

Die Kassenprüfung im Golfverein

Inhalt

A. Die Kassenprüfung im Golfverein

- 1. Die rechtlichen Grundlagen**
- 2. Die Haftung des Kassenprüfers**
- 3. Voraussetzungen für das Amt und fachliche Anforderungen**
- 4. Die Rechte des Kassenprüfers**
- 5. Prüfkriterien**
 - a) Vollständigkeit**
 - b) Sachliche Zuordnung**
 - c) Zeitliche Zuordnung**
 - d) Wirtschaftliche Mittelverwendung**
- 6. Die Unterlagen der Kassenprüfung**
- 7. Der Prüfbericht**
- 8. Empfehlungen bei groben Missständen**

B. Checkliste Kassenprüfung

C. Muster:

- 1. Protokoll einer Kassenprüfung**
- 2. Vollständigkeitserklärung (bei Gruppenkassen)**

A. Die Kassenprüfung im Golfverein

Kassenprüfungen und das Amt des Kassenprüfers sind in vielen Vereinssatzungen vorgesehen. Meist fehlen aber Detailregelungen und gerade kleinere Vereine haben in der Regel auch keine ergänzende Finanzordnung o. ä. Dabei geht in aller Regel die Tätigkeit über eine bloße Prüfung der Barkasse hinaus. Der Begriff **Rechnungsprüfer** (oder Revisor; so z. B. die Bezeichnung der „Kassenprüfer“ in der Satzung des Deutschen Golf Verbandes) dürfte deswegen angemessener sein. Gleichwohl soll hier, auf Grund der umgangssprachlich weiten Verbreitung beim Begriff des Kassenprüfers bleiben, wobei aus Vereinfachungsgründen die männliche Sprachform verwendet wird, hiermit aber selbstverständlich auch Kassenprüferinnen angesprochen sind.

Die Tätigkeit des Kassenprüfers setzt eine Reihe buchhalterischer und steuerlicher Kenntnisse voraus, auf die in diesem Merkblatt nicht näher eingegangen werden kann.

1. Rechtliche Grundlagen

Gesetzliche Regelungen zur Kassenprüfung existieren nicht. Es besteht folglich auch keine Pflicht zur Durchführung einer Kassenprüfung im Verein. Die rechtlichen Grundlagen für die Kassenprüfung können sich aber

- aus der Satzung;
- durch mehrjährige Praxis (Gewohnheitsrecht);
- auf Grund eines Beschlusses der Mitgliederversammlung

ergeben.

In aller Regel sieht die Satzung zwar eine Kassenprüfung vor, genauere Bestimmungen zu ihrer Durchführung aber ergeben sich daraus in der Regel nicht. Meist nur in großen Vereinen regelt eine Finanzordnung weitere Details. Es empfiehlt sich, in der Satzung eine Regelung zum Prüfungsumfang, zur Qualifikation des Kassenprüfers und auch zur Wahl eines Externen zum Kassenprüfer aufzunehmen.

Fehlt eine Regelung in der Satzung, gehört zum üblichen Prüfungsumfang:

- die Kassenführung, insbesondere die Bestandsprüfung zum Ende des Geschäfts-/ Vereinsjahres;
- die Überprüfung, ob die Mittel wirtschaftlich verwendet wurden;
- die Beantwortung der Frage, ob die Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und korrekt belegt und verbucht sind;
- und, falls ein Haushaltsplan besteht, die Überprüfung von Abweichungen zu den festgelegten Budgets.

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

Die Mustersatzung des Deutschen Golf Verbandes für Golfvereine enthält den folgenden Vorschlag einer möglichen Satzungsregelung für Kassenprüfer:

§ X Kassenprüfer

Die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung des Vereins wird jährlich durch zwei von der Mitgliederversammlung für drei Jahre gewählte Kassenprüfer/innen geprüft. Sie erstatten der Mitgliederversammlung einen Prüfungsbericht. Sie sollen bevorzugt Steuerberater bzw. Wirtschaftsprüfer sein oder eine vergleichbare Qualifikation haben.

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

Auch gegen eine Wiederwahl des Kassenprüfers spricht grundsätzlich nichts. Nicht selten enthalten Satzungen eine Regelung zur beschränkten, etwa einmaligen Wiederwahl, deren Einführung allerdings abgewogen werden sollte. Einerseits führt die beschränkte Wiederwahl notwendig zu einem Wechsel der Kassenprüfer und begegnet damit mutmaßlichen Bedenken hinsichtlich der Prüfungsneutralität. Andererseits ist zu bedenken, dass es in der Praxis häufig schwierig ist, ausreichend sach- und fachkundige Personen für das Ehrenamt des Kassenprüfers zu gewinnen.

Die Kassenprüfer erstatten der Mitgliederversammlung Bericht. Ob dies mündlich oder schriftlich geschieht, ergibt sich aus der Satzung oder aus der vereinsüblichen Praxis. Der Prüfbericht ist dann auch eine Grundlage für die **Entlastung des Vorstandes**, die üblicherweise von den Kassenprüfern, sofern deren Prüfung keinen Grund zur Beanstandung gibt, beantragt wird. Mit der Entlastung ist die Billigung der Geschäftsführung des Vorstandes verbunden und zugleich der Verzicht darauf, aus der Art und Weise der Geschäftsführung Ansprüche (etwa Schadenersatzansprüche) abzuleiten. Die Entlastung wirkt dabei jedoch nur soweit, als der Vorstand die Mitglieder, etwa im Rahmen des Geschäfts- und Rechenschaftsberichts, über die Geschäftsvorfälle, zu denen Entlastung erteilt wird, aufgeklärt hat.

Es empfiehlt sich in der Satzung eine Regelung, wonach der Bericht der Kassenprüfer dem Vorstand in ausreichendem zeitlichen Abstand vor der Mitgliederversammlung zur Kenntnis gegeben werden muss, damit dieser sich bereits im Vorfeld der Versammlung mit den Inhalten befassen kann.

Der Kassenprüfer muss **unabhängig und unbefangen** sein. Er soll also weder Vereinsorganen angehören, die er prüft, noch darf er den Organen weisungsgebunden sein (z. B. als Mitarbeiter des Vereins). Er sollte auch keinesfalls mit Mitgliedern der Organe in familiärer Beziehung stehen.

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

In aller Regel steht die Kassenprüfung in Zusammenhang mit dem **Rechenschaftsbericht des Vorstandes** gegenüber der Mitgliederversammlung. Da die Mitgliederver-

sammlung in aller Regel nicht in der Lage ist, die vom Vorstand vorgelegten Zahlen zu überprüfen, übernimmt diese Funktion der Kassenprüfer. Die Mitgliederversammlung delegiert also ihren Prüfungsanspruch. So erklärt sich die Rolle des Kassenprüfers gegenüber Vorstand und Mitgliederversammlung.

Der Kassenprüfer muss zudem – wenn die Satzung dies nicht zwingend vorsieht – **kein Vereinsmitglied** sein. Auch insoweit gilt der im Vereinsrecht übliche Grundsatz der „Drittorganschaft“. Die Bestellung externer Prüfer kann sogar von Vorteil sein, wobei die unentgeltliche Übernahme des Amtes in diesem Fall nicht selbstverständlich sein dürfte.

2. Haftung des Kassenprüfers

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

Grundsätzlich kann eine Inanspruchnahme des Kassenprüfers durch den Verein in Frage kommen, wenn er zur Verschleierung von finanziellen Unregelmäßigkeiten oder gar Unterschlagungen beiträgt oder wahrheitswidrige Angaben im Prüfbericht macht.

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

3. Voraussetzungen für das Amt und fachliche Anforderungen

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

Zwar kann der Kassenprüfer auch anderen Vereinsorganen (Ausschüsse, Beiräte, Abteilungsleitung usw.) angehören – den geschäftsführenden Vorstand ausgenommen, dessen Tätigkeit er ja prüfen soll. In aller Regel sollte das aber nicht der Fall sein, weil es zu Interessenkonflikten kommen kann. Ebenso wenig sollte es sich um ein Familienmitglied des Vorstandes handeln. Das Gleiche gilt für angestellte Mitarbeiter des Vereins. Hier kommt es zwangsläufig zu Konflikten mit einer Loyalitätspflicht gegenüber dem Arbeitgeber bzw. dem Vorstand.

In Golfvereinen stehen im Mitgliederkreis meist Fachleute (Kaufleute, Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer) zur Verfügung, so dass die Übertragung der Aufgaben an externe Professionelle nicht erforderlich ist. Wird das Kassenprüferamt mit einem Vereinsmitglied besetzt, sollte dies in jedem Fall ehrenamtlich geschehen. Zulässig ist der Ersatz entstandener Aufwendungen.

Der Kassenprüfer muss nicht in jedem Fall umfänglich buchhalterisch versiert sein, da Aufgabe nicht die Erstellung von Jahresabschlüssen u. ä., sondern die Prüfung der bestehenden Buchhaltung ist.

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

Das bedeutet:

- Buchhaltungskennntnisse werden nur dann nicht benötigt, wenn der Verein weder gemeinnützig noch wirtschaftlich tätig ist . Dies dürfte bei Golfvereinen nicht zutreffen.
- Werden Mitarbeiter beschäftigt, sollte der Kassenprüfer über Kenntnisse des **Lohnabrechnungsverfahrens** und der wichtigsten steuerlichen und sozialversicherungspflichtigen Meldepflichten verfügen.
- Grundsätzlich empfiehlt sich das Verfahren der **doppelten Buchhaltung** („Soll an Haben“), da bloße Aufzeichnungen fehleranfällig sind und deren Vollständigkeit kaum überprüfbar ist. Der Kassenprüfer muss Grundkenntnisse in doppelter Buchhaltung haben, auch bei Einsatz von Buchhaltungssoftware, um die Buchungen nachvollziehen zu können.
- Bei **bilanzierenden Vereinen** müssen die Grundsätze und Verfahren der Bilanzierung (z. B. Rechnungsabgrenzung, Rückstellungen) bekannt sein.
- Darüber hinaus muss der Kassenprüfer Kenntnisse der Besteuerung haben; bei gemeinnützigen Körperschaften insbesondere zur Aufteilung von Einnahmen und Ausgaben in die steuerlichen Bereiche (ideeller Bereich, Vermögensverwaltung, Zweckbetrieb, wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb) sowie zum Spendenrecht; bei nicht gemeinnützigen Vereinen zur Trennung des nichtunternehmerischen vom unternehmerischen Bereich.

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

Als äußerst hilfreich hat sich in der Praxis die Publikation des Deutschen Golf Verbandes „Die Besteuerung von Golfanlagen“ [zu beziehen über den Bookshop der Köllen Druck + Verlag GmbH unter <http://www.koellen-golf.de/>.] erwiesen, die dem fachlich vorgebildeten Kassenprüfer die spezifischen Problemfelder im Golfverein erschließen.

Es kann durchaus vorkommen, dass ehrenamtliche Kassenprüfer mit den Prüfaufgaben im Einzelfall überfordert sind. Dann sollte im Prüfbericht klargestellt werden, dass die Prüfung bestimmter Bereiche nur eingeschränkt oder überhaupt nicht erfolgen konnte. Das ist in jedem Fall besser, als zu prüfende Bereiche als unbeanstandet zu deklarieren, die in Wirklichkeit mangels entsprechender Kenntnisse gar nicht hinreichend geprüft werden können.

4. Die Rechte des Kassenprüfers

Meist sind die Aufgaben des Kassenprüfers in der Satzung nicht näher geregelt. Seine Rechte lassen sich aber aus dem Prüfungsauftrag ableiten, der jedenfalls die Einsichtnahme in die zur Prüfung der Buchhaltung erforderlichen Unterlagen erfordert sowie das

Recht, von den zuständigen Personen (Vorstand, Schatzmeister usw.) alle notwendigen Auskünfte zu verlangen. Denkbar ist auch ein Beschluss der Mitgliederversammlung, der die Prüfungsaufgaben und damit verbundenen Rechte näher bestimmt.

5. Prüfkriterien

Der Vorstand ist verpflichtet, gegenüber der Mitgliederversammlung zur Geschäftsführung Rechenschaft abzulegen. Der Rechenschaftsbericht muss alle Informationen und Sachstandsmitteilungen enthalten, die ein anwesendes Mitglied nach vernünftigem Ermessen zur sachgemäßen Beurteilung der Geschäftsführung benötigt.

Die einschlägigen Bestimmungen lauten:

§ 27 Abs. 3 BGB

Auf die Geschäftsführung des Vorstands finden die für den Auftrag geltenden Vorschriften der §§ 664 bis 670 BGB entsprechende Anwendung.

§ 666 BGB

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.

§ 259 Abs. 1 Umfang der Rechenschaftspflicht

Wer verpflichtet ist, über eine mit Einnahmen oder Ausgaben verbundene Verwaltung Rechenschaft abzulegen, hat dem Berechtigten eine die geordnete Zusammenstellung der Einnahmen oder der Ausgaben enthaltende Rechnung mitzuteilen und, soweit Belege erteilt zu werden pflegen, Belege vorzulegen.

Die Prüfung bezieht sich auf die Einhaltung des Grundsatzes der Klarheit und Übersichtlichkeit sowie der Vollständigkeit der Rechnungslegung. Dazu gehört auch die Prüfung des Rechenschaftsberichts des Vorstandes insbesondere vor dem Hintergrund der Frage, ob dieser mit dem Jahresabschluss im Einklang steht und finanzielle Lage des Vereins korrekt widerspiegelt. Zum üblichen Prüfungsumfang gehören:

- die Kassenführung, insbesondere die Bestandsprüfung zum Ende des Geschäfts-/ Vereinsjahres;
- die Überprüfung, ob die Mittel wirtschaftlich verwendet wurden;
- die Beantwortung der Frage, ob die Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und korrekt belegt und verbucht sind;
- und, falls ein Haushaltsplan besteht, die Überprüfung von Abweichungen zu den festgelegten Budgets.

Eine Beschränkung der Prüfung auf die Kontrolle der Übereinstimmung der Ausgabe- und Einnahmebelege mit dem Kassenbestand und der Bankkonten reicht regelmäßig nicht aus.

Vollständigkeit

Zu prüfen ist, ob alle Einnahmen und Ausgabe sowie Vermögensgegenstände vollständig erfasst sind. Natürlich kann eine solche Prüfung nur stichprobenartig erfolgen. Bei der Vermögensaufstellung sind entsprechende Verzeichnisse vorzulegen. Grundsätzlich ist nicht nur ein bilanzierender Verein zur Vermögensaufstellung verpflichtet. Auch aus der Rechenschaftspflicht gegenüber der Mitgliederversammlung und aus dem Steuerrecht ergibt sich diese Pflicht.

Gruppenkassen

Eine vollständige Buchführung verlangt insbesondere auch die Erfassung der Einnahmen und Ausgaben von Untergruppen, etwa dem Teilnehmerkreis an Damen- und Herrennachmittagen. Das von diesen Gruppen verwaltete oder genutzte Vermögen ist in der Regel dem Golfverein zuzurechnen, es sei denn, es handelt sich um reine Privatveranstaltungen. Die Zuordnung bestimmt sich anhand der äußeren Umstände des Einzelfalls. So sprechen die Aufnahme in den „offiziellen“ Wettspielkalender, die Turnierausschreibung und Durchführung im Namen des Vereins für eine Veranstaltung des Golfvereins. In der Praxis dürfte unter Heranziehung dieser Kriterien für die überwiegende Zahl der Fälle von einer Vereinsveranstaltung auszugehen sein. Folge dieser Zurechnung ist, dass von den Teilnehmern geleisteten Zahlungen als dem Vereinsvermögen zugehörig anzusehen sind. In Frage steht dabei nicht die Möglichkeit einer finanziellen Selbstverwaltung der Gruppe. Diese hat jedoch nach den für den Golfverein geltenden Regelungen zu erfolgen. Das bedeutet die Vorlage einer stimmigen Abrechnung, in der sämtliche Einnahmen und Ausgaben durch Belege nachgewiesen sind. Im gemeinnützigen Golfverein sind darüber hinaus unbedingt die Grundsätze zur Mittelverwendung zu beachten, andernfalls droht der Verlust der Gemeinnützigkeit. Die Abrechnung der Gruppe muss in die Buchhaltung des Golfvereins einfließen, andernfalls wäre die Rechnungslegung des Gesamtvereins unvollständig und die Buchführung nicht ordnungsgemäß (siehe zum Problemkreis auch das Merkblatt des DGV „Gruppen im Golfclub“)

Sachliche Zuordnung

Sie betrifft einerseits die Kontierung, also die Zuordnung der Belege nach Art des Geschäftsvorfalles. Unzulässig ist eine Saldierung von Einnahmen und Ausgaben bzw. Vermögen und Schulden, also eine Verrechnung an Stelle einer getrennten Erfassung. Grundlage der Zuordnung ist ein Kontenplan.

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

- den ideellen Bereich
- die Vermögensverwaltung
- die Zweckbetriebe und
- die (steuerschädlichen) wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe

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

Zeitliche Zuordnung

Hier geht es insbesondere um die korrekte Periodenabgrenzung, also die zeitliche Zuordnung der geleisteten Zahlungen. Bei bilanzierenden Vereinen ist dagegen nicht der

Zeitpunkt der Zahlung, sondern Entstehung einer Forderung oder Verbindlichkeit ausschlaggebend.

Bei bilanzierenden Vereinen sind ferner Rechnungsabgrenzungsposten und evtl. Rückstellungen zu beachten.

Wirtschaftliche Mittelverwendung

Die Prüfung der Wirtschaftlichkeit umfasst die Prüfung, ob die getätigten Ausgaben in der Höhe angemessen waren,

- ob kostengünstige Bezugsquellen genutzt wurden oder für eine große Anschaffung mehrere Angebote eingeholt wurden,
- ob gewährte Skonti genutzt wurden,
- ob durch verspätete Zahlung zusätzliche Kosten entstanden (Mahn- und Inkassogebühren) sind und
- ob ausstehende Zahlungen (z. B. Mitgliedsbeiträge) in angemessener Weise eingetrieben wurden.

Der Prüfauftrag des Kassenprüfers wird sich in der Regel auf alle **Bereiche** des Golfclubs erstrecken.

Bei Zahlungen an Vorstandsmitglieder und andere Mitglieder ist besonderer Augenmerk darauf zu richten, dass eine satzungsgemäße Grundlage besteht und die Höhe der Zahlungen angemessen ist.

6. Die Unterlagen für die Kassenprüfung

Selbstverständlich muss der Kassenprüfer Einsicht in alle mit der Buchhaltung des Vereins zusammenhängenden Unterlagen bekommen. Mit Blick auf Ausgaben, die nicht im Rahmen des normalen Geschäftsverkehrs angefallen sind, ist die ordnungsgemäße Beschlussfassung zu überprüfen. Waren Unterlagen nicht zugänglich oder verweigert der Vorstand (Schatzmeister) die Herausgabe, sollte dies im Prüfbericht vermerkt werden.

Bücher, Journale, Kassenbücher

Die buchhalterischen Aufzeichnungen des Vereins werden in der Regel Ausgangspunkt der Prüfung sein, weil sich hier summarisch Einnahmen und Ausgaben nach sachlichen Kriterien gegliedert ablesen lassen. Im Golfclub wird es sich dabei um Listen und Kontenblätter handeln, die in aller Regel EDV-basiert erstellt werden. Zu den Aufzeichnungen gehört auch das in der Regel manuell geführte Kassenbuch für die Barkasse.

Belege

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

Prüfkriterien:

- Sind die Belege systematisch abgelegt (z.B. in zeitlicher oder alphabetischer Reihenfolge)?
- Liegen für in den Journalen/Kassenbüchern vermerkte Einnahmen- und Ausgaben Belege vor (Stichprobenprüfung)?
- Sind Umsatzsteuer/Vorsteuer korrekt ausgewiesen und verbucht worden?
- Geht aus den Belegen der Geschäftsvorfall klar hervor (Rechnungsgegenstand, Adressat usw.) und erfüllen die Belege die Anforderungen für den Vorsteuerabzug und den Abzug als Betriebsausgabe?
- Stehen die Belege in einem klaren Zusammenhang mit der Tätigkeit des Vereins (Satzungszweck) oder wurden Ausgaben für vereinsfremde Zwecke gemacht?

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

Regelmäßig sind in Vereinen vor allem die Eigenbelege ein Problem, weil einzelne Mitarbeiter/Mitglieder statt eines korrekten Beleges für eine getätigte Ausgabe nur einen selbst erstellten zahlenmäßigen Nachweis liefern. Liegen hier Mängel vor, sollte der Kassenprüfer dies in seinem Bericht vermerken, damit der Kassenwart/Schatzmeister zumindest künftig angemessene Vorgaben für die Belegvorlage macht. Abgerechnete Reisekosten sind darauf zu überprüfen, ob sie auf der Grundlage einer Reisekostenordnung oder einem Vorstandsbeschluss gezahlt wurden.

Unterlagen für Gehaltsabrechnung

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

Prüfkriterien:

- Sind die wesentlichen Vertragsinhalte der Mitarbeiter schriftlich festgehalten (Nachweisgesetz)?
- Liegen vollständige Abrechnungen und Anmeldungen vor?
- Wurden Sozialversicherungsbeiträge, Beiträge zur Berufsgenossenschaft und Lohnsteuer/Kirchensteuer/Solidaritätszuschlag abgeführt?
- Waren die Voraussetzungen für eine geringfügige Beschäftigung erfüllt?
- Waren bei Inanspruchnahme des Übungsleiterfreibetrages die Voraussetzungen dafür erfüllt (Art der Tätigkeit, Nebenberuflichkeit und schriftliche Erklärung des Übungsleiters zum Freibetrag)?

Die Lohnbuchhaltung ist wegen der vielen Einzelregelungen eine recht komplexe Angelegenheit, weshalb Golfvereine die Abrechnung der Gehälter häufig einem externen Lohnbüro übertragen. Eine Detailprüfung wird daher in der Regel nicht möglich und auch

nicht notwendig sein, wenn ein darauf spezialisiertes Lohnbüro die Gehaltsabrechnungen durchführt. Das gilt vor allem für die Höhe von Sozialversicherungsbeiträgen und Steuern. Es können aber die Unterlagen für einzelne Monate und Mitarbeiter überprüft werden.

Anlagenverzeichnis

Für die Ermittlung des Vereinsvermögens ist ein Bestandsverzeichnis zu führen, das alle langlebigen Wirtschaftsgüter mit einem Anschaffungspreis von über 150/410 Euro umfasst. Ein Anlagenverzeichnis mit den Beständen sowie Zu- und Abgängen gehört nicht nur aus steuerlichen Gründen regelmäßig zum Rechenschaftsbericht des Vorstandes.

Rücklagen

Bei gemeinnützigen Golfvereinen ist die Bildung und Verwendung der Rücklagen zu prüfen.

Geschäftsbericht und Haushaltsplan

Sofern im Verein von der Mitgliederversammlung ein Haushaltsplan als verpflichtende Vorgabe für den Vorstand verabschiedet worden ist, ist die Einhaltung der Planvorgaben ein Teil der Prüfung.

Der Geschäftsbericht des Vorstandes ist daraufhin zu überprüfen, ob er im Einklang mit der Rechnungslegung steht und ob die Finanzlage zutreffend dargestellt wird. Der Bericht darf keine falschen Vorstellungen von der tatsächlichen Lage des Vereins vermitteln.

7. Der Prüfbericht

Der Prüfbericht des Kassenprüfers bestätigt die Rechnungslegung und den Rechenschaftsbericht des Vorstandes bzw. weist Fehler/Mängel auf. Ein vorläufiger Prüfbericht soll dem Vorstand rechtzeitig vor der Mitgliederversammlung zugehen. Sinnvoll ist eine Besprechung mit dem Vorstand nach Abschluss der Prüfungsarbeiten, in der die Ergebnisse erläutert werden. Kleinere Mängel werden in einem Arbeitspapier bzw. einer Anlage zum Prüfungsbericht aufgelistet. Der Vorstand hat so Gelegenheit, diese Mängel zu beheben, damit eine Mitteilung in der Mitgliederversammlung entfallen kann. Der Vorstand wird sich bei aufgezeigten Mängeln nicht immer dem Urteil des Kassenprüfers anschließen. Hier zählt diplomatisches Geschick; einer unangemessenen Einflussnahme des Vorstandes auf den Prüfbericht sollte sich der Kassenprüfer aber widersetzen.

In der Mitgliederversammlung wird der Kassenprüfer in einem entsprechenden Tagesordnungspunkt den Prüfbericht kommentieren und eine Empfehlung zur Entlastung des Vorstandes aussprechen. Die Darstellung kann dabei einen zusammenfassenden Charakter haben, der Prüfbericht ist nicht in allen Details darzustellen. Stil und Inhalt der Ausführungen sollten Rücksicht darauf nehmen, dass die Zuhörer kein buchhalterisch versiertes Plenum sind. Es geht darum, die Mitgliederversammlung in einer verständlichen Weise zu informieren.

Die Ausführungen sollten ausgewogen sein, eine Aufzählung von festgestellten Fehlern wäre unangemessen, wenn das Prüfergebn insgesamt keine grundsätzlichen Bedenken gegen die Amtsführung des Vorstandes liefert. Ernste Mängel sollten aber nicht verschleiern, sondern sachlich aufgezeigt werden.

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

8. Empfehlungen bei groben Missständen

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

Es empfiehlt sich deshalb:

- den Vorstand über festgestellte kritische Tatbestände (oder Verdachtsmomente) umgehend zu informieren;
- dem Vorstand die Möglichkeit zur Schadensregulierung zu geben, bzw. ihm Zeit zu lassen, Vorgaben für die Behebung von Missständen zu entwickeln;
- dem Vorstand dabei entsprechende Vorschläge zu machen.

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

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

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

Checkliste Kassenprüfung

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

Gegenstand der Prüfung	Prüfkriterien
Anlagevermögen	<ul style="list-style-type: none"> • Gibt es ein Sachanlageverzeichnis? • Gibt es eine Aufstellung über das Finanzvermögen (z. B. Wertpapiere, Beteiligungen) des Vereins? • Sind Zu- und Abgänge korrekt erfasst, insbesondere Veräußerungserlöse?
Bankkonten	<ul style="list-style-type: none"> • Stimmt der Anfangsbestand mit dem Endsaldo des Vorjahres überein? • Stimmen die Salden mit den Kontenblättern überein? • Gibt es ungewöhnliche Kontobewegungen?
Kasse	<ul style="list-style-type: none"> • Stichprobenartiger Abgleich zwischen Kassenbuch und Belegen • Stimmen die Kassenbestände mit dem Kassenbuch überein?
Buchführungsvorschriften	<ul style="list-style-type: none"> • Sind die Buchungen und Aufzeichnungen vollständig, richtig, zeitgerecht, geordnet und verständlich? • Wurden die Geschäftsvorfälle zeitlich korrekt zugeordnet (Wirtschaftsjahr)? • Entsprechen die Belege den steuerlichen/handelsrechtlichen Anforderungen? • Sind die Buchungen nachvollziehbar? • Wurden die Belege den sachlich richtigen Konten zugeordnet?
Finanzplanung/ Budgets	<ul style="list-style-type: none"> • Wurde ein bestehender Haushaltsplan eingehalten? • Wurden einzelne Budgets eingehalten? • Ist der Verein langfristig zahlungsfähig? • Wurden die Mittel sparsam und sachlich korrekt verwendet (keine vereinsfremden Zwecke?)
Forderungen/ Verbindlichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Sind offene Forderungen/Verbindlichkeiten separat erfasst? • Sind Forderungsausfälle erfasst und begründet?
Lohnabrechnung	<ul style="list-style-type: none"> • Liegen korrekte Abrechnungen vor? • Wurden Steuern und Sozialbeiträge abgeführt? • Liegen die erforderlichen Anmeldungen zur Sozialversicherung vor? • Wurde bei geringfügigen Beschäftigungen die gesetzlichen Voraussetzungen beachtet?

	<ul style="list-style-type: none"> • Entsprechen steuerfreie Aufwandsentschädigungen den Vorschriften (Art der Tätigkeit, Nebenberuflichkeit)? • Liegt bei freien Arbeitsverhältnissen keine Scheinselbstständigkeit vor?
--	---

Gegenstand der Prüfung	Prüfkriterien
Mitgliedsbeiträge	<ul style="list-style-type: none"> • Sind entsprechend der Mitgliederliste die Mitgliedsbeiträge/Umlagen usw. eingezahlt? • Wurden Rückstände angemessen eingefordert?
Spenden	<ul style="list-style-type: none"> • Wurden die Spenden separat erfasst? • Ist die Verwendung der Spenden nachgewiesen? • Liegen Kopien der Zuwendungsbestätigungen vor?
Zuschüsse	<ul style="list-style-type: none"> • Ergibt sich aus den Zuwendungsunterlagen eine sachgemäße Mittelverwendung? • Liegen Verwendungsnachweise vor?
Steuerliche Zuordnung/ Gemeinnützigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Wurden die Einnahmen und Ausgaben korrekt den steuerlichen Bereichen zugeordnet? • Entspricht die Rücklagenentwicklung den gesetzlichen Vorgaben? • Wurden die Mittel ausschließlich für satzungsgemäße Zwecke verwendet? • Liegt ein gemeinnützigkeitsgefährdendes Übergewicht der wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe vor?
Ablage von Unterlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Besteht eine geordnete Belegablage? • Werden die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen eingehalten?

Hinweis:

Die in diesem Merkblatt gegebenen Hinweise enthalten eine allgemeine Beurteilung der betreffenden Rechtsfrage bzw. Rechtslage. Sie kann eine Rechtsberatung im Einzelfall nicht ersetzen. Eine Gewähr kann nicht übernommen werden.

DEUTSCHER GOLF VERBAND e. V.

Muster:

Protokoll einer Kassenprüfung

Protokoll der Kassenprüfung zum Jahresabschluss für das Jahr XXXX

Für den Verein *[Name]* wurden die Unterzeichner am *[Datum]* zu Kassenprüfern nach § *[Paragraf einfügen]* der Satzung bestellt.

1. Zur Prüfung lagen folgende Unterlagen vor *[evtl. streichen oder ergänzen]*:

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

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

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

- Das Kassenbuch für den Zeitraum von ... bis ... und die zugehörigen Belege.
- Die Buchführung des Vereins für das o. g. Jahr erfolgte in folgender Form:
- Buchführung mit Summen- und Saldenliste, entsprechend dem Journal.
 - EDV-Buchführung, eingesetzte Software: ...
 - Summen- und Saldenliste/Abschlussbuchungen
 - Anlagenverzeichnis

Die entsprechenden Buchungsunterlagen wurden zur Verfügung gestellt.

- Der Jahresabschluss wurde über eine Einnahmen-Ausgaben-Überschussrechnung festgestellt.
- Die Bilanz und der Bericht der Steuerberatungsgesellschaft XXX lagen vor.
- Der Kassenbericht/Finanzstatus der Abteilungen XXX lagen vor.
- Sonstige eingesehene Unterlagen: ... *[auflisten]*
- Liegen Vollständigkeitserklärungen des Vorstands und der Gruppen vor?
2. Die Unterlagen wurden von den Kassenprüfern in der Zeit von ... bis ... eingesehen, in Stichproben geprüft und mit den vorgelegten Ergebnissen des Jahresberichts des Vorstandes verglichen.

3. Ergebnis der Prüfung:

- Die auch im Jahresbericht aufgeführten Geldbestände (Konten/Barkasse) stimmen mit den Salden der eingesehenen Kontoauszüge überein. Das Aktivvermögen des Vereins wurde zutreffend dargestellt und erfasst.
- Es ergeben sich keine Beanstandungen.
- Die Belege konnten zugeordnet werden, die Einnahmen und Ausgaben wurden ordnungsgemäß und in zutreffender Höhe verbucht.
- Es ergeben sich Beanstandungen in folgendem Umfang: ... *[auflisten]*

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

- In uneingeschränktem Umfang.
- In eingeschränktem Umfang wegen: ... *[Begründung]*.
- Teilentlastung für alle Vorstandsmitglieder mit Ausnahme von N.N. *[Begründung]*.
- Eine Entlastung ist wegen der Prüfungsfeststellungen nicht zu erteilen, der Vorstand wurde hierüber bereits am *[Datum]* vorab informiert.

5. Ergänzende Hinweise/Änderungsvorschläge:

[auflisten]

Name und Anschrift der Kassenprüfer

.....
Ort, Datum

.....
Unterschriften

Muster einer Vollständigkeitserklärung für Gruppen im Verein an den Vorstand

Zum Jahresabschluss für das Vereinsjahr XXXX erklären wir hiermit für die Gruppe _____ gegenüber dem Vereinsvorstand/Geschäftsführer, dass wir sämtliche für das Vereinsjahr XXXX erzielten und angefallenen Einnahmen und Ausgaben umfassend erklärt haben.

Im Weiteren wird versichert, dass sämtliche steuer- und rechnungslegungsmäßig relevanten Unterlagen und Belege zum Zwecke der Berücksichtigung bei der Vereinsbuchhaltung übergeben wurden. Beigefügt sind auch:

- Anlageverzeichnis für Vermögensgegenstände
- Kontoauszüge des Jahres.

Es wird weiterhin versichert:

- Dem Vorstand/Geschäftsstelle wurden im abgelaufenen Vereinsjahr alle Beschäftigungsverhältnisse von Mitarbeitern der Abteilung umfassend und abschließend mitgeteilt, einschließlich der Tätigkeitsnachweise für Aushilfen, Übungsleiter und Trainer.
- Innerhalb der Gruppe haben keinerlei sonstige Zahlungsvorgänge vorgelegen.
- Es wurden keine Zuwendungsbestätigungen durch die Gruppe ausgestellt.

Entsprechend dem vorgelegten Abschluss der Gruppe wurden die Vorgaben für die Finanzplanung für das laufende Vereinsjahr eingehalten, der rechnerische Saldo von _____ Euro wird für die Gruppe auf das kommende Vereinsjahr XXXX übertragen.

Die Gruppe hatte mit Stand vom 31.12.XXXX insgesamt _____ Gruppenmitglieder.

Ort/Datum

Gruppensprecher