch Banken vergleichen Sie den Jahreskontoauszug mit der Vereinsbuchführung.

4750 Grundstücksaufwendungen Vermögensverwaltung

Sie vergleichen den Aufwand mit dem Vorjahr und die einzelnen Posten in einer bewussten Stichprobe.

4751 Versicherungen Vermögensverwaltung
siehe oben

4900 Sonstige Kosten

Bei den sonstigen Kosten kann es sinnvoll sein, einfach einmal die Belege auf Besonderheiten durchzublättern.

HÄUFIGE FEHLERQUELLE Mülleimer für nicht zuordnungsfähige Posten.

Kontenklasse 5: Zweckbetrieb Sport (nur für Sportvereine)

Die Kontenklasse 5 erfasst alle Buchungen eines gemeinnützigen Vereins aus dem steuerfreien Zweckbetrieb »Sportliche Veranstaltungen«. Soweit wegen anderer Risikolage nicht erforderlich, haben wir Konten, die mit gleicher Bezeichnung auch in den schon behandelten Bereichen geführt werden, nicht erneut besprochen.

5000 Eintrittsgelder

Stellen Sie anhand einer Plausibilitätsprüfung fest, ob die Eintrittsgelder ordnungsgemäß verbucht wurden, z. B. durch Vergleich mit dem Vorjahr oder/und Hochrechnung anhand von Ihnen geschätzter Zuschauerzahlen.

HÄUFIGE FEHLERQUELLE Nettoverbuchung, d. h. von dem eingenommenen Barbetrag werden zunächst andere Kosten bestritten (die dann natürlich in der Buchführung nicht auftauchen) und nur der dann verbleibende Nettobetrag wurde gebucht.

5050 Einnahmen Sportreisen

Wenn Sie eine intensive Prüfung für richtig halten, können Sie anhand der Protokolle (progressiv) verfolgen, ob alle Reisen abgerechnet wurden.

TIPP Achten Sie darauf, dass es sich um Sportreisen und nicht um Geschäftsreisen handelt, die im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb zu verbuchen wären.

5070 Einnahmen sonstige sportliche Veranstaltungen

Stellen Sie durch eine Systemprüfung oder durch Befragung fest, dass nach Ihrem Eindruck die Einnahmen ordnungsgemäß erfasst werden. Prüfen Sie ggfs. in einer einfachen Stichprobenauswahl einzelne Posten.

5100 Einnahmen aus der Vermietung an Mitglieder

Durch eine Systemprüfung stellen Sie fest, dass die Mieteinnahmen ordnungsgemäß erfasst und verbucht werden.

5250 Sonstige Einnahmen

Durch eine einfache Stichprobenauswahl verschaffen Sie sich ein Urteil.

5261 Einnahmen Ablösezahlungen

Gerade in dieser Position ist wichtig, dass alle Zahlungen in der Buchführung erfasst werden. Eine entsprechende Erklärung der Verantwortlichen kann (bei fehlenden anderen Möglichkeiten) ausreichen. Achten Sie auf eine ordnungsgemäße Abgrenzung zum wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb Sport.

5300 Aufwandsentschädigungen

Prüfen Sie in einer einfachen Stichprobenauswahl. Der Anteil der Eigenbelege sollte sich auf Ausnahmen beschränken. Als Plausibilitätsprüfung ist ein Vergleich mit den Vorjahren immer sinnvoll. Beachten Sie die Abgrenzung zu den Übungsleitervergütungen.

5321 Reisekosten,

5322 Kilometergelderstattungen

Nachdem Sie die Beschlusslage geprüft haben stellen Sie fest, ob dies mit dem Reisekostenrecht übereinstimmt. Die Buchungen prüfen Sie formell in einer einfachen Stichprobenauswahl.

5330 Abschreibungen Zweckbetrieb

Mit zu erfassen bei der Prüfung der entsprechenden Vermögenswerte.

5366 Aufwandsentschädigungen für Übungsleiter

siehe 5300

5400 Kosten der Sportanlagen

In einer bewussten Stichprobe erfassen Sie die größeren Buchungsposten. Zumindest der Vergleich mit dem Vorjahr sollte als Plausibilitätsprüfung zusätzlich vorgenommen werden. Wenn Ihre Zeit und Ihr Prüfungsauftrag es hergeben, vergleichen Sie die Kosten der Sportanlage mit ihrer Auslastung.

5450 Kosten des Sportbetriebs

In einer bewussten Stichprobe erfassen Sie die größeren Buchungsposten. Zumindest der Vergleich mit dem Vorjahr sollte als Plausibilitätsprüfung zusätzlich vorgenommen werden und, soweit der Verein z. B. in Sparten organisiert ist, ein Vergleich dieser untereinander.

5500 Betriebskosten Fahrzeuge, Transportmittel

In einer bewussten Stichprobe erfassen Sie die größeren Buchungsposten. Zumindest der Vergleich mit dem Vorjahr sollte als Plausibilitätsprüfung zusätzlich vorgenommen werden. Bei zu hohen Reparaturkosten können Sie die Anschaffung eines neuen Fahrzeugs empfehlen.

5550 Betriebskosten Ausstattungen, Sportgeräte

In einer bewussten Stichprobe erfassen Sie die größeren Buchungsposten. Zumindest der Vergleich mit dem Vorjahr sollte als Plausibilitätsprüfung zusätzlich vorgenommen werden. Soweit dies von Ihrem Prüfungsauftrag gedeckt wird, achten Sie darauf, dass ggfs. durch Ausschreibungen oder zumindest Preisvergleiche faire Preise erzielt wurden. Vergleichen Sie die Kosten der Sportgeräte mit ihrer Auslastung.

Kontenklasse 6: Übrige Zweckbetriebe

Der Zweckbetrieb Sport ist wegen seiner steuerlichen Besonderheiten in die Kontenklasse fünf ausgliedert. Hier sind die übrigen Zweckbetriebe z. B. von Kultur, Musik oder Gesangsvereinen erfasst. Soweit wegen anderer Risikolage nicht erforderlich, haben wir Konten, die mit gleicher Bezeichnung auch in den schon behandelten Bereichen geführt werden, nicht erneut besprochen.

6001 Einnahmen aus Veranstaltungen

Stellen Sie durch eine Systemprüfung oder durch Befragung fest, dass nach Ihrem Eindruck die Einnahmen ordnungsgemäß erfasst werden. Prüfen Sie ggfs. in einer einfachen Stichprobenauswahl einzelne Posten. Ein Vergleich mit dem Vorjahr kann aufschlussreich sein.

HÄUFIGE FEHLERQUELLE Nettoverbuchung, d. h. zunächst werden von den Bareinnahmen andere Kosten beglichen und erst dann der Nettobetrag eingezahlt.

6111 Zuschüsse von Behörden etc.

Prüfen Sie vollständig die formelle Richtigkeit und zusätzlich die ordnungsgemäße Verwendung der Gelder um sicherzustellen, dass die Gefahr von Rückforderungen nicht besteht.

HÄUFIGE FEHLERQUELLE Bewilligte Zuschüsse werden nicht abgerufen, obwohl die Voraussetzungen gegeben sind oder nur Kleinigkeiten fehlen, um die Voraussetzungen zu erfüllen

6750 Einnahmen Tombolen

Prüfen Sie, ob die notwendigen Genehmigungen eingeholt und die steuerlichen Bestimmungen beachtet wurden. Anhand der gekauften Lose können Sie in einer näherungsweisen Plausibilitätsprüfung feststellen, ob die Einnahmen erfasst wurden.

6770 Ausgaben Tombolen

Prüfen Sie in einer einfachen Stichprobe.

Kontenklasse 7: Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb Sport (nur Sportvereine)

Hier werden die Geschäftsvorfälle aus steuerpflichtigen sportlichen Veranstaltungen und sonstigen steuerpflichtigen mit dem Sport in Zusammenhang stehenden Nebentätigkeiten verbucht. Als zuzuordnende Ausgaben werden nur die Betriebsausgaben akzeptiert, die mittelbar oder unmittelbar mit den sportlichen Veranstaltungen zusammenhängen. Soweit wegen anderer Risikolage nicht erforderlich, haben wir Konten, die mit gleicher Bezeichnung auch in den schon behandelten Bereichen geführt werden, nicht erneut besprochen.

7005 Einnahmen 19% USt

Neben einer formellen Prüfung in einer einfachen Stichprobenauswahl stellen Sie in einer Plausibilitätsprüfung Abweichungen zum Vorjahr fest. Atypische Abweichungen lassen Sie sich erklären.

7081 Eintrittsgelder 19 % USt,
7086 Einnahmen aus Ablösesummen
siehe 7005

7096 Sonstige Erträge
Prüfen Sie die formelle Richtigkeit mit einer einfachen Zufallsauswahl.

7110 Vergütungen an bezahlte Sportler (Vereinsmitglieder),

7120 Vergütungen an bezahlte Sportler (Vereinsfremde)

Soweit Sie tiefer einsteigen wollen, prüfen Sie anhand von Veranstaltungsunterlagen (retrograd), ob die Zahlungen an die Sportler vollständig erfasst wurden. Insbesondere die Beachtung unterschiedlicher Handhabungsweisen hinsichtlich Gemeinnützigkeit und Lohnsteuer sind zu beachten.

7131 Löhne, Gehälter,
7132 Sozialversicherungsbeiträge,
7133 Lohnsteuer
siehe oben

7134 Aushilfslöhne

Prüfen Sie die formelle Richtigkeit in einer bewussten Auswahl ab einer bestimmten Summe pro Person und Jahr.

7140 Reisekostenerstattungen
siehe oben

7200 Abschreibungen Anlagevermögen

Die Afa prüfen Sie in Zusammenhang mit der Prüfung der entsprechenden Anlagegüter.

7210 Sonstige Veranstaltungsnebenkosten
Prüfen Sie in einer einfachen Stichprobenauswahl.

7240 Kosten der Sportanlagen
siehe oben

7260 Allgemeine Kosten des Sportbetriebs
siehe oben

7310 Betriebskosten, Ausstattungen, Sportgeräte
siehe oben

Kontenklasse 8: Übrige wirtschaftliche Geschäftsbetriebe

Hier finden Sie die übrigen wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe, die nicht mit sportlichen Veranstaltungen in Zusammenhang stehen. Soweit wegen anderer Risikolage nicht erforderlich, haben wir Konten, die mit gleicher Bezeichnung auch in den schon behandelten Bereichen geführt werden, nicht erneut besprochen.

8045 Werbeeinnahmen,

8046 Sponsoren

Prüfen Sie anhand der Verträge (progressiv) ob alle vertraglichen Ansprüche des Vereins erfüllt wurden und in die Buchführung eingeflossen sind. Sinnvoll ist auch der Vergleich mit dem Vorjahr.

8080 Erlöse umsatzsteuerfrei,

8100 Erlöse 7 % USt,

8150 Erlöse 19 % USt

In einer bewussten Stichprobenprüfung der größeren Beträge achten Sie auf formelle und steuerliche Richtigkeit. Gleichen Sie in einer Plausibilitätsprüfung den Wareneinkauf (s. u.) mit dem Warenverkauf ab.

8405 Wareneinkauf 7 % USt,

8415 Wareneinkauf 19 % USt

In einer bewussten Stichprobe erfassen Sie die größeren Buchungsposten. Gleichen Sie in einer Plausibilitätsprüfung den Wareneinkauf mit dem Warenverkauf ab. Achten Sie darauf, dass beim Wareneinkauf die Preise verschiedener Lieferanten verglichen werden und die »Freundschaftsdienste« nicht überhand nehmen.

8500 Personalkosten

siehe oben

8570 Verwaltungskosten

In einer bewussten Stichprobe erfassen Sie die größeren Buchungsposten. Zumindest der Vergleich mit dem Vorjahr sollte als Plausibilitätsprüfung zusätzlich vorgenommen werden.

3.2 Die Buchführung

Buchführung muss sein

Das Finanzamt verlangt entsprechend dem Handels- und Steuerrecht eine Buchführung erst, wenn eines der folgenden drei Kriterien für den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb des Vereins zutrifft:

- ◆ Umsatz einschließlich der steuerfreien Umsätze mind. 260 000 Euro
- ◆ Betriebsvermögen von mehr als 65 000 Euro
- ◆ Gewinn im Geschäftsjahr mehr als 25 000 Euro.

Das sind Grenzen, die nur wenige Vereine erreichen. Die Verpflichtung der Vereine zur Buchführung besteht gleichwohl, sie resultiert aus der Verpflichtung des Vorstands, Rechenschaft über die Geschäftsführung abzulegen.

Kriterien für das Buchführungssystem

Hinsichtlich der Qualität der Buchführung orientieren Sie sich an § 145 AO:

Eine Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten (im Verein ist das zunächst der Kassenprüfer aber dann auch der Prüfer des Finanzamtes) innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Vereins vermitteln kann.

Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen. Die Aufzeichnungen sind so vorzunehmen, dass der Zweck, den sie für die Besteuerung erfüllen sollen, erreicht wird.

Welches System?

Ein bestimmtes System der Buchführung ist dem Verein nicht vorgeschrieben, die folgenden Kriterien müssen aber erfüllt sein:

- ◆ Die Aufzeichnungen müssen vollständig, wahr und zeitnah erfolgen.
- ◆ Die einzelnen Buchungsvorgänge müssen ausreichend erläutert sein.
- ◆ Mit steigendem Umfang werden die Anforderungen an die Aussagefähigkeit der Buchführung höher. Aber schon bei kleineren Vereinen müssen die verschiedenen Vereinsbereiche getrennt erfasst werden (ideeller Bereich, Vermögensverwaltung, Zweckbetrieb).
- ◆ Die Entwicklung der Rücklagen muss nachvollziehbar sein.
- ◆ Und zu jedem Geschäftsvorfall muss ein Beleg vorhanden sein.
- ◆ Die Vereinsbuchführung muss so gestaltet und organisiert werden, dass der Vorstand die für ihn wichtigen Informationen zeitnah erhalten kann.

Der Jahresabschluss und die Aufbewahrungsfristen

Am Jahresende wird aus der Buchführung der Jahresabschluss entwickelt. Der Jahresabschluss besteht entweder aus

- ◆ einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung und einem Status (Belegung der Bestandskonten).

Die Vermögenslage entnimmt man dem Inventar. Das Inventar enthält eine lückenlose Aufzählung aller Vermögensteile und aller Schulden zum Ende des Geschäftsjahres. Basis des Inventars ist die Inventur, das heißt, die Bestandsaufnahme aller Vermögens- und Schuldenteile. Soweit erforderlich, sind die einzelnen Teile zu bewerten und mit ihrem Zeitwert anzusetzen.

oder

- ◆ einer Gewinn- und Verlustrechnung mit einer Bilanz.

Je nach Größe des Vereins und Vorkenntnissen des Schatzmeisters kann eine Variante gewählt werden.

HINWEIS Die Buchführungs- und Jahresabschlussunterlagen einschließlich der Inventarverzeichnisse und der Aufzeichnungen die Buchungsbelege und die sonstigen Unterlagen müssen 10 Jahre aufbewahrt werden.

Der Finanzplan

Mit einer Untersuchung der Kapitalstruktur gilt es, die Einnahmen eines Geschäftsjahres den Ausgaben gegenüberzustellen um festzustellen, ob zum Beispiel die geplanten Investitionen durchgeführt werden können, wie hoch der Kreditbedarf ist und ob für einen Kredit Zinsen und Tilgung erbracht werden können.

Der Finanzplan hat i. d. R. einen Planungshorizont von einem Jahr, längere Planungen sind bei den einem Verein zur Verfügung stehenden Mitteln i. d. R. zu ungenau. Ein höherer Aufwand ist jedoch erforderlich, wenn z. B. größere Investitionen geplant sind.

Eine Analyse des Finanzplanes macht deutlich, ob der Überschuss oder der Fehlbetrag auf außerordentliche Faktoren zurückzuführen ist, z. B. die einmalige größere Spende eines Gründungsmitgliedes oder erhöhte Kosten Ihres Vereins aus Anlass seines 50-jährigen Jubiläums. Sind es langfristige Entwicklungen, können oder müssen Sie reagieren. Die Überschüsse, bereinigt um außerordentliche Faktoren, zeigen, welche Spielräume für Investitionen Ihr Verein hat.

Der Liquiditätsplan

Wenn Sie durch die Finanzplanung sicherstellen, dass die Einnahmen Ihres Vereins innerhalb eines Jahres die Ausgaben übersteigen, können Sie zu Recht zufrieden in die Zukunft schauen. Sollte der Plan zeigen, dass die Zahlungsfähigkeit nicht sicher gestellt ist, müssen geeignete Maßnahmen ergriffen werden, z. B. die Aufnahme eines Überbrückungskredits, Vorziehen der Beitragszahlungen.

Bestandteile eines Belegs

In der Buchhaltung werden die finanziellen Vorgänge des Vereins erfasst. Aus ihnen ergibt sich, welches Vermögen und welche Schulden der Verein hat. Gleichzeitig ermittelt man aus den Einnahmen und Ausgaben den Überschuss oder Unterschuss eines Geschäftsjahres. Basis der Buchführung sind die Belege. Belege sind beweiskräftige schriftliche Aufzeichnungen (Urkunden) über wirtschaftliche Vorgänge verschiedenster Art (Geschäftsvorfälle) und die Grundlage für die Buchung eines Geschäftsvorfalles.

Es gilt daher der Grundsatz: **Keine Buchung ohne Beleg!**

Damit Belege die Dokumentations- und Nachweisfunktion erfüllen können, müssen grundsätzlich folgende Bestandteile enthalten sein:

- ◆ Belegnummer (Ordnungsnummer der Ablage)
- ◆ Belegtext (Geschäftsvorfall)
- ◆ Kontierung (Kontenlast- und Kontengutschrift)
- ◆ Belegausstellungs- und Buchungsdatum
- ◆ Unterschrift(en) der/des Verantwortlichen

Belegarten

Fremdbelege (geborene Belege) entstehen durch den Geschäftsablauf als:

- ◆ externe Belege
gelangen von außen in das Unternehmen

BEISPIEL

- Eingangsrechnungen
- Quittungen
- Bankbelege

- ◆ Interne Belege (Eigenbelege) werden im Unternehmen selbst erstellt.

BEISPIEL

- Ausgangsrechnungen (Kopie)
- Quittungsdurchschriften
- Lohn- u. Gehaltsbelege

- ◆ künstliche Belege (Not- oder Ersatzbelege)
müssen den Zeitpunkt, den Grund, die Höhe der Ausgabe sowie die Unterschrift des Verantwortlichen enthalten.

BEISPIEL

- Telefonate aus Telefonzellen

Bearbeitung der Belege

die Bearbeitung der Belege umfasst die Arbeitsstufen:

- ◆ Vorbereitung der Belege
 - Überprüfung auf formale, rechnerische und sachliche Richtigkeit
 - Bestimmung des relevanten Buchungsbelegs

BEISPIEL Z. B. bei Banküberweisungen können sowohl der Überweisungsvordruck, als auch der Kontoauszug als Beleg dienen.

- Sortieren nach Belegkreisen (Buchungskreisen) Kasse, Bank, Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Sonstiges; Fortlaufende Nummerierung der Buchungskreise
- ◆ Vorkontierung
Auf dem Beleg werden die Buchungssätze ausgegeben (Buchungsstempel) Briefmarkenkauf zu Lasten der Kasse. Buchungssatz: Porto an Kasse
- ◆ Buchung der Belege
Nachdem die Belege vorkontiert wurden, werden sie gebucht. Dabei sind die Belegart (Buchungskreis) und die Belegnummer anzugeben. Auch auf dem Beleg wird dieser Belegvermerk (z. B. ER 77 = Eingangsrechnung Nr. 77) und nach jeder Buchung auch ein Buchungsvermerk eingetragen, der das Buchungsdatum, sowie

das Kurzzeichen des Buchhalters enthält. In umfangreichen Journalbuchhaltungen wird zum Zwecke der besseren Übersichtlichkeit und Auffindbarkeit einer Buchung auch noch die Journal-Seitennummer angegeben.

Ablage und Aufbewahrung der Belege

Jeder Kaufmann ist verpflichtet, die Buchungsbelege geordnet, d. h. getrennt nach Belegnummern und Belegarten in Belegkreisen aufzubewahren (§ 261 HGB).

HINWEIS: Die Aufbewahrungsfrist beträgt nach dem Handels- und Steuerrecht 10 Jahre. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem der Buchungsbeleg entstanden ist!

3.3 Mustergeschäftsanweisung für die Kassenprüfer

Die Kassenprüfung ist ein Instrument zur Bestätigung des dem Vorstand mit seiner Wahl entgegengebrachten Vertrauens. Die Bewertung der Vereinspolitik ist nicht Aufgabe der Kassenprüfer. Die Kassenprüfer haben zu bedenken, dass die Arbeit des Vorstandes ebenso ehrenamtlich erfolgt wie die ihre. Dies darf sie jedoch nicht daran hindern, ihre Arbeit fachgerecht auszuführen.

Aufgaben und Zielsetzung

Die Aufgabe ist die Prüfung auf formelle Richtigkeit und, soweit erforderlich oder vorgegeben, materielle Beurteilung nachfolgender Geschäftsbereiche und Sachverhalte:

- ◆ Die Beachtung von Gesetz, Satzung und Vereinsordnungen
- ◆ Den Jahresabschluss mit Jahresbericht des Vorstandes
- ◆ Das Rechnungswesen mit Buchführung und Statistik
- ◆ Die Besonderheiten des Vereinssteuerrechts, insbesondere ihre Auswirkungen auf den gemeinnützigen Status des Vereins
- ◆ Die Einhaltung von Kompetenzen und Vollmachten, soweit sie sich auf die vorgenannten Sachverhalte beziehen
- ◆ Die Vereinsorganisation, soweit sie sich auf die vorgenannten Geschäftsbereiche und Sachverhalte bezieht
- ◆ Die aus der Prüfungstätigkeit gewonnenen Erkenntnisse sind zur Information und Beratung zu nutzen.

Wahl der Kassenprüfer

Die Kassenprüfer werden für 3 Jahre von der Mitgliederversammlung gewählt. Einmalige Wiederwahl ist zulässig. Sie unterstehen ausschließlich und unmittelbar der Mitgliederversammlung. Es können bis zu 5 Kassenprüfer gewählt werden, deren Amtsperioden überlappend sein sollte. Zum Kassenprüfer kann nur gewählt werden, wer kein Amt im Vorstand des Vereins oder einer Abteilung des Vereins ausübt.

Bei Rücktritt eines Kassenprüfers während der Wahlperiode haben die verbleibenden Prüfer die Prüfung weiterzuführen. In der nächsten Mitgliederversammlung ist eine Ergänzungswahl durchzuführen. Stehen durch Rücktritt oder andere Umstände keine Kassenprüfer mehr zur Verfügung, liegt es im Ermessen des Vorstands, eine außerordentliche Mitgliederversammlung zur Wahl der Kassenprüfer einzuberufen oder durch Vorstandsbeschluss Kassenprüfer kommissarisch zu benennen. Diese müssen von der Mitgliederversammlung nachträglich bestätigt werden, andernfalls ist die Kassenprüfung zu wiederholen.

Stellung der Kassenprüfer

Die Kassenprüfer sind der Mitgliederversammlung unterstellt und nur dieser verantwortlich. Die Kassenprüfer haben das Recht, alle Beschlüsse der Organe und alle sonstigen Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Prüfungstätigkeit benötigen, einzusehen. Bei ernsthaften Behinderungen ihrer Tätigkeit können sie die Prüfung abbrechen. Die Kassenprüfer sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Ergebnisse ihrer Prüfungstätigkeit dürfen sie nur dem Vorstand (i. d. R. in der Schlussbesprechung) oder der Mitgliederversammlung als Organ (d. h. in der Versammlung selbst) mitteilen. Einzelnen Vereinsmitgliedern darf außerhalb der Mitgliederversammlung keine Auskunft gegeben werden. Die Kassenprüfer sind jeder für sich für ihre Prüfungstätigkeit in ihren laut Plan zugeordneten Prüffeldern verantwortlich. Der jeweils Dienstälteste (danach: älteste) Prüfer gilt als Prüfungsleiter und ist für die Prüfungsplanung verantwortlich.

Grundsätze der Kassenprüfung

Die Prüfung erfolgt im Rahmen des durch die Mitgliederversammlung vorgegebenen Prüfungsauftrags. Soweit keine besonderen Weisungen gegeben werden, ist ausschließlich diese Geschäftsanweisung Prüfungsgrundlage. Der leitende Kassenprüfer verteilt in einem Prüfungsplan die Prüfungsaufgaben nach zeitlicher Inanspruchnahme und fachlicher Vorbildung auf die Mitglieder des Prüfungsteams. Schwerpunkte, Reihenfolge und Methode der Prüfung können im jährlichen Turnus wechseln. Es muss sichergestellt sein, dass jedes Prüffeld mindestens einmal in drei Jahren schwerpunktmäßig geprüft wird. Die Prüfungen haben immer formell und so weit erforderlich auch materiell zu erfolgen. Die Prüfungshandlungen sind nur so weit auszudehnen, wie es zur Erreichung eines Prüfungsergebnisses notwendig ist. Nur wenn dies auf Grund von Feststellungen und Beobachtungen begründet notwendig ist, ist eine Prüfungshandlung lückenlos durchzuführen. Durch die Tätigkeit der Kassenprüfer ist eine übermäßige zusätzliche zeitliche Beanspruchung der Verantwortlichen des Vorstandes zu vermeiden.

Prüfungsunterlagen

Nach Prüffeldern geordnet sind Gegenstand, Umfang, Methoden (z. B. Art der Stichprobe, Plausibilitätsprüfung), Dauer und Ergebnis der Prüfungen schriftlich festzuhalten und entsprechend den Fristen für die Buchführung aufzubewahren.

Prüfungsergebnisse

Die Prüfungsergebnisse sind mit den Ressortverantwortlichen oder, falls eine Gesamtverantwortung des Vorstands gegeben ist, mit dem gesamten Vorstand in einer Schlussbesprechung zu erörtern.

Prüfungsbericht

Der Mitgliederversammlung ist in einem Prüfungsbericht ein zusammengefasstes Prüfungsergebnis mitzuteilen. Der Prüfungsbericht muss schriftlich vorliegen und von allen Prüfern unterzeichnet sein. Er ist in der Mitgliederversammlung durch wörtliches Verlesen vorzutragen, bei Verhinderung der Kassenprüfer kann dies auch durch einen beauftragten Dritten geschehen. Auf Verlangen der Mehrheit der Mitgliederversammlung oder durch Beschluss des Vorstandes kann der schriftliche Prüfungsbericht den Teilnehmern der Mitgliederversammlung ausgehändigt werden.

HINWEIS Zum Prüfungsbericht können auf Befragen der Versammlungsteilnehmer weitere Ausführungen gemacht werden.

3.4 Musterprüfungsbericht

Auftrag

Bericht der Revisoren über die Prüfung des Jahresabschlusses per 31. Dezember 2006. Prüfung des Vereins Praxis e. V.

Der Jahresabschluss per 31. Dezember 2006 wurde von den durch die Mitgliederversammlung am 3. März 2006 beauftragten Revisoren Peter Freidhof und Günther Buchner am 27. 2. 2007 in der Geschäftsstelle des Praxis e. V. geprüft. Auskünfte gaben bereitwillig der Schatzmeister Ralf Höhmann und der 1. Vorsitzende (zeitweise anwesend) Norbert Pohl.

Anlagevermögen

Das Anlagevermögen des Vereins beträgt 212 417,00 Euro und wurde durch eine Bestandsaufnahme zum Jahresende nachgewiesen. Der Nachweis stimmt mit dem Anlagespiegel und mit den Konten der Buchführung überein.

Umlaufvermögen

◆ Kasse, Bank

Die Kasse wurde aufgenommen und ergab einen Barbestand von 15,00 Euro, der mit der Buchführung übereinstimmt. Die Barbelege wurden in zehn Stichproben geprüft. Es ergaben sich keine Beanstandungen. Der Verein unterhält folgende Giro- und Sparkonten:

Kreissparkasse KK – Konto-Nr. 44 40 00 5003,17 Euro Guthaben

Volksbank KK – Konto-Nr. 45 67 85 177,15 Euro Soll

Die Salden stimmen mit der Buchführung überein. Die Belege wurden in Stichproben geprüft. Es ergaben sich keine Beanstandungen.

◆ Forderungen

Nach einer vorgelegten Liste hat der Verein Forderungen in Höhe von 931,00 Euro an drei verschiedene Schuldner. Es wurde glaubhaft gemacht, dass die Forderungen werthaltig sind. Bis zu unserer Prüfung war eine Forderung in Höhe von 370 Euro bereits beglichen.

Verbindlichkeiten

Nach der ⁵vorgelegten Liste hat der Verein Verbindlichkeiten in Höhe von 80 712,90 Euro. Diese Kreditaufnahmen resultierend aus den Vorjahren. Die Tilgung erfolgt ordnungsgemäß. Es wurde in diesem Jahr nicht erneut geprüft, ob seinerzeit ordnungsgemäße Beschlüsse gefasst wurden.

Einnahmen

Die Einnahmen wurden durch Vergleich mit dem Vorjahr und in Stichproben aus der Anspruchsgrundlage geprüft. Nach unseren Feststellungen sind die Einnahmen des Vereins vollständig in die Buchführung eingeflossen und auch unter steuerlichen Gesichtspunkten ordnungsgemäß verbucht.

◆ Mitgliedsbeiträge

Die Prüfung der Mitgliedsbeiträge erfolgte anhand der Mitgliederliste vom 31. 12. Nach einer vorgelegten Aufstellung sind insgesamt sieben Mitglieder mit insgesamt 490 Euro Beiträgen im Verzug. In 20 Stichproben wurde geprüft, ob die Mitgliedsbeiträge ordnungsgemäß entrichtet wurden. Es ergaben sich keine Beanstandungen. Dem Vorstand wird jedoch empfohlen, die Mitgliederversammlung beschließen zu lassen, was mit Mitgliedern geschehen soll, die mit ihren Beiträgen über längere Zeit im Rückstand sind.

Ausgaben

Die Ausgaben haben wir in Stichproben geprüft. So weit von unserer Prüfung erfasst, lagen für alle Ausgaben, die sich nicht notwendigerweise aus dem laufenden Geschäftsverkehr ergeben, satzungsmäßige Beschlüsse vor. Die Ausgaben erfolgten nach unseren Feststellungen nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und entsprechend dem satzungsmäßig festgelegten Vereinszweck.

Buchführung

Alle Konten der Buchführung sind in den Jahresabschluss eingeflossen. Neben der Vereinsbuchführung existieren nach schriftlicher Erklärung des Schatzmeisters keine weiteren Schulden oder Vermögen des Vereins. Die Belege der Buchführung werden übersichtlich aufbewahrt. Die Prüfung der Buchführung ergab keine Beanstandungen.

Jahresbericht

Der Jahresbericht des Vorstands gibt die finanzielle Situation des Vereins zutreffend wieder.

Entlastung

Die Buchführung und der Jahresabschluss entsprechen nach dem Ergebnis unserer pflichtgemäßen Prüfung den Vorschriften der Vereinssatzung sowie den steuerlichen und sonstigen gesetzlichen Vorschriften. Wir danken dem Vorstand für die geleistete ehrenamtliche Arbeit für den Verein. Dem Schatzmeister sprechen wir ein Lob aus für die übersichtliche und nachvollziehbare Buchführung. Wir empfehlen, dem Vorstand die Entlastung zu erteilen.

Fritzlar, den 3. 4. 2007

Freidhof – Buchner

3.5 Checkliste für Kassenprüfer

Auftrag

Ein schriftlicher Auftrag gemäß Beschluss der Mitgliederversammlung oder ein Auszug aus dem Protokoll der Mitgliederversammlung sollte vorhanden sein.

Terminabstimmung

- ◆ Mit dem Schatzmeister
- ◆ Mit den Prüferkollegen

Vorbereitung der Kassenprüfung

- ◆ Erforderliche Unterlagen
 - Vorjahresbericht
 - Buchungsunterlagen (Hauptbuch, Journal)
 - Belege
 - Telefonnummern der Vorstandsmitglieder
- ◆ Arbeitsmittel
 - Kugelschreiber, Block
 - Formulare, Checklisten (z. B. aus diesem Heft)
- ◆ Kenntnisse über das EDV-Programm

Organisation der Kassenprüfung

- ◆ Überblick verschaffen
- ◆ Unterlagen ordnen
- ◆ Prüffelder bilden mit Festlegung
 - Prüfungshandlung
 - Prüfungsumfang
 - Prüfungsmethode
 - Veranschlagung der Prüfungszeit
 - Aufgabenverteilung innerhalb des Prüfungsteams

Prüfungshandlungen

(siehe Arbeitsbogen)

- ◆ Prüfungsergebnis feststellen
- ◆ Besprechung mit Vorstand und Schatzmeister
- ◆ Prüfungsbericht schreiben

Mitgliederversammlung

- ◆ Vortragenden in der Mitgliederversammlung bestimmen
- ◆ Eventuell benötigte Unterlagen bereithalten

3.6 Formulare für die Prüfungsplanung

Verein:

Prüfer:

Prüfungsgegenstand:

[illegible]

[illegible]

[illegible]

3.8 Muster für einen Arbeitsbogen

Genaue Bezeichnung und Abgrenzung des Prüffelds:

Prüfung der Übungsleiterentschädigungen

Verantwortlicher Prüfer:

Buchner

Art der Prüfungshandlungen:

Formell und materiell

Umfang Posten in %:

50 %

Umfang Volumen in %:

70 %

Prüfungsmethode:

Bewusste Auswahl: Alle neuen Übungsleiter, alle Beträge über 50 Euro; mtl.

Bemerkungen:

Die schriftlichen Vereinbarungen mit den Übungsleitern sind zum Teil veraltet und sollten erneuert werden. In zwei Fällen waren Ehepartner als Übungsleiter aufgeführt. Nehmen beide diese Aufgabe wahr?

Prüfungsergebnis:

Ohne wesentliche Beanstandungen

◆ Besprochen am: mit:

Schatzmeister Höhmann sowie dem Sportwart Draude (wg. Übungsleiter) – Ehepaare sind beide als Übungsleiter tätig. Die schriftlichen Vereinbarungen werden im laufenden Jahr ergänzt.

Stichwortverzeichnis

A

Ablösezahlungen 24
Abschreibungen 20, 23, 27
Anforderungen 5
Aufbewahrungsfristen 29
Aufnahmegebühren 19
Aufwandsentschädigungen 24
für Übungsleiter 20

B

Bank 18
Beleg 30
Belegarten 31
Belegprüfungen 13
Bericht 8
Beteiligungen 17
Betriebskosten 25
Betriebsvorrichtungen 16
Buchführungssystem 29
Büromaterial 21

E

Einnahmen 24, 26
Eintrittsgelder 24, 27
Entlastung 8
Erbschaften 22
Erlöse 28

F

Fahrzeuge 16
Finanzplan 30
Forderungen 17

G

Gebäude 16
Gehälter 20, 27
geringfügig Beschäftigte 21
Geschäftsvorfälle, nicht verbuchte 14
Gestaltungsspielraum 7
Gewinn- und Verlustrechnung 29
Gewinnrücklagen 17
Grundstücksaufwendungen 23

J

Jahresabschluss 11, 29

K

Kasse 17
Kassenprüfer, Stellung 33
Kassenprüfung 9, 33
Grundsätze 33
Organisation 36
Vorbereitung 36
Kilometergelderstattungen 25
Kontenklasse 0 16
Kontenklasse 1 17
Kontenklasse 2 19
Kontenklasse 3 22
Kontenklasse 4 22
Kontenklasse 5 23
Kontenklasse 6 25
Kontenklasse 7 26
Kontenklasse 8 28

L

Liquiditätsplan 30
Löhne 20, 27
Lohnsteuer 20

M

Miet- und Pächterträge 23
Mitgliederpflege 22
Mitgliedsbeiträge 19
Mitteilungspflicht 8
Mustergeschäftsanweisung 32

P

Personalkosten 28
Plausibilitätsprüfung 14
Porto 21
Postscheck 18
Prüffelder, Bildung von 12
Prüfungsbericht 34
Prüfungsdokumentation 15
Prüfungsdurchführung 16
Prüfungsergebnis 8, 34
Prüfungshandlung 13
Prüfungsmethoden 9
Prüfungsnormen 7
Prüfungsordner 15
Prüfungsplanung 11
Prüfungsunterlagen 33

R

Raumkosten 21
 Rechenschaftsbericht des Vorstands 11
 Rechnungsabgrenzung 17
 Reisekosten 25
 Reisekostenerstattungen 21, 27

S

Schenkungen 22
 Schlussbesprechung 8
 Sozialversicherungsbeiträge 20, 27
 Spenden 22
 Sponsoren 28
 Sportanlagen, Kosten 25
 Sportbetrieb, Kosten 25
 Stichprobenauswahl 10
 Stichprobenverfahren 14

T

Telefon 21
 Tombolen 26

U

Umlaufvermögen 17

V

Verbandsabgaben 21
 Verbindlichkeiten 18
 Vereinsausstattung 17
 Vermögensverwaltung 22
 Versicherungen 23
 Versicherungsbeiträge 21
 Verstöße, Gesetz oder Satzung 9
 Verwaltungskosten 28
 Vieraugenprinzip 9
 Vorkontierung 31

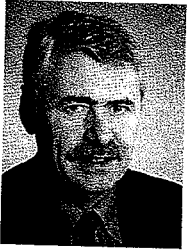
W

Wahl der Kassenprüfer 32
 Wareneinkauf 28

Z

Zinsaufwand 23
 Zinserträge 23
 Zuschüsse 20, 26

Dieser Leitfaden wendet sich an alle, die als ehrenamtliche Kassenprüfer in einem gemeinnützigen Verein tätig sind. Er beschreibt, welche Rechte und Pflichten mit diesem wichtigen Amt verbunden sind und gibt Tipps und Hinweise für die praktische Durchführung einer Kassenprüfung.



Joachim Lehmann engagiert sich nach 20-jähriger Tätigkeit als Vorstand in verschiedenen Sparkassen als selbstständiger Berater für mittelständische Unternehmen, kommunale Eigenbetriebe und ehrenamtlich geführte Vereine. Schon mit 17 Jahren sammelte er Erfahrungen als Pressewart im Vorstand eines Fußballvereins. Zuletzt leitete er 14 Jahre einen Mehrspartensportverein. Schon 1991 gründete er die Praxis-GmbH, die sich als Veranstalter von Vereinsseminaren und Herausgeber von Vereinspublikationen einen Namen gemacht hat.

12,90 Euro



ISBN-13: 978-3-9808778-3