

Seminar Recht und Finanzen 07. bis 09.10.2016 . Kassenprüfung und Rechenschaftsbericht
Referent Wolfgang Reinefeld

Landesverband Braunschweig der Gartenfreunde e.V.

Gemeinnützige Organisation für das Kleingartenwesen

Gemeinsames Seminar des Landesverbandes Niedersächsischer Gartenfreunde e.V., des Landesverbandes Ostfriesland der Gartenfreunde Ostfriesland e.V. und des Landesverbandes Braunschweig der Gartenfreunde e.V.

Seminar Finanzen des Vereins,
07. bis 09.10.2016 in Walsrode

Themenfeld:

Kassenprüfung und Rechenschaftsbericht

Samstag, 08.10.2016

Referent:

Herr Wolfgang Reinefeld (Braunschweig)

Inhaltsverzeichnis der Erläuterungen zum Seminar

Abschnitt	Seite
1. Begriff "Kassenprüfer"	1
2. Einführung.....	1
3. Rechenschaftsbericht / Geschäftsbericht	1
4. Auskunftspflicht	2
5. Kassenbericht	2
6. Kassenprüfer.....	2
7. Satzungsregelung zur Kassenprüfung.....	2
8. Gesetzliche Regelungen, Umfang und Tiefe der Kassenprüfung?.....	3
9. Schlussfolgerung.....	3
10. Kassenprüfer (allgemein)	3
11. Fachliche Anforderungen an Kassenprüfer	4
12. Persönliche Anforderungen an Kassenprüfer	4
13. Kassenprüfer (Sonstiges).....	5
14. Prüfungsvorbereitung.....	5
15. Prüfungsunterstützung	5
16. Bildung von Prüffeldern	5
17. Generelles.....	6
18. Bargeldgeschäfte	6
19. Bankkonten	7
20. Mitgliedsbeiträge	7
21. Personalkosten	7
22. Forderungen	8
23. Verbindlichkeiten.....	8
24. Anlagevermögen und Vereinsvermögen	8
25. Sachliche Richtigkeit	8
26. Wirtschaftlichkeit	9
27. Satzungsvorschriften.....	9
28. Gesetzliche Vorschriften (zur Buchführung)	9
29. Jahresabschluss	10
30. Finanzlage	10
31. Rechenschaftsbericht des Vorstands	10
32. Prüfungsmethoden.....	10
33. Prüfungsplanung.....	11
34. Prüfungshandlung.....	11
35. Abschlussbesprechung	12
36. Prüfungsberichte	13
37. Mitgliederversammlung	13
38. Haftung der Kassenprüfer	13
39. Verhalten bei Beanstandungen	14
40. Entlastung des Vorstands	14
Anlagen	
Begriffe.....	1-2
Vordrucke, Muster	1-15
Notfallordner.....	1

Erläuterungen zum Seminar Kassenprüfung

Kassenprüfung und Rechenschaftsbericht

1. Begriff "Kassenprüfer"

In den Vereinssatzungen ist, in unterschiedlicher Ausführung, festgehalten, dass Kassenprüfer, Revisoren, Rechnungsprüfer oder Personen mit anderer Begriffsbezeichnung zu wählen sind. Die Bezeichnung ist jedoch nicht entscheidend, jeder weiß, was grundsätzlich gemeint ist. Daher wird im Folgenden die traditionelle Bezeichnung "Kassenprüfer" verwendet, obwohl es ja nicht nur um die Prüfung der Kasse geht.

2. Einführung

In Vereinen können sich Auseinandersetzungen an der Verwendung von Geldern durch den Gesamtvorstand, durch einzelne Vorstandsmitglieder oder durch Abteilungen des Vereins ergeben.

Der Vorstand verwaltet das Vereinsvermögen nur "treuhänderisch" (im Auftrag). Er muss dem Verein in Form eines **Rechenschaftsberichts/Geschäftsberichts** Auskünfte, auch über die wirtschaftliche Lage, geben. Dieses ist eine Selbstverständlichkeit, dennoch nicht allen Vereinsfunktionären bewusst.

Gegenüber dem "Verein" heißt, dem nach der Satzung dafür zuständigen Organ (Mitgliederversammlung, erweiterter Vorstand, Abteilungsversammlung oder andere) und den Kassenprüfern.

Das **Bürgerliche Gesetzbuch (BGB)** regelt in § 27 Abs. 3: "Auf die Geschäftsführung des Vorstands finden die für den Auftrag geltenden Vorschriften der §§ 664 bis 670 entsprechende Anwendung."

§ 666 BGB lautet: "Der Beauftragte ist verpflichtet, dem Auftraggeber die erforderlichen Nachrichten zu geben, auf Verlangen über den Stand des Geschäfts Auskunft zu erteilen und nach der Ausführung des Auftrags Rechenschaft abzulegen."

Um es deutlich zu machen: Die **Mitgliederversammlung** als oberstes Organ des Vereins hat durch Beschlussfassung grundsätzlich alle Vereinsangelegenheiten zu regeln, soweit sie nicht nach der Satzung von anderen Vereinsorganen zu besorgen sind.

Zu ihren Aufgaben gehören auch . vorbehaltlich einer anderen Regelung in der Satzung . die **Bestellung und Kontrolle des Vorstands** und anderer Vereinsorgane.

3. Rechenschaftsbericht des Vorstands

§ 27 BGB in Verbindung mit § 666 BGB regelt, dass **der Vorstand eines Vereins verpflichtet ist, den Vereinsmitgliedern Auskunft zu geben und Rechenschaft abzulegen.**

Es gehört danach zu den Aufgaben eines Vorstands, die Mitglieder über die wichtigsten Vereinsangelegenheiten umfassend zu informieren.

Ein Geschäfts- oder Rechenschaftsbericht muss alle **Informationen und Sachstandsmitteilungen** enthalten, die ein Mitglied **nach vernünftigem Ermessen zur sachgemäßen Beurteilung** der Geschäftsführung benötigt. Dieses dient vor allem der Vorbereitung des späteren Tagesordnungspunktes "Entlastung des Vorstands für die bisherige Geschäftsführung".

Es empfiehlt sich, **auf einen schriftlichen Bericht Wert zu legen**, auch wenn mündliche Berichte jahrelang nicht beanstandet wurden.

In der Rechtsprechung ist noch nicht abschließend geklärt, ob es genügt, vorbehaltlich einer Satzungsbestimmung eines Beschlusses der Mitgliederversammlung, wenn der Vorstand lediglich einen mündlichen Rechenschaftsbericht einschließlich eines kurzen Kassenberichts gegenüber den Mitgliedern abgibt.

Der schriftliche Bericht ist zumindest als Nachweis gegenüber dem Finanzamt zur Überprüfung der Gemeinnützigkeit (Tatsächliche Geschäftsführung § 63 AO) erforderlich.

4. Auskunftspflicht

Keine Auskunftspflicht des Vorstands besteht gegenüber einzelnen Mitgliedern außerhalb der Mitgliederversammlung.

Es besteht auch **kein Anspruch des einzelnen Mitglieds auf Auskunft durch die Kassenprüfer.**

Bei Auskunftersuchen muss jeweils beurteilt werden, ob es nicht doch günstiger ist, wenn eine (positive) Antwort gegeben wird, ehe sich falsche Gerüchte oder Mutmaßungen entwickeln.

Beachte: "Wo Informationen fehlen, wachsen die Gerüchte."

5. Kassenbericht

Ein Bestandteil des Berichtes des Vereinsvorstands ist stets der **Kassenbericht** als Auskunft über die **Finanzlage des Vereins**.

Doch **welche Form** der Kassenbericht haben muss und wie damit genau verfahren werden soll, führt häufig zu Streitigkeiten oder Unzufriedenheit.

Kaum eine Satzung enthält ausführliche Hinweise oder Aussagen darüber, wie mit dem Kassenbericht verfahren werden soll. Unstreitig ist jedoch, dass der Vorstand verpflichtet ist, zumindest bei der (meist jährlichen) ordentlichen Mitgliederversammlung einen Bericht über die wirtschaftliche/finanzielle Situation des Vereins abzugeben.

Der Kassenbericht gibt Auskunft über das **abgelaufene Geschäftsjahr / die abgelaufene Amtsperiode**. Die Bestände zum Ende des abgelaufenen Geschäftsjahres, eine Ergebnisrechnung in Form einer Gewinn- und Verlustrechnung oder einer Einnahme-Überschuss-Rechnung werden mitgeteilt.

Am Berichtstag ist auch über die **augenblickliche Finanzlage** zu berichten!

6. Kassenprüfung

Im Vereinsrecht des BGB ist eine regelmäßige Prüfung der Geschäftsführung nicht vorgeesehen. Gleichwohl finden solche Prüfungen bei fast allen Vereinen in unterschiedlichem Umfang statt.

Der formale Ablauf beinhaltet die Beauftragung durch die Mitglieder(-versammlung) und periodisch, in der Regel ein Jahr danach, **Entlastung** hinsichtlich der Geschäftsführung. Da die Mitglieder in ihrer Gesamtheit die ordnungsgemäße Erledigung der Aufträge durch den Vorstand nicht überprüfen können, werden hierfür Personen berufen/gewählt, die die Überprüfung im Auftrag der Mitglieder vornehmen: Nachfolgend nennen wir sie "**Kassenprüfer**".

Mit der Prüfung können, wenn die Satzung das nicht ausschließt, **auch Nichtmitglieder** beauftragt werden, **nicht jedoch Mitglieder des zu überprüfenden Vereinsorgans selbst**.

Grundsätzlich sollte vor jeder Mitgliederversammlung der Kassenbericht geprüft werden.

Die Beurteilung der Richtigkeit des Geschäftsberichtes und die ordnungsgemäße Verwendung des Vereinsvermögens, erfolgt durch eine **sorgfältig vorbereitete und durchgeführte Kassenprüfung**.

7. Satzungsregelung zur Kassenprüfung

Maßgebend ist die Satzung des Vereins hinsichtlich der Bestimmungen über Kassenprüfer, Kassenprüfung, Kassenprüfungsbericht, Geschäftsbericht und Entlastung des Vorstands.

Die meisten Vereinssatzungen enthalten Regelungen, dass die Mitgliederversammlung die **Entlastung des Vorstands** vornehmen muss. Diese Entlastung folgt regelmäßig entsprechend der Tagesordnung an den Bericht des Vorstands, u.a. auch des Kassenwarts/Schatzmeisters.

Diesen Berichten folgt regelmäßig der **Bericht der Kassenprüfer**. Es hat es sich in der Vereinspraxis eingebürgert, dass die Kassenprüfer die **Entlastung** einzelner Vorstandsmitglieder und/oder des Gesamtvorstands **beantragen**.

Es reicht nicht eine "Empfehlung" oder ein "Vorschlag", nur über einen "Antrag" kann rechtmäßig abgestimmt werden!

Den Antrag auf Entlastung kann jedes Vereinsmitglied stellen, natürlich auch der Versammlungsleiter, selbst dann, wenn dieses der Vereinsvorsitzende ist.

(Satzungsauszüge zu Kassenprüfern und Kassenprüfungen etc. befinden sich in den Teilnahmeunterlagen).

8. Gesetzliche Regelungen, Umfang und Tiefe der Kassenprüfung

Da es keine gesetzlichen Bestimmungen über die Kassenprüfung gibt und die Satzungen häufig, wenn überhaupt, nur allgemeine Hinweise enthalten, ist der Arbeitsumfang der Kassenprüfer in der Vereinspraxis umstritten.

Das gilt insbesondere dann, wenn in der Satzung nur allgemeine Hinweise zur Wahl der Kassenprüfer gegeben sind, evtl. noch zusätzlich eine knapp bemessene Umschreibung des Aufgabengebiets.

Dem Grunde nach besteht aber eine **umfassende Prüfungsmöglichkeit** und ggf. auch Prüfungspflicht.

Um die Geschäftsführung hinsichtlich der Gemeinnützigkeit gegenüber dem Finanzamt nachweisen zu können, muss der Verein entsprechende Aufzeichnungen führen.

Grundlage ist die Buchführung mit den entsprechenden Belegen, Beschlüssen usw.

Die Beachtung der **Vorschriften des Handelsgesetzbuches** (HGB) bezüglich der Buchführung ist nicht zwingend, jedoch sinnvoll, um die Aufzeichnungspflichten zu erfüllen.

Die Kassenprüfer haben ein **umfassendes Einsichtsrecht**.

Bei allem muss aber berücksichtigt werden, dass der **Kassenprüfer**, wie andere Führungskräfte im Verein auch, **seine Tätigkeit ehrenamtlich ausübt**. Er gibt schließlich **kein "Testat"** ab wie Angehörige steuerberatender Berufe oder Wirtschaftsprüfer.

9. Schlussfolgerung

Um Auseinandersetzungen bei den Prüfungen und während der Mitgliederversammlung zu vermeiden, sollte die **Satzung aussagefähige Bestimmungen enthalten** über

- É Finanzordnung ggf. Prüfungsordnung,
- É Anforderungsprofil der Kassenprüfer,
- É Umfang und Prüfungsunterstützung der Kassenprüfung,
- É Prüfungsbericht.

Darüber hinaus sollten Bestimmungen zu möglichen **Sonderprüfungen** enthalten sein. Die Mitgliederversammlung kann bei Bedarf zusätzlich Sonderprüfungen oder einzelne **Prüfungsaufträge** (z.B. Einsicht in Verträge) an die Kassenprüfer erteilen.

(In den Anlagen befinden sich Auszüge bestehender Satzungen mit Kommentaren und Vorschläge für Satzungsinhalte.

10. Kassenprüfer (allgemein)

Den Kassenprüfern kommt eine besondere **Aufsichts- und Kontrollfunktion** zu.

Hierbei wird dem Grundsatz Rechnung getragen, dass der Vorstand nur "treuhänderisch" das Vereinsvermögen verwaltet.

Entscheidend für den Erfolg ihrer Tätigkeit ist die **richtigen Auswahl** geeigneter Kassenprüfer.

Falls durch die Satzung nur ein oder zwei Kassenprüfer zu wählen sind, sollten zusätzlich **Ersatzprüfer** durch die Mitgliederversammlung gewählt werden, die notfalls einspringen können, falls die ordentlichen Kassenprüfer an der Wahrnehmung ihres Amtes gehindert sind.

Es sollte bei der Wahl von Kassenprüfern möglichst kein Komplettaustausch vorgenommen werden, damit die Kontinuität nicht verloren geht. Die Erfahrungen und Kenntnisse aus der Tätigkeit sollten weiter genutzt werden. Satzungsvorschriften, die eine Wiederwahl ausschließen, sollten

geändert werden. Es besteht bei jeder Wahl die Möglichkeit, Kassenprüfer nicht weiter im Amt zu lassen oder einen Teilausstausch vorzunehmen. Ein regelmäßiger Wechsel der Prüfer ist sinnvoll.

Kompetente Kassenprüfer tragen zum Gelingen einer Mitgliederversammlung bei. Ein qualifizierter Kassenprüfer ist nicht nur ein neutrales "Aufsichtsorgan", sondern er kann auf Grund seiner Distanz zu den handelnden Vereinsorganen z.B. auch auf Anfrage einen Hinweis über eine zutreffende buchhalterische Behandlung oder über ein angemessenes Vorstandshandeln geben.

Kassenprüfer sind **nicht ein notwendiges Übel**, sondern ein **wichtiger Bestandteil des Vereinslebens**.

Die Stellung der Kassenprüfer und deren Kompetenz führen zu einer **Entlastung des Kassenwartes/Vorstandes** und **nicht zu einer Belastung**, so wie es teilweise gesehen wird.

Kompetente Kassenprüfer bewahren eine Mitgliederversammlung vor unnötigen und oftmals auch querulantisches Anfragen von Mitgliedern.

Ein Kassenprüfer kann, trotz eindeutiger Wahl, nicht gezwungen werden, das Amt auch auszuüben. Der Vorstand muss aber reagieren, wenn die Kassenprüfer nach mehrfacher Aufforderung die Kassenprüfung nicht durchführen.

Wenn (auch finanziell) möglich, kann ein Prüfungsauftrag erteilt werden (Steuerberater, Wirtschaftsprüfer). Ansonsten müssen neue Kassenprüfer bei nächster Mitgliederversammlung gewählt werden mit dem Auftrag, die Prüfung nachzuholen und hierüber zu berichten. Entlastung kann dann, wenn überhaupt, nur unter Vorbehalt erfolgen.

11. Fachliche Anforderungen an Kassenprüfer

Aus dem Aufgabengebiet ergibt sich, dass Kassenprüfer **Sachkenntnisse** besitzen müssen.

Wie findet man einen **geeigneten** Kassenprüfer bzw. ein Prüfer-Team?

Will man die Wahl nicht nur dem Zufall überlassen, sollte der Vorstand (erweiterte Vorstand) im Vorfeld der Mitgliederversammlung entsprechende Ausschau halten.

Im Regelfall sollten nur solche Personen zur Wahl als Kassenprüfer vorgeschlagen werden, die schon **von Berufs wegen** die Voraussetzungen mitbringen, finanzielle Geschehnisse zu überprüfen.

Grundkenntnisse der Buchführung einschließlich der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung, sollten ebenso vorhanden sein, wie Kenntnisse des **Vereinssteuerrechts**, das insbesondere bei gemeinnützigen Vereinen viele vom "normalen" Steuerrecht abweichende Regelungen aufweist.

Natürlich sind auch Personen besonders interessant, die bereits ein entsprechendes Vereinsamt ausgeübt haben, zum Beispiel als Vereinskassenwart in einem anderen Verein, und daher über **Erfahrungen** verfügen.

12. Persönliche Anforderungen an Kassenprüfer

Ein Kassenprüfer muss **integer** sein (unbescholten, ohne Makel, unbestechlich).

Anforderungen an eine ehrenamtliche Aufgabe sind nicht geringer als die an eine vergleichbare bezahlte Tätigkeit. Das gilt auch für den ehrenamtlichen Kassenprüfer.

Unabhängigkeit ist erforderlich. Im Verein vorhandene Hierarchien und Weisungsbefugnisse sind zu beachten. Bevor man das Amt als Kassenprüfer annimmt, sollte man sich prüfen, ob man wirklich unbefangen an diese Aufgabe heran gehen kann.

Man ist nicht **unparteilich**, wenn man als "verlängerter Arm" der Vereins- bzw. Vorstandsoption es dem Vorstand "einmal zeigen" will. Die Aufgaben des Kassenprüfers sind wirklich ganz andere.

Die nötige **Ernsthaftigkeit und Gewissenhaftigkeit** erwartet man auch beim ehrenamtlichen Kassenprüfer. Dies sollte sich auch beim **nicht zu knapp kalkulierten Zeitaufwand** für diese Tätigkeit zeigen.

Die **Verantwortung** als Kassenprüfer **kann nicht delegiert werden**, aber man kann sich deutlich dagegen verwahren, dass andere versuchen, in ihre Tätigkeit und ihre Beurteilung hinein zu reden. Über die Inhalte der Kassenprüfung dürfen nur der Vorstand und die Mitglieder etwas erfahren. Die Mitglieder allerdings nur in der Mitgliederversammlung.

13. Kassenprüfer (Sonstiges)

Der Kassenprüfer **muss nicht Vereinsmitglied sein**. Es sei denn, die Satzung schreibt dieses ausdrücklich vor. Aus Gründen der Interessenkollision darf der Kassenprüfer nicht gleichzeitig eine leitende Funktion ausüben oder gar ein Vorstandsamt bekleiden.

Die Anforderungen an eine ehrenamtliche Aufgabe sind nicht geringer, als die an eine vergleichbare bezahlte Tätigkeit.

Zur Aus- und Weiterbildung von Kassenprüfern empfiehlt sich die **Teilnahme an Qualifikationsseminaren "Finanzen und Steuern", Bausteine 1 - 3**.

14. Prüfungsvorbereitung

Von den gewählten Kassenprüfern sollte der "**Dienstälteste**" die "**Führung**" übernehmen.

Durch die Wahl erhalten die Kassenprüfer einen generellen **Prüfauftrag**. Dieser kann präzisiert werden durch Bestimmungen der Satzung, Finanzordnung oder andere Ordnungen sowie durch einen **besonderen Prüfungsauftrag** der Mitgliederversammlung. Auch der Vorstand kann zusätzliche Prüfungen beauftragen.

Es empfiehlt sich, einen **Prüfungsordner** anzulegen, der verschiedene Unterlagen enthält (Satzung, Ordnungen, Prüfungsaufträge, Aufbau des Vereins, Haushaltsabschlüsse/pläne, Prüfungsprotokolle, Prüfungsberichte, Vordrucke, Checklisten). Der Ordner muss aktuell gehalten werden und wird innerhalb der Kassenprüfer weiter gegeben.

Eine **Terminabstimmung** hinsichtlich Vorbesprechung und Prüfungstermin(en) muss rechtzeitig mit den Prüferkolleginnen oder Prüferkollegen und dem zu Prüfenden erfolgen.

Erforderliche Unterlagen: (Vorjahresbericht, Buchhaltungsunterlagen, Belege etc.), Arbeitsmittel (Schreibzeug, Formulare, Checklisten), Kenntnis über das EDV-Programm.

Zur **Organisation** der Kassenprüfung gehören: Überblick verschaffen, Unterlagen ordnen, Prüffelder bilden, Prüffelder innerhalb der Prüfer aufteilen.

15. Prüfungsunterstützung

Die **Vereinsorgane sind verpflichtet**, alles zu tun, um den Kassenprüfern die Erfüllung ihrer Pflichten zu ermöglichen und zu erleichtern.

Die Kassenprüfer sollen sich **über den Gang der Angelegenheit des Vereins unterrichten lassen**, soweit es der Prüfungszweck erfordert.

Ein **Schweigerecht** hat der Vorstand oder ein sonstiges Vereinsorgan **gegenüber den Kassenprüfern nicht**. Er darf einen in den gesetzlichen Grenzen verlangten Bericht nicht verweigern und **nie falsch berichten** oder Wesentliches verschweigen. Die Kassenprüfer dürfen und müssen **Auskunft über sämtliche Vereinsverhältnisse** verlangen. Ihnen ist nichts zu verbergen.

Ein Weisungsrecht gegenüber Vereinsorganen haben die Kassenprüfer nicht.

16. Bildung von Prüffeldern

Um die Prüfungshandlungen zu ordnen und gezielter prüfen zu können, empfiehlt es sich, **Prüffelder zu bilden**.

Bei größeren Vereinen ist eine vollständige Prüfung aller Geschäftsvorfälle nicht möglich. So können bestimmte Prüffelder jährlich, andere nur gelegentlich bearbeitet werden.

Es ist auch denkbar, dass die Tiefe der Prüfung bei den einzelnen Prüffeldern unterschiedlich gehandhabt wird.

Prüffelder:

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

17. Generelles

Welcher **Kontenrahmen** dient der Grundlage der Buchführung?

Wird die **Buchführung manuell** (z.B. Journal) **oder maschinell** (PC mit geprüften EDV-Programm) selbst durchgeführt oder über einen Steuerberater abgewickelt?

Ist für die einzelnen Geschäftsvorfälle auch die Zuordnung zu den **richtigen Bereichen** vorbereitet? (Ideeller Bereich, Vermögensverwaltung, Zweckbetrieb, wirtschaftl. Geschäftsbetrieb)

Hinweis: Falls die Buchführung nicht mit einem EDV-Programm abgewickelt wird, sondern manuell erstellt wird, ist besonders auf Additionen und Korrekturen zu achten. Bei der Erstellung mit Hilfe eines PC's, z.B. mit "Excel", müssen die Rechenformeln überprüft werden. Außerdem muss überprüft werden, dass keine Zeilen oder Spalten "verschwunden" sind.

18. Bargeldgeschäfte

Grundsätzlich gilt das Gebot "**Keine Buchung ohne Beleg!**".

Wer ist "**Kassenführer**"/**Verantwortlicher** für die Bar-Kasse und wer hat Zugriff auf die Kasse?

Gibt es eine besondere **Kassenanweisung**?

Werden im Laufe des Geschäftsjahres unvermutete **Kassenbestandsaufnahmen** zur Überprüfung der Kassenführung gemacht und dokumentiert?

Stimmen die Eintragungen im **Kassenbuch** mit den Kontobuchungen in der Buchführung überein?

Wie sind die **Ein- u. Auszahlungen** auf dem Bankkonto gebucht?

(Wenn aus der Bar-Kasse auf das Bankkonto eingezahlt wird, sind die Beträge auf Gleichheit zu prüfen. Gleiches gilt, wenn auf dem Bankkonto Auszahlungen zu Gunsten der Bar-Kasse erscheinen.)

Auszahlungen zu Gunsten Bank, Mitarbeiter, Funktionsträger prüfen.

Bei den **Bar-Belegen** sind besonders zu überprüfen: Ausgaben zu Gunsten von Mitgliedern, Mitarbeitern, Funktionsträgern und sogenannte "Eigenbelege". Auszahlungen, auch bei eingereichten Quittungen, dürfen nur gegen **Unterschrift des Empfängers** erfolgen! Es reicht nicht aus, nur Quittungen als Beleg vorzuweisen, ohne dass der Empfänger des Erstattungsbetrages den **Empfang des Geldes quittiert** hat.

Ist die Buchung der Kassenbelege auf dem **richtigen Konto** und im richtigen Geschäftsbereich erfolgt? Ist das **Gegenkonto** im Kassenbuch vermerkt? (Es ist nicht vorgeschrieben aber hilfreich, wenn gleich das entsprechende Konto notiert wird.)

Ist die **Vorsteuer** (bei Anrechnungsmöglichkeit des Vereins) auf den Kassenbelegen korrekt ausgewiesen und gebucht?

19. Bankkonten

Stimmt der **Vortragssaldo** mit dem Abschlussaldo bei Kontoauszügen und Kontoblättern überein?

Auf Grund des Journals und/oder der Kontoblätter ist zu überprüfen, ob die dort vorgefundenen **Beträge auch auf den Kontoauszügen** vorhanden sind. Eine Abstimmung der Buchführungskonten mit den Kontoauszügen ist daher zwingend erforderlich.

Um alle Buchungen auf Kontoauszügen prüfen zu können, muss die **Vollständigkeit** aller Kontoauszüge überprüft werden.

Stimmt der **Abschlussaldo** von Kontoauszug und Kontoblatt überein. Der buchhalterische Saldo muss errechnet werden, falls noch Umsätze aus dem neuen Jahr unter dem alten Jahr gebucht werden.

Bei mehreren Kontoverbindungen sollte sicherheitshalber eine **Saldenbestätigung** für alle Konten zum gleichen Stichtag von den Banken angefordert werden. Bei "Unsicherheit" muss dieses auch bei nur einem Bankkonto geschehen.

Auf jeden Fall ist die Summe aller Kontensalden zum gleichen Stichtag zu ermitteln.

20. Mitgliedsbeiträge

Mitgliederliste per Ende des Prüfungsjahres vorlegen lassen.

Anhand der Mitgliederliste überprüfen, ob die **Zahlung der Mitgliedsbeiträge** auch tatsächlich erfolgt ist. Vergleich mit Beitragssumme des Vorjahres. Ggf. Beiträge hochrechnen (viele Mitgliederwaltungsprogramme bieten diese Möglichkeit).

Sind beschlossene **Umlagen** auch entsprechend gezahlt bzw. eingezogen?

Zahlung der **offenen Beiträge** des Vorjahres überprüfen. Gibt es eine Aufstellung der noch offenen **Beiträge aus dem Vorjahr**?

Sind die offenen Beiträge des geprüften Jahres dokumentiert?

Bei **EDV-Einsatz**: Beitragslauf erklären lassen und oder Test-Lauf durchführen.

21. Personalkosten

Unter diesen Abschnitt fallen, wenn gegeben,

- Angestellte, Auszubildende, Aushilfskräfte, "FSJ-ler",
- Trainer, Übungsleiter, Sportler,
- Vorstand, Abteilungsvorstände,

Über die Kosten und die Regelungen in diesem Bereich sollten außerhalb der Buchführung **Aufstellungen** geführt werden, die folgende Mindest-Inhalte haben sollten:

- Empfänger (Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift),
- Tätigkeit im Verein (Angestellter/Geschäftsführer, Übungsleiter, Trainer, ...),
- Beschluss vom (Datum) und durch wen (Organ),
- Betrag (monatlich, viertel-/halb-/ganzjährig),
- Angaben zu Steuern und Sozialversicherung.

Einsicht in die **Verträge** bei Trainern und Übungsleitern nehmen.

Prüfung der steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Regelungen/Abwicklungen.

Zur Kontrolle die **Beschlüsse** über die Regelung der Auslagenerstattungen und Reisekosten vorlegen lassen.

Prüfung der **Lohnkonten** und die korrekte Übernahme der Aufwände in die Buchhaltung.

Die richtige Abführung der **Steuern und Sozialversicherungsabgaben** ist zu prüfen.

22. Forderungen

Vorhandene Forderungen müssen lückenlos **belegt sein** (Aufstellung oder aus der Buchhaltung deutlich ersichtlich).

Ggf. müssen **Saldobestätigungen bzw. Kontoauszüge** vorliegen oder angefordert werden.

Anhand vorhandener Belege/Vorgänge muss eine **Bewertung** der Forderungen vorzunehmen sein. Dabei ist zu prüfen, ob diese überhaupt noch einbringbar sind - wenn ja, in welcher Höhe.

Die Behandlung von **Beitragsrückständen** kann auch abhängig sein von entsprechenden Vorschriften in der Satzung.

Beitrags-Rücklastschriften wegen **Widerspruch** sind manchmal als eine andere Form der Kündigung zu beurteilen. Je nach Höhe des Rückstandes muss beurteilt werden, ob Mahnverfahren eingeleitet werden.

Bei **Vorsteuer-Forderungen** kann auch noch eine Ausbuchung unter "alt" erfolgen, wenn die Zahlung des Finanzamts noch vor dem endgültigen Jahresabschluss erfolgt.

23. Verbindlichkeiten

Es ist zu unterscheiden nach kurzfristigen und langfristigen Verbindlichkeiten.

Falls **Umsatzsteuer** zu entrichten ist, muss geprüft werden, ob diese immer ordnungsgemäß an das Finanzamt abgeführt wurde.

Bei EDV-Anwendung ist beispielhaft zu überprüfen, ob das Programm die Vorsteuer und Umsatzsteuer richtig berechnet und ausweist.

Offene Rechnungen für das "alte" Jahr sollten möglichst auch noch unter dem alten Jahr gebucht werden.

Bei **alten Kreditaufnahmen** ist festzustellen, ob die vereinbarten Rückzahlungen erfolgt sind. Auskunft gibt am Besten ein entsprechender Kontoauszug.

Bei **neuen Kreditaufnahmen** muss geprüft werden, ob entsprechende satzungsgemäße Beschlüsse vorliegen.

Zur Sicherheit sind Saldobestätigungen anzufordern bzw. vorhandene Kontoauszüge hinsichtlich des Saldos zu prüfen.

24. Anlagevermögen und Vereinsvermögen

Bei **Grund und Boden** ist eine lückenlose Überprüfung erforderlich: Veränderungen, Beschlüsse durch Mitgliederversammlung oder Vorstand (Zuständigkeit lt. Satzung).

Bei **Gebäuden und Betriebsvorrichtungen** (hier ggf. auch Umsatzsteuer berücksichtigen) gilt das Gleiche wie bei Grund und Boden.

Es müssen/sollten **Inventarverzeichnisse** geführt werden mit der Entwicklung der Anschaffungs- oder Herstellungskosten zum aktuellen Buchwert.

Falls ein **wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb** vorliegt, ist die Beachtung der Abschreibungsvorschriften zu überprüfen.

Wenn **Rücklagen** gebildet wurden, muss geprüft werden, ob die steuerlichen Vorschriften zur Rücklagenbildung eingehalten werden.

25. Sachliche Richtigkeit

Bei Ausgaben, die sich nicht zwangsläufig aus dem laufenden Geschäftsverkehr ergeben, ist zu prüfen, ob ein entsprechender **Beschluss** oder eine sonstige **Ermächtigung** vorliegt, aber auch, ob eine **Notwendigkeit** gegeben war.

Durch **Vermerk/Hinweis** auf dem Beleg ist der Ausgabegrund und ggf. der Beschluss anzugeben. Der **Verantwortliche** sollte die **sachliche Richtigkeit** und ggf. auch **rechnerische Richtigkeit** mit Unterschrift bestätigen.

Obiges gilt besonders bei:

- Einzelzuschüssen an Vereinsmitglieder,
- Vergütungen für Übungsleitende,
- Aufwendungen für repräsentative Veranstaltungen,
- besondere Ehrungen,
- Zuschüsse zu Veranstaltungen,
- Kauf von Anlagen und Geräten.

26. Wirtschaftlichkeit

Bei **Anschaffungen** sollten **mehrere Angebote** zum Preis- und Leistungsvergleich eingeholt sein. Nicht immer ist das billigste Angebot auch das preiswerteste. Deshalb muss auch eine Begründung angegeben werden, weshalb gerade dieses Angebot angenommen wurde (z.B.: Wartung kann vor Ort erfolgen, ökonomischer Einsatz etc.).

Werden die kostengünstigsten **Verkehrsmittel** genutzt? In größeren Städten sind z.B. öffentliche Verkehrsmittel zu berücksichtigen.

Der **Repräsentationsaufwand** eines Vereins sollte angemessen sein. Der Besuch von Veranstaltungen muss angemessen und im Interesse des Vereins erfolgen, immer aber auch unter Berücksichtigung des finanziellen Aufwandes. Hier sind auch die **steuerlichen Vorschriften** zu beachten, z.B. bei Geschenken an Vereinsmitglieder.

Sind bei Zahlungen auch die **Skantomöglichkeiten** genutzt worden?

Augenblicklich **nicht benötigte Gelder** sollten möglichst zinsgünstig angelegt werden. Dabei ist allerdings die Verfügbarkeit zu beachten.

Um Kosten zu reduzieren, sollte geprüft werden, ob eine **gemeinsame Nutzung** von Geräten, Verkehrsmitteln, Sportstätten etc. möglich ist.

27. Satzungsvorschriften

Es ist zu prüfen, welche Bestimmungen die Satzung enthält hinsichtlich z.B. Buchhaltung, Jahresabschluss, Geschäftsjahr.

Gibt es Bestimmungen in der Satzung über Aufwandsentschädigungen, Reisekosten oder andere Aufwände?

Entspricht das Handeln des Vereins dem in der Satzung festgeschriebenen Vereinszweck ("Tatsächliche Geschäftsführung")?

28. Gesetzliche Vorschriften (zur Buchführung)

Eine Überprüfung der Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung hat auch in den Fällen zu erfolgen, in denen das Jahresergebnis im Wege einer "Einnahme-Überschuss-Rechnung" ermittelt wird.

Hierzu gehört insbesondere die Einhaltung des Grundsatzes der **Klarheit und Übersichtlichkeit** (§ 243 Abs. 2 HGB).

Jede Buchung muss **eindeutig nachvollziehbar** sein (Buchungstext).

Dieses betrifft auch den "internen" Jahresabschluss. Es bestehen keine Bedenken, der Mitgliederversammlung einen verkürzten/zusammengefassten Jahresabschluss in Form eines "Offenlegungs-Jahresabschlusses" (i.S. von § 327 HGB) vorzulegen.

Grundsatz der **Vollständigkeit** (§ 246 Abs. 1 HGB): Alle Vermögensgegenstände, Aufwendungen und Erträge müssen erfasst sein. Kontrolle durch Stichproben und gezielte Einzelfragen.

Abteilungen des Vereins sind rechtlich und steuerlich unselbstständig.

Die Einnahmen und Ausgaben der Abteilungen und Gruppen sind für steuerliche Zwecke in den steuerlichen Jahresabschluss aufzunehmen. Ggf. sind "Vollständigkeitserklärungen" (siehe Anlagen) vorzulegen. Die Verantwortung liegt beim Vorstand nach § 26 BGB.

Grundsatz des **Saldierungsverbots** (§ 246 Abs. 2 HGB): Aufwendungen und Erträge, Vermögen und Schulden dürfen nicht verrechnet werden.

Einhaltung der steuerlichen Vorschriften überprüfen. Enthält die Buchhaltung besondere Konten für den ideellen Bereich, Vermögensverwaltung, Zweckbetrieb und den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb und wird auch entsprechend gebucht?

Daneben ist auch die Einhaltung der Vorschriften über Abschreibungen, von Lohnkonten sowie dem Vorsteuerabzug zu überprüfen.

Mittelverwendungsrechnungen sind hinsichtlich der Nachweise zum Gemeinnützigkeitsrecht zu erstellen.

29. Jahresabschluss

Wurden **alle Belege** in der Buchführung **erfasst** und auch den richtigen Konten zugeordnet?

Einzelne Konten sind dahingehend zu überprüfen, ob und wie sie in den Jahresabschluss eingeflossen sind.

Der Jahresabschluss kann als **Zusammenstellung** nach eigenen Vorstellungen (wie in den Vorjahren) erstellt oder evtl. auf einem Bilanzbogen dargestellt werden.

Je nach Art der Zusammenstellung ist die richtige Übertragung der einzelnen Konten und die Additionen der Summen zu überprüfen.

Es sollte auch beurteilt werden, ob die Zusammenstellung so gegliedert ist, um die Ergebnisse der jeweiligen **Geschäftsbereiche** richtig wiederzugeben und auch eine ausreichende **Beurteilung durch die Mitgliederversammlung gewährleistet** werden kann.

30. Finanzlage

Die Prüfung der **Finanzlage** umfasst **nicht nur** einen Blick in die **Vergangenheit**, sondern auch einen **Blick in die Zukunft**.

Entscheidend ist besonders die Frage, ob der Verein ggf. in der Lage ist, auch **künftig** seinen **Kapital- und Zinsdienst** und vor allen Dingen seine **satzungsmäßigen Aufgaben** zu erfüllen.

Hierzu zählt auch das Prüfungsrecht, ob Einnahmen und Ausgaben mit dem **Haushaltsplan** (noch) übereinstimmen.

Nicht nur Bestände am Schluss des geprüften Geschäftsjahres, sondern auch die **derzeitige Finanzsituation**, z.B. zum Zeitpunkt der Mitgliederversammlung muss beurteilt und über diese berichtet werden.

31. Rechenschaftsbericht des Vorstands

Falls der Bericht des Vereinsvorstands bereits vor der Mitgliederversammlung vorliegt, sollten die Kassenprüfer die **Übereinstimmung mit dem Jahresabschluss** überprüfen.

Der Bericht darf **keine falsche Vorstellungen** von der tatsächlichen Lage des Vereins enthalten.

Falls **Beanstandungen der Kassenprüfer** vorliegen, kann der Vorstand abwägen, ob er den Bericht abändert oder bei der Mitgliederversammlung eine entsprechende Stellungnahme abgibt.

Werden bei der Mitgliederversammlung unrichtige Angaben des Vorstands gemacht, haben die Kassenprüfer die Pflicht, die **Versammlung hierauf hinzuweisen**.

Hierbei geht es allerdings nur um **Sachverhalte, die sich auf den Jahresabschluss, die Finanzlage etc. beziehen** - nicht auf "sportpolitische" Aussagen.

32. Prüfungsmethoden

Eine **systematische** Vorgehensweise kann vorher durch die Kassenprüfer besprochen und geplant werden. Sie ist sinnvoll, um gezielt und fundiert, der Vereinssituation angemessen, zu prüfen.

Eine typisch **kontinuierliche** Prüfung ist die Jahresabschlussprüfung. Sie findet jedes Jahr oder alle zwei Jahre, je nach durchgeführten Mitgliederversammlungen, statt und baut auf den Ergebnissen der vorangegangenen Prüfung/en auf.

Diskontinuierliche Prüfungen sind meist die Ausnahme, z.B. als Sonderprüfung mit besonderem Anlass, z.B. bei Auflösung des Vereins.

Die **Jahresabschlussprüfung** ist immer eine **angekündigte**. Sie kann nur sinnvoll durchgeführt werden, wenn der Verantwortliche, i.d.R. der Kassenwart, auch Prüfungsbereitschaft meldet. Es ist daher sinnvoll, wenn der zu Prüfende oder der Vorstand die Kassenprüfer zur Prüfung einlädt, nachdem Prüfungstermine zur Abstimmung vorgeschlagen wurden.

Überraschende Prüfungen müssen einen besonderen/wichtigen Grund haben.

Eine **lückenlose** Prüfung der gesamten Jahresrechnung ist nur bei kleinen Vereinen möglich, aber auch dann **nicht unbedingt sinnvoll**. Bestimmte Bereiche könnten lückenlos geprüft werden oder falls bei Stichproben Mängel aufgedeckt wurden.

Bei der **Stichprobenauswahl** ist logisch und systematisch (siehe dort) vorzugehen.

Typisch für eine **indirekte** Prüfung ist eine Plausibilitätsprüfung, bei der z.B. Anzahl und Summen (auch die der Vorjahre) miteinander verglichen werden.

Bei der **Einzelfallprüfung** wird der Beleg/Geschäftsvorfall incl. der rechnerischen Richtigkeit und der korrekten Buchung geprüft.

Bei der **Systemprüfung** stellt man auf Grund von Tests fest, ob z.B. das Buchhaltungsprogramm bestimmte Vorgänge korrekt ausführt, oder andere EDV-Anwendungen richtig arbeiten.

33. Prüfungsplanung

Ideal ist eine **mehrfährige** Prüfungsplanung, die jedoch in einem Verein drei Jahre nicht überschreiten sollte. Jedes Jahr werden dann Prüfungsschwerpunkte festgelegt, die aber möglichst nur den Kassenprüfern bekannt sein sollten. Entsprechend ist der Prüfungsordner zu führen.

Die Abgrenzung des **Prüfungsprojekts** wäre eigentlich Aufgabe des Prüfungsauftrags, der aber i.d.R. nicht gegeben ist. Also müssen die Kassenprüfer festlegen, was sie prüfen wollen und geprüft haben. Der Prüfungsbericht muss dann enthalten: Das haben wir geprüft . das haben wir nicht geprüft.

Prüffelder können sehr eingegrenzt werden, sie können auch ein Geschäftsgebiet zusammenfassen (siehe dort).

Die **Bearbeitungsreihenfolge** ist schon deshalb festzulegen, weil bestimmte Prüffelder auf den Ergebnissen anderer aufbauen.

Ein evtl. vorgegebener **Prüfungsauftrag** kann die Prüfungsmethode und den Prüfungsumfang bestimmen. Letztendlich ist es von der Größe des Vereins, seiner Struktur und seinem Geschäftsumfang abhängig, wie die Prüfung durchzuführen ist.

Nachdem in etwa der **Zeitaufwand** zur Prüfung der einzelnen Prüffelder festgelegt ist, werden die **Aufgaben innerhalb der Kassenprüfer verteilt**. Dabei sollten bei den einzelnen Prüfern berücksichtigt werden: Qualifikation, zeitliche Verfügbarkeit, Kontinuität oder Wechsel sowie evtl. Interessenkonflikte.

Art und Umfang der Prüfungshandlungen sollten dem **Grundsatz der Wirtschaftlichkeit** entsprechen: Mit geringst möglichem Zeitaufwand beste Prüfungsqualität erreichen.

34. Prüfungshandlung

Bei der **Abstimmungsprüfung** ist festzustellen, ob die Summen der Aktiv- und der Passivseite übereinstimmen. Gleiches gilt für den Jahresüberschuss und den Bilanzgewinn. Stimmen die Salden der Buchhaltungskonten mit vorhandenen Kontoauszügen bzw. Saldobestätigungen überein?

Sind die Vorträge der Konten **richtig übertragen** worden?

Nach dem Grundsatz "Keine Buchung ohne **Beleg**" sind stets Originalbelege erforderlich, notfalls müssen korrekte Eigenbelege vorliegen.

Auch bei EDV-Einsatz sollte eine **rechnerische Prüfung** erfolgen. Das gilt in Stichproben auch für manuell und maschinell erstellte Belege.

Zu den **formellen Prüfungen** gehören die ordnungsgemäße Erfassung aller Geschäftsvorfälle, die richtige Verarbeitung des Zahlenmaterials und die Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung.

Die **materielle Prüfung** soll die inhaltliche Richtigkeit und die wirtschaftliche Berechtigung umfassen. Sind zum Beispiel aufgeführte Sportgeräte noch vorhanden und richtig bewertet? **Plausibilitätsprüfung** bedeutet analytische Prüfungshandlungen, bei denen das Verhältnis prüfungsrelevanter Daten zueinander beurteilt wird. Sie kann eine Warnfunktion zur Aufdeckung nicht gebuchter Geschäftsvorfälle bedeuten.

Hinweis: Prüfen sie auch die korrekte Verwendung von Zuschüssen und öffentlichen Mitteln; denn bei einer Fehlverwendung kommt es nicht nur zu einer Rückforderung, sondern kann auch strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.

Stichprobenverfahren:

Bei der **bewussten Auswahl** wird nach bestimmten Kriterien geprüft, z.B.:

- Ab einer bestimmten Betragshöhe,
- besondere Konten,
- bestimmte Geschäftsbereiche,
- Abteilungen,
- Konten (Reisekosten, Entschädigungen für Übungsleitende, Personalkosten, ...),
- höhere Beträge in den Kontoauszügen (auf korrekte Buchung auf entsprechenden Buchhaltungskonten),
- höhere Ausgaben auf Buchhaltungskonten (Vergleich mit Bankkonten inkl. richtiger Empfänger).

Eine "echte" Zufallsauswahl kommt wohl kaum ernsthaft in Frage.

Bei der **einfachen Zufallsauswahl** gibt es verschiedene Möglichkeiten der Auswahl, z.B.:

- Jeder x-te Beleg, beginnend mit dem x-ten,
- xx Prozent aller Belege, bei 10 Prozent = jeder zehnte Beleg = jeder Beleg mit der Endziffer x),
- Übungsleitende mit den Anfangsbuchstaben x bis x.

Bei der **komplexen Zufallsauswahl** werden bei der

- **Mehrstufenauswahl** mehrere Zufallsauswahleinheiten hintereinander geschaltet, z.B.
 - Zahlungen an Übungsleiter mit dem Anfangsbuchstaben x bis x,
 - Geschäftsvorfälle eines bestimmten Zeitraums ab einer vorgegebenen Summe.
- **Klumpenauswahl** wird eine Gesamteinheit in mehrere "Klumpen" zerlegt, z.B.:
 - nur der zweite Lauf von vier Beitragsläufen,
 - Übungsleiterentschädigungen für einen bestimmten Monat und den Namen mit den Anfangsbuchstaben A bis H.

35. Abschlussbesprechung

Falls die Prüfung in Abschnitten erfolgt, kann gleich anschließend über Beanstandungen/Feststellungen gesprochen werden. Zumindest ist dem Vorstand das Prüfungsergebnis mitzuteilen.

Feststellungen, Beanstandungen und evtl. Verbesserungsvorschläge sollten besprochen werden. Die Antworten und Begründungen sind aufzunehmen und ggf. im Prüfungsbericht zu berücksichtigen.

Ansonsten sollten nach Abschluss aller Prüfungen die Beanstandungen in einem Prüfprotokoll festgehalten werden, das als Grundlage für die Besprechung mit dem Geprüften und/oder dem Vorstand dient.

Der Gesprächsverlauf sollte protokolliert werden.

36. Prüfungsberichte

Der **Jahresabschluss, die Geschäftsführung und der Geschäftsbericht** sind von den Kassenprüfern zu prüfen und es ist von ihnen der Mitgliederversammlung darüber zu berichten.

Die **Kassenprüfer** haben in ihrem Bericht **mitzuteilen**, in welcher **Art** und in welchem **Umfang** sie während des Geschäftsjahres oder danach geprüft haben und ob die Prüfung zu **wesentlichen Beanstandungen** Anlass gegeben hat.

Was eine wesentliche Beanstandung ist, entscheidet der Einzelfall.

Die **Schriftform** ist nicht zwingend vorgeschrieben, empfiehlt sich aber besonders zu Dokumentationszwecken (gegenüber Vorstand, Mitgliederversammlung, öffentlichen Stellen und dem Finanzamt).

Die Berichte sind von den Kassenprüfern zu **unterschreiben**.

Der **Vorstand** muss vorab, d.h. rechtzeitig vor der Mitgliederversammlung, über die Ergebnisse der Prüfung informiert werden!

Bei mehreren Kassenprüfern sollte vorher abgestimmt werden, **wer** den Prüfungsbericht bei der Mitgliederversammlung **vorträgt**.

Erwähnenswerte **besondere Einzelheiten** der Prüfung können kurz und zusammenfassend erläutert werden.

Wenn sich **keine Beanstandungen** ergeben haben, sollte das Ergebnis auch kurz zusammenfassend dargestellt werden.

Der **Antrag auf Entlastung** sollte ebenfalls schriftlich gestellt werden.

(Textbausteine für einen Prüfungsbericht befinden sich in den Anlagen.)

37. Mitgliederversammlung

Denken sie daran, den Prüfungsbericht so abzufassen, **dass die anwesenden Mitglieder den Inhalt auch verstehen können**. Keine Aufzählung der aufgedeckten Mängel vornehmen . niemand arbeitet fehlerfrei. Nur **schwerwiegende Verstöße** müssen mitgeteilt werden. Alles andere kann vorher mit dem Vorstand besprochen werden.

Der **Prüfungsbericht** sollte so rechtzeitig erstellt sein, dass er mit der Einladung oder anderen Unterlagen/Berichten an die Mitglieder versandt werden kann. Anderenfalls kann man ihn bei der Mitgliederversammlung auslegen oder komplett vorlesen.

Den Mitgliedern sind ggf. **Rückfragen** zu beantworten.

38. Haftung der Kassenprüfer

Eine **Haftung** der Kassenprüfer aus ihrer Tätigkeit dürfte **nur in Ausnahmefällen** in Betracht kommen. Die Kassenprüfer kontrollieren ja lediglich die ihnen vom Vorstand zugänglich gemachten Unterlagen, wobei sie jedoch ein **uneingeschränktes Einsichtsrecht** - auch in Protokolle - haben. In der Regel werden diese Unterlagen zu umfangreich sein, als dass eine Überprüfung jedes einzelnen Vorgangs wirklich durchgeführt werden könnte.

Die Anwendung jeder Haftungsnorm würde aber voraussetzen, dass den Kassenprüfern **Fahrlässigkeit oder Vorsatz** vorgeworfen werden könnte. Bei einer Vielzahl von Kontoauszügen, Rechnungen und sonstigen Belegen wird aber wohl nie einem Kassenprüfer der Vorwurf gemacht werden können, es sei fahrlässig gewesen, einen bestimmten Beleg zu prüfen und einen anderen nicht.

Etwas anderes könnte höchstens dann gelten, wenn ein Kassenprüfer **bewusst "wegsieht"**, obwohl die Überprüfung eines **fragwürdigen Belegs** naheliegend oder gar zwingend gewesen wäre. In einem solchen Fall könnte eine **Haftung nach § 826 BGB** (sittenwidrige vorsätzliche Schädigung) in Betracht kommen, wenn nämlich auf der Grundlage des unvollständigen bzw. fehlerhaften Kassenberichts bzw. Prüfungsberichts eine Entlastung des Vorstands erteilt wird.

Diese Entlastung des Vorstands würde nämlich einen Verlust der Regressansprüche des Vereins gegenüber dem Vorstand bedeuten. Das wäre dann ein erstattungsfähiger Schaden des Vereins, der gegen die Kassenprüfer geltend gemacht werden könnte.

Um von vornherein evtl. **Haftungsansprüchen zu begegnen**, ist es wichtig, im Prüfungsbericht möglichst genau anzugeben, **was geprüft, was nicht geprüft und wie geprüft wurde**. Wenn hierzu schlüssige Begründungen erfolgen, kann die **Mitgliederversammlung entscheiden**, ob ihr dieses ausreicht oder nicht. Schließlich basiert darauf die Entscheidung der Mitglieder hinsichtlich der Entlastung des Vorstands.

39. Verhalten bei Beanstandungen

Unabhängig von möglichen Haftungsfragen sollten die Kassenprüfer auch im Interesse des Vereins darauf achten, dass beim **Verdacht einer Manipulation**, z.B. einer Unterschlagung, auch **unverzüglich der Vorstand direkt informiert wird**.

Die Manipulation oder der Verdacht auf eine mögliche Manipulation muss **nicht** unbedingt **erst in der Mitgliederversammlung** publik gemacht werden. Denn meist sind hierbei auch die **Mitglieder**, wenn es sich um komplizierte Zusammenhänge handelt, völlig **überfordert**.

Ein solches Verhalten kann, auch im Hinblick auf die mögliche **Öffentlichkeitswirkung**, zu ernsthaften Störungen des Vereinslebens führen.

Natürlich: Hat sich der **Verdacht bestätigt**, ist es die Aufgabe des Vorstands oder der Kassenprüfer, die **Mitglieder hierüber ordnungsgemäß zu informieren**. Dies sollte nach Möglichkeit aber auch gleich mit entsprechenden, mit dem Vorstand abgestimmten Vorgaben, wie und auf welche Weise eine **Schadensreduzierung/Schadenswiedergutmachung** vorgenommen wird, geschehen.

Gefordert ist dann natürlich, bei den ersten Alarmsignalen und Hinweisen durch Kassenprüfer, **der Vorstand**. Dieser muss ggf. ergänzend eine Revision durchführen, evtl. auch für Vorjahre, soweit es hier um strafbare Sachverhalte im Bereich der Unterschlagung geht.

Angefangen von der **Entbindung der Pflichten aus dem Vorstandsamt** bei einem in diesem Verdacht stehenden Vorstandsmitglied ist darüber hinaus zu prüfen, ob auch **strafrechtliche Schritte** einzuleiten sind.

Da die **Gemeinnützigkeit und öffentliche Zuschüsse** gefährdet sein können, sollten Finanzamt und öffentliche Stellen informiert werden.

40. Entlastung des Vorstands

Einen Anspruch auf Entlastung hat der Vorstand zwar nur, wenn die Satzung oder ein Vereinsbrauch dieses vorsehen und bei einwandfreier Geschäftsführung und Erfüllung aller Pflichten. Andererseits kann die Mitgliederversammlung die Entlastung auch trotz eines mangelhaften Geschäftsberichts erteilen, da sie in ihrer Beurteilung der Geschäftsführung des Vorstands frei ist. Voraussetzung ist allerdings, dass die Unrichtigkeit erkennbar war.

Die Entlastung stellt von allen Ansprüchen frei, die dem Verein bei sorgfältiger Prüfung aller Unterlagen erkennbar waren. Die Entlastung wirkt wie ein Verzicht. Sie kann nicht angefochten werden. Möglich ist nur eine Klage auf Feststellung der Unwirksamkeit des Entlastungsbeschlusses, etwa wegen Täuschung.

Bei der Beschlussfassung sind die Personen vom Stimmrecht ausgeschlossen, über die abgestimmt wird. Selbst wenn beispielsweise nur über die Entlastung des Kassenwartes abgestimmt wird, dürfen die übrigen Vorstandsmitglieder nicht abstimmen, weil sie zumindest mittelbar beteiligt sind. Diese gesetzlichen Bestimmungen kann auch eine Satzungsregelung nicht außer Kraft setzen.

Begriffe

1. Fahrlässigkeit

Nach § 276 Abs. 2 BGB ist Fahrlässigkeit das Außer-Acht-Lassen "*der im Verkehr erforderlichen Sorgfalt*". Die Fahrlässigkeit grenzt sich vom "Vorsatz" dadurch ab, dass das Ergebnis der Handlung nicht beabsichtigt ist. Damit Fahrlässigkeit überhaupt vorliegen kann, bedarf es der Vermeidbarkeit, der Voraussehbarkeit des rechts- beziehungsweise pflichtwidrigen Handelns und der daraus folgenden Resultate. Darüber hinaus muss ein alternatives Verhalten in der **jeweiligen Situation** zumutbar sein.

Der Fahrlässigkeitsmaßstab ist die **objektive erforderliche Sorgfalt**, nicht die übliche Sorgfalt. Wer am Rechtsverkehr teilnimmt, muss sich darauf verlassen können, dass die andere Teilnehmerin oder der andere Teilnehmer mit der für seine Tätigkeit erforderlichen Sorgfalt agiert. Kann der andere Rechtsverkehrsteilnehmende dies aus Alters-, Krankheits- oder Wissensdefizitgründen etc. nicht, verletzt er die erforderliche Sorgfalt.

Grobe und einfache Fahrlässigkeit

Das Zivilrecht unterscheidet zwei Arten der Fahrlässigkeit.

Grobe Fahrlässigkeit liegt vor, wenn die erforderliche Sorgfalt im besonderen Maße nicht beachtet wurde.

Die *einfache Fahrlässigkeit* liegt vor, wenn die erforderliche Sorgfalt nicht beachtet werden konnte bzw. nicht mit absichtlicher Unachtsamkeit beachtet wurde. Eine grobe Sorgfaltspflichtverletzung wird angenommen, wenn die Anforderungen an die Sorgfalt jedem anderen in der Situation des Betroffenen ohne weiteres aufgefallen wären.

Bewusste und unbewusste Fahrlässigkeit

Strafrechtlich wird zwischen bewusster und unbewusster Fahrlässigkeit unterschieden.

Bei der *bewussten Fahrlässigkeit* rechnet der Handelnde mit dem möglichen Eintritt, vertraut aber pflichtwidrig und vorwerfbar darauf, dass der Schaden nicht eintreten wird. Der Handelnde darf den Erfolg aber nicht billigend in Kauf genommen haben, sonst liegt bedingter Vorsatz vor.

Die *unbewusste Fahrlässigkeit* ist dadurch gekennzeichnet, dass der Handelnde den Erfolg nicht vorausieht, aber ihn doch bei der im Verkehr erforderlichen und ihm zumutbaren Sorgfalt hätte voraussehen und verhindern können.

Leichtfertigkeit

Die *Leichtfertigkeit* entspricht dem Begriff der *groben Fahrlässigkeit* des BGB, es wird dabei jedoch auf die persönlichen Fähigkeiten des Täters abgestellt. Die Leichtfertigkeit stellt somit eine Steigerung der Fahrlässigkeit dar.

2. Vorsatz

Ein **Vorsatz** ist die konkrete Absicht, eine Handlung auszuführen.

Das Vorliegen von **Vorsatz** bei Verwirklichung einer Handlung ist in der Regel ausschlaggebend für die Rechtsfolgen die den Täter treffen.

Vorsatz ist das Wissen und Wollen der Tatbestandsverwirklichung im Bewusstsein der Rechtswidrigkeit. Die vorsätzliche Handlung kann eine verschärfte Haftung auslösen (beispielsweise § 826 BGB).

3. Buchführung

Buchführung bezeichnet die in Zahlenwerten vorgenommene planmäßige, lückenlose, zeitliche und sachlich geordnete Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle in einer Unternehmung auf Grund von Belegen. Sie ist das zahlenmäßige Spiegelbild einer Unternehmung und wichtige Informationsquelle für den Unternehmer und dient außerdem dazu, den gesetzlich fixierten **Informationsanforderungen von Behörden nachzukommen**.

Ein **Geschäftsvorfall** oder Geschäftsfall ist ein Ereignis im Geschäftsprozess, das in der Buchhaltung erfasst werden muss, weil es finanzielle Auswirkungen auf das Unternehmen hat. Damit ein Geschäftsvorfall gebucht werden darf, muss er durch einen **Beleg** dokumentiert sein, entsprechend dem Prinzip: "**Keine Buchung ohne Beleg.**"

Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GOB)

Diese Grundsätze sind in verschiedenen gesetzlichen Vorschriften enthalten, ergeben sich aber insgesamt aus der bewährten kaufmännischen Praxis. Sie lassen sich in den zwei Grundprinzipien **Wahrheit** und **Klarheit** zusammenfassen.

- **Wahrheit** in der Buchführung bedeutet, dass alles so gebucht werden muss, wie es wirklich vorgefallen ist. Scheinbuchungen über Vorgänge, die nicht tatsächlich stattgefunden haben, sind verbotene Fälschungen.
- **Klarheit** bedeutet, dass alles übersichtlich, eindeutig, lesbar, nachvollziehbar und geschützt vor Fälschungen sein muss.

Belegpflicht

Eine sich aus der Forderung nach Wahrheit und Klarheit zwingend ableitende Regel lautet, dass keine Buchung erfolgen darf, ohne dass ein Beleg vorliegt. Wenn der Beleg nicht aus dem Geschäftsvorfall direkt entsteht (zum Beispiel Eingangsrechnung, Quittung), ist ein **Eigenbeleg** anzufertigen (Kopie der Ausgangsrechnung, ..., ...). Bei der Anfertigung von Eigenbelegen ist von vornherein zu bedenken, dass sie jeder Prüfung standhalten müssen, besonders auch vor dem Finanzamt. Für Buchführungsunterlagen bestehen Aufbewahrungspflichten (in der Regel 10 Jahre).

Organisationsgrundsätze

Jeder Geschäftsvorfall ist in einem Beleg zu erfassen.

- Die Belege sind zeitnah zu erfassen.
- Die Geschäftsvorfälle sind zu systematisieren.

Buchungsgrundsätze

Die Buchungen und Aufzeichnungen müssen

- vollständig,
- richtig,
- zeitgerecht,
- geordnet und
- verständlich sein.

Elektronische Dokumente müssen nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme behandelt und archiviert werden.

Vordrucke, Muster

Inhaltsverzeichnis	Seite
1. Prüfungsbericht	2 3
2. Geschäftsanweisung für Kassenprüfer	4 5
3. Prüfungsplanung	6 7
4. Arbeitsbogen zur Kassenprüfung	8
5. Inhalt Prüfungsordner	9
6. Checkliste / Leitfaden für die Kassenprüfung	10 14
7. Kassenbestandsaufnahme	15

Hinweis: Alle Vordrucke und Muster können als WORD-, EXCEL- und PDF-Datei zur Verfügung gestellt werden.

Quelle: "Die Kassenprüfung im Verein",
Verlag der Praxis-Gesellschaft für Weiterbildung im Vereins- und
Kommunalrecht mbH,
Bezug über www.Marktplatz-Verein.de; www.Vereinsbuchladen.de).

Prüfungsbericht

(Textbausteine)

Auftrag	
	Die Kassenprüfer (Vorname, Name), (Vorname, Name) und (Vorname, Name) wurden durch die ordentliche / außerordentliche Mitgliederversammlung am TT.MM.JJJJ gewählt. Der Prüfungsauftrag ergibt sich durch - Beschluss der Mitgliederversammlung (Protokollauszug anbei) - die Finanzordnung des Vereins, - die Prüfungsordnung des Vereins. Geprüft wurde(n)
	Die Prüfung fand am TT.MM.JJJJ in der Wohnung des Kassenwartes / in der Geschäftsstelle des Vereins statt.
	Der Prüfung wohnten bei:
	Auskünfte wurden bereitwillig von den Anwesenden gegeben.
	Die gewünschten Auskünfte wurden nur teilweise gegeben.
Grundlagen	
	Kontoauszüge aller geführten Konten
	Belege des Prüfungszeitraums, die wie folgt geordnet waren (Vorschläge): - nach Haushaltsstellen mit Trennblättern, - nach aufsteigender Belegnummer, - nach Buchungsdatum, - nach Belegdatum.
	Die Belege waren mit den jeweiligen Anträgen und Beschlüssen komplettiert.
	Die Belegordner waren ordnungsgemäß beschriftet.
	Die Belege waren ordnungsgemäß kontiert (Kontonummer mit jeweiligem Betrag).
	Alle möglichen Ausdrucke aus dem Finanzbuchhaltungsprogramm lagen vor.
	Alle Gegenstände mit einem Einzel-Anschaffungswert ab 800,00 DM / 410,00 Euro waren ordnungsgemäß inventarisiert.
Anlagevermögen	
	Das Anlagevermögen des Vereins betrug am / per TT.MM.JJJJ xxx.xxx,xx Euro und wurde durch eine Bestandsaufnahme nachgewiesen. Der Nachweis stimmt mit dem Anlagespiegel und mit den Konten der Buchführung überein.
Umlaufvermögen	
	Die Bar-Kasse wurde aufgenommen und ergab einen Bestand von xx.xxx,xx Euro, der mit der Buchführung übereinstimmt.
	Die Bar-Belege wurden in (Anzahl) Stichproben geprüft. Es ergaben sich folgende / keine Beanstandungen.
	Der Verein unterhält folgende Giro- und Sparkonten: Kreissparkasse xxxxxxxx, Girokonto Nr. xxxxxxxxxx mit xx.xxx,xx Euro Guthaben / Schuldsaldo, Kreissparkasse xxxxxxxx, Geldmarktkonto Nr. xxxxxxxxxx mit xx.xxx,xx Euro Guthaben, Volksbank xxxxxxxx, Postbank xxxxxxxx, Girokonto . xxxxxxxxxx Die Salden stimmen mit der Buchführung überein. Die Belege wurden in Stichproben / vollständig geprüft. Es ergaben sich keine / folgende Beanstandungen:
Forderungen:	
	Entsprechend einer Aufstellung hatte der Verein am 31.12.JJJJ Forderungen in Höhe von xx.xxx,xx Euro. Es handelt sich insgesamt um (Anzahl) Schuldner. Es konnte glaubhaft gemacht werden, dass die Forderungen realisierbar sind. Bis zur Prüfung waren Forderungen in Höhe von xx.xxx,xx Euro bereits beglichen.

Verbindlichkeiten	
	Nach einer vorgelegten Übersicht hat der Verein Verbindlichkeiten in Höhe von xx.xxx,xx Euro. Diese Kreditaufnahmen resultieren aus Vorjahren / den Jahren JJJJ, JJJJ. Die vereinbarten Tilgungen erfolgen ordnungsgemäß. Es wurde für das Prüfungsjahr 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 gebucht.
Mitgliedsbeiträge	
	Die Prüfung der Mitgliedsbeiträge erfolgte anhand der Mitgliederliste vom TT.MM.JJJJ. Nach einer vorgelegten Aufstellung sind insgesamt (Anzahl) Mitglieder mit insgesamt xx.xxx,xx Euro im Verzug. In (Anzahl) Stichproben wurde geprüft, ob die Mitgliedsbeiträge ordnungsgemäß entrichtet wurden. Es ergaben sich keine Beanstandungen.
	Dem Vorstand wird 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. Für alle geprüften Ausgaben, die sich nicht notwendigerweise aus dem laufenden Geschäftsbetrieb ergaben, lagen satzungsmäßige Beschlüsse vor. Die Ausgaben erfolgten nach unseren Feststellungen nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und entsprechend dem satzungsgemäß festgelegten Vereinszweck.
Buchführung	
	Die Buchführung wird mit einem geprüften Finanzbuchhaltungsprogramm abgewickelt.
	Der Kontenplan wurde selbst nach den Gegebenheiten entwickelt.
	Als Kontenplan wurde der DOSB-Kontenplan verwendet.
	Als Kontenplan wurde der DATEV-Kontenplan für Vereine verwendet.
	Alle Konten der Buchführung sind in den Jahresabschluss eingeflossen. Neben der Vereinsbuchführung existieren nach schriftlicher Erklärung des Kassenwarts 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 Kassenwart sprechen wir ein Lob aus für die übersichtliche und nachvollziehbare Buchführung.
	Wir empfehlen / beantragen, dem Vorstand die Entlastung zu erteilen.
Vereinsort, den TT.MM.JJJJ	
Name und Unterschrift der Prüfer	

Geschäftsweisung für Kassenprüfer (Muster, Textbausteine)

Das folgende Muster mit Textbausteinen für eine Geschäftsweisung kann auch ganz oder teilweise für eine Finanzordnung innerhalb der Satzung oder für andere Satzungsbestandteile verwendet werden.

Aufgaben und Zielsetzung	
	<p>Aufgabe ist die Prüfung auf formelle Richtigkeit und, soweit erforderlich oder vorgegeben, materielle Beurteilung nachfolgender Geschäftsbereiche und Sachverhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beachtung von Gesetz, Satzung und Vereinsordnungen, • Jahresabschluss mit Jahresbericht des Vorstands, • Rechnungswesen mit Buchführung und Statistik, • Besonderheiten des Vereinssteuerrechts, insbesondere ihre Auswirkungen auf den gemeinnützigen Status des Vereins, • Einhaltung von Kompetenzen und Vollmachten, soweit sie sich auf die vorgenannten Sachverhalte beziehen, • Vereinsorganisation, soweit sie sich auf die vorgenannten Geschäftsbereiche und Sachverhalte bezieht, <p>Die aus der Prüfungstätigkeit gewonnenen Erkenntnisse sind zur Information und Beratung zu nutzen.</p>
Wahl der Kassenprüfer	
	<p>Die Kassenprüfer werden für (Anzahl) Jahre von der Mitgliederversammlung gewählt. (Einmalige) Wiederwahl ist zulässig. Sie unterstehen ausschließlich und unmittelbar der Mitgliederversammlung. Es können bis zu (Anzahl) Kassenprüfer gewählt werden. Die Amtsperioden sollten/können überlappend sein. Zum Kassenprüfer kann nur gewählt werden, wer kein Amt im Vorstand oder einer Abteilung des Vereins ausübt und nicht in einem Angestelltenverhältnis zum Verein steht.</p>
	<p>Mit der Kassenprüfung können auch Nichtmitglieder beauftragt werden, wenn die Satzung dieses nicht ausdrücklich ausschließt.</p>
	<p>Die Kassenprüfer sollten entsprechende Sachkenntnisse besitzen oder von Berufs wegen die Voraussetzungen mitbringen, die Finanzverwaltung zu überprüfen. Sie üben ihr Amt ehrenamtlich aus.</p>
	<p>Bei Rücktritt eines Kassenprüfers während der Wahlperiode haben die verbleibenden Prüfer die Prüfung weiterzuführen. Bei 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 durch die Mitgliederversammlung nachträglich bestätigt werden, anderenfalls ist die Kassenprüfung zu wiederholen.</p>
Stellung der Kassenprüfer	
	<p>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 ernsthafter Behinderung ihrer Tätigkeit können sie die Prüfung abbrechen.</p>
	<p>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 (das bedeutet: in der Versammlung selbst) mitteilen. Einzelnen Vereinsmitgliedern darf außerhalb der Mitgliederversammlung keine Auskunft gegeben werden.</p>
	<p>Die Kassenprüfer sind jeder für sich für ihre Prüfungstätigkeit in ihren laut Plan zugeordneten Prüfungsfeldern verantwortlich. Der jeweils dienstälteste (danach: älteste) Prüfer gilt als Prüfungsleiter und ist für die Prüfungsplanung verantwortlich.</p>

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 dieses auf Grund von Feststellungen und Beobachtungen begründet notwendig ist, muss eine Prüfungshandlung lückenlos durchgeführt werden.
	Die Vereinsorgane sind verpflichtet, alles zu tun, um den Kassenprüfern die Erfüllung ihrer Pflichten zu ermöglichen und zu erleichtern.
	Durch die Tätigkeit der Kassenprüfer ist eine übermäßige zusätzliche zeitliche Beanspruchung der Verantwortlichen des Vorstands zu vermeiden.
	Ein Weisungsrecht gegenüber dem Vorstand haben die Kassenprüfer nicht.
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 dieses auch durch einen beauftragten Dritten geschehen.
	Auf Verlangen der Mehrheit der Mitgliederversammlung oder durch Beschluss des Vorstands kann der schriftliche Prüfungsbericht den Teilnehmern der Mitgliederversammlung ausgehändigt werden.
	Zum Prüfungsbericht können auf Befragen der Versammlungsteilnehmer weitere Ausführungen gemacht werden.

Prüfungsplanung (Muster)

Prüfer: Prüfer-A, Prüfer-B

Prüfungsgegenstand: Jahresabschluss 2009

Prüffeld	Handlung	Umfang		Methode			Prüfer-A	Prüfer-B		
	formell/ materiell	Stück in %	Volumen in %	plau- sibel	bewus- ste Aus- wahl	Zufalls- auswahl	detek- tivisch	Zeit in Min.		Zeit in Min.
Lagebericht	f	100	100					30	30	
Bestandskonten										
Clubheim	f	100	100		x				30	
Sportgeräte	f/m	20	50	x	x			30		
Kredite	f	100	100	x	x				20	
Ideeller Bereich										
Beiträge	f	100	100	x	x				30	
Spenden	f	30	80	x	x			20		
Zuschüsse	f/m	100	100		x				10	
Personalkosten	f/m	50	50		x				30	
Verbandsabgaben	f	100	100		x			15		
Auslagen	f/m	20	30			x		30		
Sonstige Kosten	f	10	10			x			60	
Vermögensverwaltung										
Geldanlagen	f/m	100	100		x			15	15	
Zinserträge	f/m	100	100		x					
Zweckbetrieb										
Startgelder	f/m	20	20	x	x				30	
Übungsleiterentsch.	f/m	50	50		x			40		
Sportbekleidung	f	20	20			x		30		
Auslagenersatz	f/m	50	50		x			30		
Wirtsch. Geschäftsbetr.										
Bandenwerbung	f	10	30	x	x				20	
Anzeigen	f	10	30	x	x				20	
Bewirtung	f	20	40	x	x		x	30		
Wareneinkauf	f/m	20	50	x	x		x		60	
Personalkosten	f/m	100	100		x				30	
pro Prüfer:							145	175	0	
Gesamt-Min.:								320		
Gesamt-Std.:								5,33		

Arbeitsbogen zur Kassenprüfung am:

Genauere Bezeichnung und Abgrenzung des Prüffelds:

Verantwortliche/r Prüfer:

Art der Prüfungshandlung:

Umfang:

- Posten = Prozent

- Volumen = Prozent

Prüfungsmethode: (plausibel / bewusste Auswahl / Zufallsauswahl / detektivisch)

Bemerkungen:

Prüfungsergebnis:

besprochen am:

mit:

Unterschrift(en)

Inhalt Prüfungsordner (Muster)

	1.	Vereinsorganisation	
	1.1	Aufbauorganisation des Vereins	
	1.2	Satzung des Vereins	
	1.3	Vereinsordnungen	
	1.4	Finanzordnung	
	1.5	Geschäftsordnung der Kassenprüfer	
	1.6	Prüfungsauftrag durch Mitgliederversammlung	
	1.7	Kompetenzen und Vollmachten außerhalb des Vereins	
	1.8	Kompetenzen und Vollmachten innerhalb des Vereins	
	1.9	Checkliste/Leitfaden für die Prüfung	
	2.	Jahresabschluss	
	2.1	Jahresrechnung des Vorjahres	
	2.2	Haushaltsplan	
	3.	Prüfung	
	3.1	Vordrucke (Muster)	
		Prüfungsplanung	
		Arbeitsbogen	
	3.2	Prüfungshandlung	
		Prüfungsplanung	
		Arbeitsbogen	
	3.3	Protokolle	
		Protokoll der Prüfung	
		Protokoll der Prüfungsfeststellungen	
		Protokoll der Schlussbesprechung	
	3.4	Prüfungsbericht	
		detaillierter Bericht über	
		- Verlauf	
		- Ergebnis	
		sogenannter "Bestätigungsvermerk" mit	
		- Positivbefund über	
		• Gesetzmäßigkeit	
		• - Satzungsmäßigkeit	
		• - Ordnungsmäßigkeit der Rechnungslegung	

Der Prüfungsordner ist entweder im Besitz aller gewählten Kassenprüfer oder nur des "führenden" Kassenprüfers. Am Ende des Mandats wird der Ordner an den/die Nachfolger mit dem aktuellen Inhalt weiter gegeben.

(Muster)

Checkliste / Leitfaden für die Kassenprüfung

Vorbemerkung:

Eine gesetzliche Grundlage (BGB) für die Kassenprüfung bzw. für das Amt des Kassenprüfers gibt es nicht. Die rechtliche Grundlage für die Kassenprüfung ergibt sich in der Regel aus der Vereinssatzung bzw. Beschlüssen der Mitgliederversammlung.

Die Kassenprüfer erstatten der Mitgliederversammlung Bericht. Dieser Prüfbericht ist Grundlage für die Entlastung des Vorstands.

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

X	Sachverhalte	Ja	Teilweise	Nein	Kommentar
	Allgemeines				
	Wird die Kassenprüfung auch in unregelmäßigen Abständen durchgeführt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Wann hat die letzte Kassenprüfung stattgefunden?				
	Wurden die Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Vorstandes umgesetzt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sind die damit verbundenen finanziellen Verpflichtungen eingehalten worden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Wurde bei zustimmungspflichtigen Handlungen die Zustimmung der verantwortlichen Gremien eingeholt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Wurde ein bestehender Haushaltsplan eingehalten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Wurden bei Anschaffungen Angebote eingeholt und günstige Angebote ausgewählt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Liegen Entscheidungsgrundlagen vor, wenn nicht das günstigste Angebot ausgewählt wurde?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Kontenplan				
	Welcher Kontenplan wird verwendet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- DATEV-Kontenplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- DOSB-Kontenplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- eigener Kontenplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sind alle bestehenden Konten in der Buchführung enthalten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Kassenführung				
	Werden grundsätzlich alle Zahlungsvorgänge über Bankkonten abgewickelt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Besteht eine "Kassenordnung" für die Bar-Kasse?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sind die Bestimmungen der Kassenordnung noch aktuell?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Gibt es für die Verwahrung von fremden Geldern in der Kasse eine entsprechende Regelung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Gibt es Übergaberegeln und Übergabeaufstellungen bei Kassiererwechsel?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Wurden die Bestimmungen der Kassenordnung eingehalten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Seminar Recht und Finanzen 07. bis 09.10.2016 . Kassenprüfung und Rechenschaftsbericht
Referent Wolfgang Reinefeld

Sind die innere und äußere Kassensicherheit geregelt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Werden Kassen- und Tresorschlüssel sicher aufbewahrt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Werden die Sicherungsmaßnahmen regelmäßig überprüft?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Entspricht die Art und Anzahl der Bar-Kassen noch den Vereinserfordernissen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bestehen für einzelne Kassen interne Sonderregelungen (Nebenkassen, Handkassen)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rechnen Nebenkassen in angemessenen Zeitabständen mit der Hauptkasse ab?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Überprüft der verantwortliche Kassenwart des Vereins zwischendurch die Nebenkassen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wird zum Rechnungsabschlusstermin eine Überprüfung des Kassenbestandes vorgenommen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ist die Kassenprüfung mit einer Niederschrift bestätigt und von Kassenführer und Prüfer unterschrieben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Werden nur beständige Schreibmaterialien verwendet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ist sicher gestellt, dass Veränderungen und Korrekturen ursprünglicher Eintragungen nachvollziehbar sind und lesbar bleiben? (Keine Radierungen, Überkleben etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sind evtl. notwendige Korrekturen leserlich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sind freibleibende Seiten durchgestrichen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sind die Seiten im Kassenbuch fortlaufend oder gibt es fehlende Seiten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sind alle Belege Einnahmen, Ausgaben, Umbuchungen) laufend/tagfertig gebucht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hat der Kassenführer vor Beginn der Prüfung das Journal abgeschlossen und den Tagesabschluss erstellt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ist der Kassenführer während der Prüfung anwesend?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sind kassenfremde Personen während der Prüfung ausgeschlossen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hat der Kassenführer alle Kassenbestände (Noten und Münzen) vorgezählt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wurden private Geldbeträge in der Kasse gefunden/aufbewahrt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sind alle Ein- und Auszahlungen eingetragen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Werden ungeklärte Überschüsse sofort vereinnahmt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sind Fehlbeträge sofort durch den Kassenführer ersetzt und ist dieses durch einen Hinweis in der Niederschrift gekennzeichnet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Werden Differenzen aufgeklärt und begründet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Entspricht der durchschnittliche Kassenbestand den Erfordernissen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Werden Kassenspitzen kritisch hinterfragt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sind fremde Gelder im Kassenbestand enthalten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stimmt der ermittelte Kassen-Istbestand stets mit dem Kassen-Sollbestand überein?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sind alle kasseneigenen Gelder im Bestandsnachweis eingetragen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Seminar Recht und Finanzen 07. bis 09.10.2016 . Kassenprüfung und Rechenschaftsbericht
Referent Wolfgang Reinefeld

	Buchführung				
	Wird die Buchführung noch über ein handschriftlich geführtes Journal abgewickelt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Wird die Buchführung mittels EDV-Programm abgewickelt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Handelt es sich bei dem EDV-Programm um ein geprüftes Programm nach OPDV?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Ist der Saldovor- und -übertrag immer nachgerechnet und kontrolliert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Gibt es Belege für alle Einnahmen und Ausgaben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sind die Belege systematisch abgelegt (z.B. in zeitlicher Reihenfolge, nach lfd. Nummer, nach Kontonummer)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sind Zahlungen an Mitglieder zu Recht erfolgt? Liegen hierfür Verträge oder Beschlüsse vor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Wurden die Einnahmen und Ausgaben korrekt den steuerlichen Bereichen zugeordnet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Wurden Sachspenden besonders gekennzeichnet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Gibt es "Nebenkassen", die in der Buchführung nicht enthalten sind?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Gibt es gegebenenfalls eine Vollständigkeitserklärung der Abteilungen mit eigener Kassenführung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Stimmen die Kassenbestände mit dem Kassenbuch überein?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sind die Buchungen nachvollziehbar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sind unnötige Ausgaben angefallen (z.B. Säumnisgebühren etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Zahlungsverkehr				
	Wird der Zahlungsverkehr per Online-Banking abgewickelt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sind die Verfügungsberechtigungen der Bankkonten entsprechend geregelt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Mitgliedsbeiträge, Umlagen etc.				
	Erfolgt der Beitragseinzug grundsätzlich über Einzugsermächtigung der Mitglieder und beleglos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sind entsprechend der Mitgliederliste die fälligen Mitgliedsbeiträge, Umlagen etc. eingezogen bzw. eingezahlt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Spenden, Zuwendungen				
	Wurden Spenden separat (eigenes Konto) erfasst?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Liegen Kopien der Zuwendungsbestätigungen vor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sind die Zuwendungsbestätigungen zusätzlich listenmäßig erfasst?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Stimmen die Beträge der Zuwendungsbestätigungen (Kopien, Liste) mit den gebuchten Beträgen überein?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Seminar Recht und Finanzen 07. bis 09.10.2016 . Kassenprüfung und Rechenschaftsbericht
Referent Wolfgang Reinefeld

	Ergibt sich aus den Zuwendungsunterlagen eine sachgemäße Mittelverwendung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Liegen Verwendungsnachweise vor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Versicherungen				
	Gibt es eine Kassenversicherung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Gibt es eine Kfz-Zusatzversicherung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Führt der Verein organisierte Reisen durch?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Gibt es eine entsprechende Reiseversicherung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Besteht Versicherungsschutz für die vereinseigenen Sportgeräte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Besteht ausreichender Versicherungsschutz für vereinseigene Gebäude?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Besteht eine Versicherung für Einbruch, Raub, Feuer?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Besteht eine Versicherung für EDV-Anlagen etc.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Gemeinnützigkeit				
	Bestehen unzulässige Rücklagen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Wurden die Mittel ausschließlich für satzungsgemäße Zwecke verwendet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Inventar, Vorräte, Anschaffungen				
	Entsprechen die angekauften und gelagerten Mengen von Vordrucken, Druckpapier etc. den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Gibt es ein Inventarverzeichnis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Werden Zu- und Abgänge nachvollziehbar erfasst?				
	Werden die Bestell- und Lieferscheine entsprechend kontrolliert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Werden unbrauchbare Gegenstände und Vordrucke entsprechend zeitnah vernichtet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Wird die Vernichtung protokolliert (mindestens zwei Personen)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Werden die Vereins(ehren)nadeln inventarisiert und der Bestand fortgeschrieben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Werden vereinseigene und vereinsfremde Gegenstände entsprechend sicher aufbewahrt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Gibt es ein Verzeichnis für alle wichtigen Schlüssel?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Weist das Schlüsselverzeichnis alle Inhaber von Schlüsseln aus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Rechnungen				
	Entsprechen die Rechnungsvordrucke den geltenden gesetzlichen Bestimmungen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(Vereinsname)

Kassenbestandsaufnahme

per: _____ beim: _____ am: _____

Kassen-Istbestand:

1.	Barbestand					
1.1	Papiergeld	_____	<table border="1" style="width: 100px; height: 15px;"><tr><td style="text-align: right;">"</td></tr></table>	"		
"						
1.2	Münzen	_____	<table border="1" style="width: 100px; height: 15px;"><tr><td style="text-align: right;">"</td></tr></table>	"		
"						
1.3	Schecks	_____	<table border="1" style="width: 100px; height: 15px;"><tr><td style="text-align: right;">"</td></tr></table>	"		
"						
1.4	geldwerte Belege	_____	<table border="1" style="width: 100px; height: 15px;"><tr><td style="text-align: right;">"</td></tr></table>	"	<table border="1" style="width: 100px; height: 15px;"><tr><td style="text-align: right;">"</td></tr></table>	"
"						
"						

2. Bestände auf Konten

2.1	Bank:	_____				
	Konto:	_____				
	Auszug-Nr:	_____ vom: _____	<table border="1" style="width: 100px; height: 15px;"><tr><td style="text-align: right;">"</td></tr></table>	"		
"						
2.2	Bank:	_____				
	Konto:	_____				
	Auszug-Nr:	_____ vom: _____	<table border="1" style="width: 100px; height: 15px;"><tr><td style="text-align: right;">"</td></tr></table>	"		
"						
2.3	Bank:	_____				
	Konto:	_____				
	Auszug-Nr:	_____ vom: _____	<table border="1" style="width: 100px; height: 15px;"><tr><td style="text-align: right;">"</td></tr></table>	"		
"						
2.4	Bank:	_____				
	Konto:	_____				
	Auszug-Nr:	_____ vom: _____	<table border="1" style="width: 100px; height: 15px;"><tr><td style="text-align: right;">"</td></tr></table>	"		
"						
2.5	Bank:	_____				
	Konto:	_____				
	Auszug-Nr:	_____ vom: _____	<table border="1" style="width: 100px; height: 15px;"><tr><td style="text-align: right;">"</td></tr></table>	"		
"						
2.6	Bank:	_____				
	Konto:	_____				
	Auszug-Nr:	_____ vom: _____	<table border="1" style="width: 100px; height: 15px;"><tr><td style="text-align: right;">"</td></tr></table>	"		
"						
2.7	Bank:	_____				
	Konto:	_____				
	Auszug-Nr:	_____ vom: _____	<table border="1" style="width: 100px; height: 15px;"><tr><td style="text-align: right;">"</td></tr></table>	"	<table border="1" style="width: 100px; height: 15px;"><tr><td style="text-align: right;">"</td></tr></table>	"
"						
"						

Kassen-Istbestand **g e s a m t**

ö

Kassenwart

Prüfer