

Rechnungslegung und Kassenprüfung bei Vereinen – Hinweise für den Kassenwart und den Kassenprüfer – nebst Musterbericht

Inhalt

Einleitung

1. Kassenwart

1.1 Rechtliche Grundlagen

1.2 Kassenführung, Rechnungslegung und weitere Aufgaben

1.2.1. Kassenführung

1.2.2. Rechnungslegung

1.2.3. Übersicht zu weiteren Aufgaben

1.3 Berichterstattung

2. Kassenprüfer

2.1 Rechtliche Grundlagen der Kassenprüfung

2.2 Anforderungen an einen Kassenprüfer

2.3 Grundsätze der Prüfung

2.4 Durchführung der Kassenprüfung

2.5 Exemplarische Prüfung der Beitrags- erhebung

2.6 Berichterstattung

3. Haftung von Kassenwart und Kassenprüfer

Muster eines Prüfberichtes

relevanten Bereiche der Vereinsbesteuerung angesprochen. Nach den Voraussetzungen der Gemeinnützigkeit und den satzungsmäßigen Anforderungen geht die Broschüre sehr ausführlich auf die ertragsteuerliche Behandlung der vier verschiedenen Tätigkeitsbereiche ein. Dabei werden zahlreiche legale Steuergestaltungen aufgezeigt, wie auch hohe wirtschaftliche Einkünfte ohne ertragsteuerliche Belastung erzielt werden können.

Nachfolgend wird der Begriff des Kassenwarts synonym für den Schatzmeister und der Kassenprüfer synonym für den Rechnungsprüfer verwendet.

1. Kassenwart

1.1 Rechtliche Grundlagen

Die Mitgliederversammlung wählt den in der Regel ehrenamtlich tätigen Kassenwart und beruft diesen in das vertrauensvolle Amt der Kassenführung, die dem Verantwortungsbereich der Vorstandschaft zuzuordnen ist.

1.2 Kassenführung, Rechnungslegung und weitere Aufgaben

Die Maßstäbe für Umfang und Qualität der Kassenführung ergeben sich aus der Satzung oder ersatzweise aus dem Beschluss der Mitgliederversammlung oder ersatzweise gemäß bisheriger Übung.

Der Umfang der Kassenführung und Rechnungslegung kann wie folgt strukturiert werden:

1.2.1. Kassenführung

- Kasse verwalten durch Aufzeichnung von Einnahmen und Ausgaben anhand geordneter Belege
- Mitgliedsbeiträge erheben
- Rechnungen zahlen, schreiben und mahnen

1.2.2. Rechnungslegung

- laufende Buchführung in Form der
 - Erfassung laufender Einnahmen und Ausgaben oder
 - doppelte Buchführung
- Führung von Nebenbüchern bedarfsabhängig
 - Kasse für Bargeschäfte
 - Debitoren (i. d. R. für Vereinsmitglieder)
 - Kreditoren (Lieferanten/Dienstleister)
 - Anlageverzeichnis

Einleitung

Die Hinweise beziehen sich auf einen gemeinnützigen Verein und richten sich vorrangig an den ehrenamtlichen Kassenwart und ehrenamtlichen Kassenprüfer, jedoch auch an die ehrenamtlichen Vereinsvorstände und die einzelnen Vereinsmitglieder.

Ziel dieser Hinweise ist, den Beteiligten die wesentlichen Themen und die jeweiligen Verantwortlichkeiten im Bereich der Rechnungslegung und Kassenprüfung bewusst zu machen, um ein einvernehmliches Vereinsleben zu ermöglichen. Es werden hierzu die rechtlichen Grundlagen der Rechnungslegung und Kassenprüfung aufgezeigt. Außerdem werden die Grundsätze der Kassenführung und Rechnungslegung sowie der Kassenprüfung dargestellt sowie wesentliche Einzelthemen einschließlich der Haftungsrisiken behandelt. Zusätzlich wird ein Musterbericht angeboten.

Die Behandlung spezieller Themen wie z. B. das Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht oder das Spendenrecht ist im Rahmen dieses Merkblattes nicht erfolgt. Auf die DWS-Broschüre „Vereinsbesteuerung“, Nr. 306, wird hingewiesen. In ihr werden alle

- Einnahmen-Ausgaben-Gegenüberstellung bzw. Jahresabschluss bei doppelter Buchführung
- Haushalt planen und Istzahlen mit dem Haushaltsplan abstimmen
- Steuererklärungen selbst erstellen oder durch Beauftragung eines Steuerberaters
- Spendenbescheinigungen ausstellen

1.2.3. Übersicht zu weiteren Aufgaben

Zu den üblichen weiteren Aufgaben eines Kassenwarts können – je nach Organisation vereinsinterner Zuständigkeiten – zählen:

- Mitgliedsein- und -austritte bearbeiten, Mitgliederzahlen an Verbände melden,
- geeignete Anlagemöglichkeiten für Kapitalreserven wählen,
- sich um die Versicherungen des Vereins kümmern,
- Fördermöglichkeiten erschließen und Zuschüsse beantragen,
- Betriebsmittel und Vereinsartikel beschaffen.

Abhängig von der Vereinsgröße kann es erforderlich sein, einzelne Aufgaben auf andere Personen zu übertragen.

1.3 Berichterstattung

Der Kassenwart sollte zumindest einmal im Jahr – und dies relativ frühzeitig – einen Rechenschaftsbericht über die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Vereins für die Mitgliederversammlung und bedarfsabhängig (z. B. pro Quartal) für die Vorstandschaft erstellen.

2. Kassenprüfer

2.1 Rechtliche Grundlagen der Kassenprüfung

Eine gesetzliche Grundlage für die Kassenprüfung bzw. für das Amt des Kassenprüfers gibt es nicht¹, so dass sich diese rechtlichen Grundlagen zur Kassenprüfung aus

- der Satzung,
- einem Beschluss der Mitgliederversammlung oder
- einer mehrjährigen Praxis.

ergeben kann.

§ 259 Abs. 1 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) regelt nur im Allgemeinen: „Wer verpflichtet ist, über eine mit Einnahmen oder Ausgaben verbundene Verwaltung Rechenschaft abzulegen, hat dem Berechtigten eine geordnete Zusammenstellung und Belege vorzulegen.“

Die Mitgliederversammlung hat gemäß § 666 BGB ein Informations- und Auskunftsrecht. Da die Mitgliederversammlung jedoch in der Regel nicht in der Lage sein dürfte, die vorgelegten Zahlen ausreichend zu überprüfen, delegiert die Mitgliederversammlung ihren Prüfungsanspruch an den Kassenprüfer. Die Kassenprüfung steht daher im Zusammenhang mit dem Rechenschafts-

bericht des Vorstandes gegenüber der Mitgliederversammlung. Auf die DWS-Checkliste „Pflichten und Risiken des Vereinsvorstandes“, Nr. 1012, wird hingewiesen.

Sollte sich aus den vorbenannten Rechtsgrundlagen keine Prüfungspflicht ergeben oder ableiten lassen, gibt es zwar keine Prüfungspflicht, es ist jedoch eine Kassenprüfung zu empfehlen, um eine qualifizierte Entscheidungsgrundlage für die Entlastung des Vorstandes zu haben. Ergänzend sollte beachtet werden, dass der Nachweis einer qualifizierten Kassenprüfung ein wesentliches Kriterium für Spender und Sponsoren sein kann.

Die Satzung kann den Prüfungsauftrag und -umfang näher bestimmen. Vereinssatzungen sehen eine Kassenprüfung als Kontrollorgan zur turnusmäßigen und außerordentlichen Prüfung der Geldbewegungen, Aufzeichnungen und Rechnungslegung des Vorstands vor. Häufig sieht die Satzung jedoch keine spezifischen Regelungen zur Rechnungsprüfung vor bzw. es gibt ersatzweise keinen solchen Beschluss der Mitgliederversammlung, so dass nachfolgend allgemeine Prüfungsgrundsätze unter Beachtung einschlägiger Rechtsprechung und vergleichbarer anderweitiger Prüfungsvorschriften abgeleitet werden.

2.2 Anforderungen an einen Kassenprüfer

Der Kassenprüfer wird von der Mitgliederversammlung gewählt. Die Wahl erfolgt in der Regel für mehrere Jahre. Sollte die Satzung keine Amtszeit regeln, sollte diese bei der Wahl mit beschlossen werden.

Die Mitgliederversammlung kann – abhängig von der Satzung – einen, zwei oder mehrere Kassenprüfer vorsehen (Vieraugenprinzip etc.).

Der Kassenprüfer hat einen vertraulichen Auftrag mit Beachtung von Personen- und Datenschutz, so dass er Informationen aus seiner Prüfungstätigkeit nicht an Dritte oder einzelne Vereinsmitglieder (außerhalb der Mitgliederversammlung) geben darf.

Der Kassenprüfer muss unabhängig, unparteiisch und unbefangen sein.

Der Kassenprüfer sollte mit finanziellen und rechtlichen Angelegenheiten ausreichend vertraut sein. Es ist für die Qualität seiner Prüfung von Vorteil, wenn er Grundkenntnisse in der Buchführung/Rechnungslegung, im Steuer-, Spenden-, Lohnsteuer- und Gemeinnützigkeitsrecht hat.

Ein Kassenprüfer kann als Kontrollorgan nicht dem Vorstand angehören, da dem Vorstand die Geschäftsführung und somit die Realisierung von Einnahmen und Ausgaben des Vereins sowie deren Aufzeichnung obliegt. Der Kassenprüfer kann Mitglied der erweiterten Vorstandschaft oder eines anderen Vereinsorgans sein.

Der Kassenprüfer muss kein Vereinsmitglied sein. Eine Ausnahme gilt nur, wenn die Satzung eine Mitgliedschaft zwingend vorsieht. Hauptamtliche Mitarbeiter des Vereins können aufgrund des Weisungsrechtes des Vorstands keine Kassenprüfer werden.

Der Kassenprüfer ist ehrenamtlich tätig, so dass – ohne entsprechende Satzungsregelung – kein Vergütungs-

¹ Der Vereinsbrief, 10/2016; Handbuch der Vereinsvorsitzenden K 12/1;

anspruch und ausschließlich ein Anspruch auf Aufwendungsersatz entsteht.

2.3 Grundsätze der Prüfung

Der Kassenprüfer sollte vorab mit dem Kassenwart und dem Vorstand einen Prüfungstermin vereinbaren, damit der Kassenwart und Vorstand Zeit für die Fertigstellung der Rechnungslegung haben. Der Kassenprüfer sollte für sich einen Prüfungsplan erstellen, was er in welchem Umfang mit welcher Tiefe plant zu prüfen.

Hieraus leitet der Kassenprüfer seine Anforderungsliste für den Kassenwart ab, was dieser bereit zu stellen hat (z.B. Satzung, Protokolle von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen, vorjährige Kassenprüfungsbescheide und gesonderte Feststellungen des Kassenprüfers, Feststellungsbescheid Finanzamt, Bericht/Bescheid aus Lohnsteuer- und Sozialversicherungsprüfung, wesentliche Verträge, Muster-Spendenbescheinigung und besondere Geschäftsvorfälle).

Analog der Prüfungsgrundsätze für Steuerberater und Wirtschaftsprüfer kann der Kassenprüfer Prüfungsschwerpunkte planen und dies auch über mehrere Jahre verteilt. Der Kassenprüfer sollte seinen Prüfungsplan insbesondere abhängig von

- dem sogenannten Kontrollsystem im Verein,
- dem Bestehen eines kontrollierenden Aufsichts- oder Beirats und
- der Beauftragung eines Steuerberaters oder Wirtschaftsprüfers zur Erstellung und/oder zur Prüfung der Rechnungslegung.

erstellen.

In der Praxis führen Kassenprüfer regelmäßig ihre „traditionelle“ Kassenprüfung ohne Befragung oder Besprechung mit dem beauftragten Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer durch, was nicht systemgerecht ist. Der ehrenamtliche Kassenprüfer sollte sich auf das Urteil eines beauftragten Steuerberaters/Wirtschaftsprüfers beziehen und nicht isoliert davon seine Prüfung vornehmen.

Der Kassenprüfer kann entscheiden, ob er Geschäftsvorfälle nur auf Plausibilität hin beurteilt (in der Regel Befragung und bei schlüssiger Antwort Wertung als ordnungsgemäß) oder umfassend beurteilen bzw. prüfen.

Erkennt der Kassenprüfer offensichtliche Fehler/Unregelmäßigkeiten etc., hat er diesen nachzugehen.

Handelt es sich hierbei um einzelne Flüchtigkeitsfehler oder um Versehen, kann es genügen, wenn dies für die Zukunft beachtet oder im Rahmen der Prüfung berichtet wird.

Liegen jedoch systematische oder schwerwiegende Fehler oder sogar Vorsatz vor, hat der Kassenprüfer dies dem Kassenwart und dem Vorstand (schriftlich) zu berichten und die Möglichkeit der Berichtigung zu geben. In jedem Fall hat der Kassenprüfer hierüber auch in der Mitgliederversammlung zu berichten.

Der Kassenprüfer kann auch unangekündigt eine Kassenprüfung im engeren Sinne vornehmen, um die Ordnungsmäßigkeit der Barkasse (zeitnah, vollständig,

ordnungsgemäße Belege, Kassensturz mit Istbestand gleich Buchbestand) zu prüfen.

Der Kassenprüfer hat ein umfassendes Einsichts-, Auskunfts- und Prüfungsrecht, wenn die Satzung oder Beschlüsse der Mitgliederversammlung diese nicht einschränken. Werden dem Kassenprüfer Unterlagen oder Auskünfte vom Kassenwart oder Vorstand verweigert, kann der Kassenprüfer nicht die Herausgabe bewirken, so dass der Kassenprüfer dann regelmäßig in der Mitgliederversammlung hierüber zu informieren haben wird, damit die Mitgliederversammlung über die Entlastung und somit über die Haftungsfreistellung entscheiden kann.

Es ist bei bestimmten Schnittstellen die Zusammenarbeit von Kassenwart und Kassenprüfer sinnvoll. So kann der Kassenprüfer zum Beispiel dem Kassenwart vorab beratend zur Seite stehen, insbesondere bei komplizierten Sachverhalten. Es kann sinnvoll sein, dass der Kassenwart regelmäßig bzw. unterjährig mit dem Kassenprüfer spezifische Themen bespricht, um Fehler frühzeitig zu vermeiden.

2.4 Durchführung der Kassenprüfung

Gegenstand und Umfang der Kassenprüfung (sog. „Prüfungsauftrag“) ergeben sich aus der Satzung oder durch Beschluss der Mitgliederversammlung (sog. „Prüfungsordnung“).

Häufig ist jedoch keine oder keine ausreichend qualifizierte Regelung getroffen, so dass der Kassenprüfer entsprechend den Vereinsverhältnissen (vgl. 1.2.) nach eigenem Ermessen den Prüfungsauftrag bestimmt².

Sollten der Gegenstand und Umfang der Prüfung nicht geregelt sein, ist dieser abhängig von der Größe des Vereins (Zahl der Mitglieder, Umfang der Einnahmen und Ausgaben sowie Vermögen und Verpflichtungen) sowie der Komplexität und Risikobehaftung der Geschäftsvorfälle von dem Kassenprüfer selbst festzulegen³.

Der Mindestumfang der Kassenprüfung sollte sich regelmäßig auf folgende Bereiche beziehen⁴:

- Kassenführung,
- zweckmäßige und wirtschaftliche Mittelverwendung,
- sachliche und rechnerische Richtigkeit der Ausgaben und Einnahmen,
- ordnungsgemäßes Belegwesen,
- Überprüfung von Abweichungen zu den festgelegten Budgets, falls ein Haushaltsplan besteht.

Im Vordergrund steht die Prüfung der Kassenführung bzw. der Vollständigkeit der Erfassung von Einnahmen

² Das eigene Ermessen könnte sich an den Vorschriften des berufsmäßig tätigen Abschlussprüfers gemäß § 317 HGB orientieren.

³ Riswyck benennt in einem „Protokoll der Kassenprüfung“ weitergehende Prüfungshandlungen und -ergebnisse (Checkliste), was im Einzelfall Orientierungshilfe sein kann, siehe dort Anlage.

⁴ BGH NJW-RR 1988, 745 (749 li. Sp.) mit Verweis auf Reichert-Dannecker-Kühner, Vereinsrecht, RdNr. 948.

und Ausgaben sowie der Vermögenswerte (und Verpflichtungen). Daher sollte der Kassenprüfer eine schriftliche Vollständigkeitserklärung vom Vorstand und Schatzmeister verlangen. Auf die DWS-Vollständigkeitserklärung für gemeinnützige Vereine, Nr. 93, wird hingewiesen. Die Prüfung der Kassenführung geht in aller Regel deutlich über eine Prüfung der Barkasse hinaus. Nur in kleinen Vereinen wird sich die Kassenprüfung regelmäßig darauf beschränken, dass der Prüfer kontrolliert, ob die Ausgabe- und Einnahmebelege mit dem Kassenbestand übereinstimmen.

Die Prüfung der Mittelverwendung nach den Kriterien der Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit ist stets Prüfungskriterium. Die Zweckmäßigkeit von Ausgaben dürfte in der Regel gegeben sein und wird von dem Kassenprüfer nur in besonderen Fällen (Offensichtlichkeit) in Frage gestellt werden.⁵

Die Richtigkeit der Ausgaben und Einnahmen umfasst die Kriterien, ob die Rechnung mit der angebotenen Lieferung/Leistung übereinstimmt und ob der Preis rechnerisch richtig ist. In diesem Zusammenhang sollte außerdem geprüft werden, ob die Zahlung mit der Rechnung übereinstimmt.

Zusätzlich ist die Richtigkeit der zeitlichen und sachlichen Zuordnung von Geschäftsvorfällen zu prüfen, was bei Vereinen die zusätzliche Zuordnung in die vier Sphären (Ideell, Vermögensverwaltung, Zweckbetrieb, steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb) betrifft. Hilfestellung bietet hierzu die DWS-Broschüre „Vereinsbesteuerung“, Nr. 306.

Das ordnungsgemäße Belegwesen sollte sich an den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (z. B. Richtigkeit und Willkürfreiheit, Klarheit und Übersichtlichkeit, Einzelbewertung, Vollständigkeit, Wertaufhellung) orientieren, obgleich eine Buchführungspflicht nur für den Bereich des steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs besteht.

So sollte eine ordnungsgemäße Ablage der Belege hinter dem jeweiligen Bankauszug bzw. dem Kassenbuch erfolgen, wenn keine digitale Rechnungslegung erfolgt. Die Belegbearbeitung des Kassenwirts sollte eindeutig dokumentiert sein. Es ist aus Gründen der Vollständigkeit zu empfehlen, alle Ein- und Ausgangsbelege jeweils zu nummerieren und diese Nummer beim Zahlungsvorgang und beim Verbuchen mit zu erfassen. Es können als Nachweise auch Ersatzquittungen (Eigenbelege) genügen, zumal wenn dies der Abrechnungspraxis des Vereins entspricht.

Zahlungen an Vereinsmitglieder und insbesondere an den Vorstand sowie Kassenwart sollten regelmäßig auf Zulässigkeit, Wirtschaftlichkeit und Ordnungsmäßigkeit geprüft werden.

Abweichungen zwischen Voranschlägen im Haushaltsplan und Ausgaben sind bei Wesentlichkeit (z. B. > 25 %) auf Plausibilität zu beurteilen und bei Bedarf weitergehend aufzuklären.

⁵ Riswyck lehnt eher die Zulässigkeit der Prüfung der Zweckmäßigkeit mit der „Grenze seines natürlichen Prüfungsrechts“ ab, was so nicht nachvollzogen werden kann, siehe dort Seite 21.

Eine darüber hinausgehende Aufgabenstellung bzgl. rechtlicher Fragen wird laut Rechtsprechung den Kassenprüfern üblicherweise nicht übertragen⁶.

Es ist empfehlenswert, aber im Einzelfall zu entscheiden, ob bestimmte Geschäftsvorfälle jährlich stets zu prüfen sind, so z. B.

- die rechtlichen Grundlagen, insbesondere bezüglich der Beschlüsse der Mitgliederversammlung und Vorstände auf Einhaltung des Gemeinnützigkeitsrechts und der ordnungsmäßigen Umsetzung dieser Beschlüsse sowie
- die sachgerechte Verwendung von Spendenmitteln und die systematisch richtige Ausstellung von Spendenbescheinigungen,
- Angaben über die Bildung von Rücklagen,
- Mittelverwendungsrechnung.

Bei den übrigen Vermögens- und Schuldenwerten sowie Einnahmen/Erträge und Ausgaben/Aufwendungen kann eine Belegprüfung regelmäßig in Stichproben (Zufallsauswahl oder bestimmte Auswahl) erfolgen.

Eine Überprüfung der zutreffenden Zuordnung von Einnahmen und Ausgaben in die zutreffenden Bereiche „Ideell/Vermögensverwaltung/Zweckbetriebe/steuerliche wirtschaftliche Geschäftsbetriebe“ kann im Einzelfall sinnvoll oder sogar erforderlich sein.

Durch Rechtsprechung nicht eindeutig geklärt ist, wie weitgehend die Pflichten eines Kassenprüfers gehen. Daher sollten diese in der Satzung oder z. B. gesondert in einer Prüfungsordnung geregelt werden.

Der Kassenprüfer sollte seine Prüfungshandlungen, die Art und Kriterien der Auswahl seiner Stichproben (zufällig, bewusst), die Stichproben selbst (sachlicher Hinweis, Beleg-Nr., Datum, Betrag), die Prüfungshandlung (siehe z. B. Abschnitt 2.5.) und das Ergebnis seiner jeweiligen Prüfungshandlungen („in Ordnung“, „nicht in Ordnung“) dokumentieren und bei fehlender Ordnungsmäßigkeit dies begründen. Wesentliche Hinweise hierzu sind in der Mitgliederversammlung zu benennen.

2.5 Exemplarische Prüfung der Beitragserhebung

Die Beitragserhebung ist wesentliche Grundlage der Vereinsfinanzen, sodass deren Prüfung nachfolgend dargestellt wird. Hierzu wird schrittweise beschrieben, wie eine ordnungsgemäße Beitragserhebung durchzuführen wäre und im Anschluss daran wird jeweils eine Prüfungshandlung entwickelt:

- Die Beitrittserklärung zum Verein sowie die Vereinsatzung, die mit dem Beitritt anerkannt wird, sind die Rechtsgrundlagen für die Forderung des Vereins an das Mitglied zur Beitragszahlung.
 - Daher ist einmalig bzw. bei jeder Änderung der Beitrittserklärung oder Satzung systematisch zu prüfen, ob die Beitrittserklärung mit den Regularien der Vereinssatzung übereinstimmt.

⁶ BGH a.a.O.

- Der Kassenwart benötigt zur Beitragserhebung eine aktuelle Mitgliederliste. Ist der Beitrag z.B. im Juni einzuziehen, muss die Mitgliederliste den Stand des Vormonats Mai haben. Erfasst werden darin alle im laufenden Kalenderjahr beitragspflichtigen Mitglieder, also auch diejenigen, die zum Jahresende gekündigt haben, nicht jedoch schon im Vorjahr ausgeschiedene Mitglieder.
 - Es ist die Vollständigkeit der Mitgliederzahl zu prüfen. Dies kann erfolgen, indem als Ausgangswert der Stand des Vorjahres zugrunde gelegt wird und um die Zugänge/Abgänge angepasst wird.
 - Es ist die Richtigkeit der Beitragshöhe zu prüfen, indem die Angemessenheit der Beitragshöhe mit den persönlichen Daten abgeglichen wird.
- mit dem Hinweis auf die Zahlungsweise, so z.B. getrennt nach Lastschrift/Überweisung oder Dauerauftrag/Zahlung nach Rechnung oder Barzahlung. Die Gruppe der Barzahler sollte möglichst klein sein, da die Barzahlung für eine ordnungsgemäße Buchführung eine Aushändigung der Quittung bedingt. Wird unabhängig von der Zahlungsweise eine Rechnung über den Mitgliedsbeitrag verschickt, wird dies voraussichtlich die Quote der „Nichtzahler aus Vergesslichkeit“ erheblich senken.
 - Es ist der Geldeingang zu prüfen.
 - Es empfehlen sich im Einzelfall folgende ergänzende Prüfungshandlungen:
 - Hat der Kassenwart vermerkt, wem wann eine Rechnung geschickt wurde und wann der Zahlungseingang war?
 - Hat der Kassenwart zeitnah kontrolliert, welche SEPA-Lastschriften zurückgebucht wurden?
 - Hat der Kassenwart zügig und planmäßig die Nichtzahler gemahnt?
 - Hat der Kassenwart die Summe der eingegangenen Beiträge mit den Soll-Beiträgen abgestimmt (Vollständigkeitskontrolle)?

2.6 Berichterstattung

Der Kassenprüfer ist gegenüber der Mitgliederversammlung zum Bericht über das Ergebnis seiner Prüfungstätigkeit verpflichtet. Das Ergebnis der Kassenprüfung ist eindeutig zu benennen:

- „Die Rechnungslegung ist ordnungsgemäß.“
- „Die Rechnungslegung ist in folgenden Bereichen nicht ordnungsgemäß“ (Bereich bezeichnen und begründen).
- „Die Rechnungslegung ist insgesamt nicht ordnungsgemäß“ (begründen).

Entsprechend den vorbenannten Grundsätzen kann es erforderlich sein, dass der Kassenprüfer auf Missetände und deren (noch fehlende) Beseitigung hinweist.

Ob der Bericht mündlich vorzutragen oder das Prüfungsergebnis schriftlich niederzulegen ist, bestimmt sich nach der Satzung oder ersatzweise nach den Bestimmungen der Mitgliederversammlung bzw. ersatzweise

nach ständiger Übung im Verein. Das **Muster eines Prüfungsberichtes** ist am Ende des Merkblattes beigefügt.

Es empfiehlt sich, den Vorstand und den Schatzmeister vorab im Rahmen einer Schlussbesprechung über die geplante Berichterstattung zu informieren.

Der Kassenprüfer stellt bei der Mitgliederversammlung in der Regel einen Antrag auf Entlastung (oder Nichtentlastung) des Kassenwartes, des Geschäftsführers (wenn bestellt) sowie des Vorstands.

3. Haftung von Kassenwart und Kassenprüfer

Wenn der Verein den Vorstand trotz Fehlbeträgen und fehlender Belege entlastet hat und der Kassenprüfer keine Mängel bei Kontenführung und Aufzeichnungen festgestellt hat, entlastet dies die Haftung des Kassenwarts. Das Oberlandesgericht Brandenburg hat festgestellt, dass eine persönliche Haftung des Kassenwarts bzw. Schatzmeisters durchaus in Frage komme.⁷

Von grundsätzlicher Bedeutung für die Haftung bzw. Enthaltung des Kassenwarts ist seine Entlastung durch die Mitgliederversammlung, da mit der Entlastung grundsätzlich keine Schadensersatzansprüche gegen ihn mehr geltend gemacht werden können. Eine wichtige Einschränkung dieses Entlastungsgrundsatzes ist jedoch, dass die Mitgliederversammlung nur über Vorgänge, die ihr bekannt sind, Entlastung erteilen kann.

Im Hinblick auf die haftungsbefreiende Entlastung des Kassenwarts ist die Durchführung einer Kassenprüfung von erheblicher Bedeutung. Findet eine Kassenprüfung nicht statt, so können entsprechende Ansprüche gegen den Kassenwart auch dann noch geltend gemacht werden, wenn die Mitgliederversammlung in Unkenntnis über Fehlbeträge ihm bereits Entlastung erteilt hat.

Hat ein Kassenprüfer die Richtigkeit und Vollständigkeit von Kasse und Rechnungswesen bestätigt und wird dem Kassenwart daraufhin Entlastung erteilt, können auch dann keine Ansprüche mehr gegen ihn geltend gemacht werden, wenn sich nachträglich Fehler in der Kassenführung herausstellen. In einem derartigen Fall können aber etwaige Schadensersatzansprüche gegen den oder die Kassenprüfer geltend gemacht werden.

Der Kassenprüfer haftet in der Regel nicht gegenüber dem Verein, es sei denn, er verschleierte Unregelmäßigkeiten/Unterschlagungen oder kommt grobfahrlässig nicht seinem Prüfungsauftrag nach und dies ist schädigend für den Verein.

Wird der Kassenprüfer zum Mithelfer bei Gesetzesverstößen – z.B. bei grobfahrlässiger oder vorsätzlicher Handlung oder Duldung von offensichtlichem Fehlverhalten –, kann eine Mithaftung des Kassenprüfers gegeben sein.

⁷ BGH 1988; OLG Brandenburg 28.5.2008 – 7 U 176/07

Muster eines Prüfungsberichtes

Niederschrift

über die Kassenprüfung des e. V.
für die Zeit vom bis

Die letzte Kassenprüfung für den Zeitraum vom bis zum fand am statt.

Die bei der Mitgliederversammlung am gewählten Kassenprüfer, und, wurden zur Kassenprüfung für heute, den, Uhr, eingeladen.

Die Unterzeichnenden prüften in Anwesenheit des Kassenwartes, sowie, die Kassenunterlagen.

Zur Prüfung standen die Journale, Summen- und Saldenlisten, Konten der Finanzbuchhaltung, Belege und Bankkontoauszüge zur Verfügung.

Belege und Buchungen wurden durch Stichproben überprüft. Der Kassenwart/Geschäftsführer/Mitarbeiter/Vorstand gaben auf Wunsch die erforderlichen Auskünfte zu den vorbenannten Unterlagen.

Die Buchung der Kassengeschäfte erfolgte ordnungsgemäß. Die Ist- und Sollbestände stimmten mit den Unterlagen überein. Bei der Prüfung ergaben sich keine (nennenswerten) Beanstandungen/folgende Beanstandungen:, die im Rahmen der Prüfung berichtet/nicht berichtet wurden. Die Rechnungsunterlagen wurden in Ordnung befunden. Die Belege waren ordnungsgemäß abgelegt.

Der Kassenwart/Vorstand versicherte, dass keine weiteren Kassen (Nebenkassen) geführt werden und dass von allen Abteilungen schriftliche Erklärungen über die ordnungsgemäßen Abrechnungen vorliegen.

Die Kassenprüfer beantragen, dem Kassenwart der Geschäftsführung und dem Vorstand für den Prüfungszeitraum vom bis Entlastung zu erteilen.

.....
Ort, Datum

.....
Rechnungsprüfer 1

.....
Rechnungsprüfer 2

Dr. Michael Böhmer,
Wirtschaftsprüfer, Steuerberater