

# Leitfaden für die Prüfung der Ortsverbandsbuchführung

Dieser Leitfaden wurde als Hilfestellung für die Ortsverbandsrevisoren/-innen bei der konkreten Durchführung der Prüfung der Ortsverbandsbuchführung entwickelt. Die rechtliche Grundlage für die Prüfung der Ortsverbandsbuchführung ergibt sich aus der Satzung, der Finanzordnung und der Prüfungsordnung für Ortsverbände. Insbesondere die Art, der Umfang und die Intervalle der Prüfung sind in der Prüfungsordnung für die Ortsverbandsrevisoren/-innen geregelt.

## 1. Unterlagen für die Prüfung

Der/die Schatzmeister/-in bereitet das Formblatt „Kassenprüfungsbericht“ zu jeder Prüfung vor. Die Seiten 4-6 werden nur zur Prüfung des Jahresabschlusses ausgefüllt.

Die Ergebnisse der Prüfung sollen gemäß § 6 der Prüfungsordnung in einem Prüfungsbericht dokumentiert werden. Dazu nutzen Sie bitte auf Seite 7 des Formblattes „Kassenprüfungsbericht“ den Punkt „Schlussbemerkung“.

Zu Beginn der Prüfung lassen Sie sich bitte folgende Unterlagen aushändigen:

1. Buchungsbelege
2. Verträge, soweit daraus Zahlungen resultieren (z.B. Telefonverträge, Mietverträge, Honorarvereinbarungen)
3. Kontoauszüge für alle im Kassenprüfungsbericht aufgeführten Konten, Sparbücher, sonstige Geldanlagen
4. Kassenbuch, amerikanisches Journal oder Journaldrucke sonstiger Buchführungssoftware
5. Mitgliederabrechnungslisten vom Bundesverband
6. Protokolle der Vorstandssitzungen
7. Kassenprüfungsbericht zum 31.12. des Vorjahres
8. aktuell gültiger Freistellungsbescheid vom Finanzamt

## 2. Überprüfung der Bestände des laufenden Jahres

Mit der Unterzeichnung des Kassenprüfungsberichtes auf Seite 7 bestätigen die Ortsverbandsrevisoren/-innen, dass sie sich davon überzeugt haben, dass die aufgeführten Bestände tatsächlich vorhanden sind.

Im Kassenprüfungsbericht sind auf Seite 3 im unteren Teil die Bestände zum 31.03., 30.06., 30.09. oder 31.12. des laufenden Jahres ausgewiesen:

### Beispiel

Hiervon entfallen*				
auf Kasse:	31.12.2019		50,98	Euro
auf Girokonto:	31.12.2019	+	1.243,56	Euro
auf Sparguthaben:	31.12.2019	+	2.500,00	Euro
auf sonst. Geldanlagen:		+		Euro
durchlfd. Posten:		+		Euro
<b>ISTBESTAND gesamt:</b>		=	<b>3.794,54</b>	<b>Euro</b>

### 2.1 Barkasse

Bitte lassen Sie sich zu jeder Prüfung die Barkasse vorlegen und zählen deren Inhalt.

Wurden bis zum Tag der Prüfung (z.B. 15.02. des Folgejahres) Zahlungen vorgenommen, so sind die Ausgaben zum gezählten Bargeldbestand hinzuzurechnen und die Einnahmen abzuziehen. Der auf diese Weise errechnete Bargeldbestand muss mit dem im Kassenprüfungsbericht ausgewiesenen Betrag übereinstimmen.

### 2.2 Girokonten, Sparbücher

Zur Überprüfung der Bestände von Girokonten oder Sparbüchern müssen Ihnen die Kontoauszüge bzw. das Sparbuch vorgelegt werden. Anhand der Kontoauszüge zum 31.03., 30.06., 30.09., 31.12. und der letzten Eintragung im Sparbuch können Sie die Beträge miteinander abstimmen.

### 2.3 Rechnerische Richtigkeit des Istbestandes

Neben dem richtigen Ausweis der einzelnen Bestände (Bargeld, Girokonten, Sparbücher) muss auch die Summenbildung im Kassenprüfungsbericht rechnerisch überprüft werden.

### 3. Überprüfung der Übernahme der Vorjahresbestände

Die Bestände zum 01.01. des laufenden Jahres werden im Kassenprüfungsbericht auf Seite 3 im oberen Teil aufgeführt:

#### Beispiel

<b><u>Mittelverwendungsrechnung</u></b>		
Bei der Prüfung ergab der Abschluss folgende Bestände:		
	<b><u>Datum</u></b>	<b><u>Betrag</u></b>
<b>Kassenbestand:</b>	01.01. 2019	32,48 Euro
<b>Girokonto:</b>	01.01. 2019	+ 1.100,12 Euro
<b>Sparguthaben:</b>	01.01. 2019	+ 2.500,00 Euro
<b>sonst. Geldanlagen:</b>	01.01.	+ Euro
<b>durchlfd. Posten:</b>	01.01.	+ Euro
<b>a) Einnahmen:</b>		+ Euro
<b>b) Ausgaben:</b>		- Euro
<b>c) SOLLBESTAND:</b>		= 3.632,60 Euro

Diese Bestände müssen mit denen des Vorjahres in unserem Beispiel 31.12.2018 übereinstimmen.

Zur Überprüfung der korrekten Übernahme der Vorjahreswerte vergleichen Sie bitte die hier ausgewiesenen Bestände mit denen zum 31.12. des Vorjahres anhand des Kassenprüfungsberichtes zum 31.12. des Vorjahres.

## 4. Belegprüfung

### 4.1 Unterschriften der zeichnungsberechtigten Personen

Sind alle Einnahme- und Ausgabebelege von den Unterschriftsberechtigten unterzeichnet?  
(siehe S.12 Pkt. 2.2 der Finanzordnung)

Sollte dies nicht der Fall sein, können die Unterschriften im Rahmen der Prüfung nachgeholt werden.

### 4.2 Vollständigkeit der Belege

Liegen zu allen Einnahmen und Ausgaben Originalbelege vor?

Eigen- oder Ersatzbelege sowie Kopien sind nur in Ausnahmefällen zulässig. Bitte hinterfragen Sie den Verbleib der Originalbelege.

### 4.3 Geordnete Aufzeichnung und Ablage der Belege

Sind alle Einnahme- und Ausgabebelege fortlaufend nummeriert, chronologisch im Kassenbuch/Amerikanischen Journal aufgezeichnet und entsprechend abgelegt?

### 4.4 Vorstandsbeschlüsse

Liegen zu den Ausgaben die entsprechenden Vorstandsbeschlüsse vor?

## 5. Prüfung der Aufzeichnungen

### 5.1. Richtigkeit

Entsprechen die Eintragungen im Kassenbuch/Amerikanischen Journal sachlich und wertmäßig den Daten auf den dazugehörigen Belegen?

### 5.2 Vollständigkeit

Wurden auch alle Belege eingetragen?

Alle Einnahmen und Ausgaben sollen einzeln aufgeführt werden. Bitte prüfen Sie, ob Einnahmen und Ausgaben vor der Erfassung in der Buchführung miteinander verrechnet wurden. In der Buchführung gilt das Saldierungsverbot.

### 5.3 Zuordnung zu den vier Vereinsbereichen

Bitte überprüfen Sie ob, alle Einnahmen und Ausgaben getrennt nach den vier Vereinsbereichen aufgezeichnet wurden. Welche Einnahmen und Ausgaben im Detail in welchen der vier Bereiche gehören, kann der Zuordnungshilfe für Ortsverbände zum Ausfüllen des Kassenprüfungsberichtes entnommen werden.

### 5.4 Mittelzufluss- und abflussprinzip

Wurden nur die Einnahmen und Ausgaben des betreffenden Kalenderjahres eingetragen?

Zinsen auf Sparbücher gelten immer am 31.12. als zugeflossen, auch wenn die Eintragung im Sparbuch erst später erfolgte.

### 5.5 Negativer Barkassenbestand

Weist der Barkassenbestand (auch unterjährig) im Kassenbuch/Amerikanischen Journal einen negativen Betrag auf?

Ein negativer Barkassenbestand ist ein Indiz dafür, dass private Auslagen nicht als Geldeinzahlung (durchlaufender Posten) erfasst wurden.

### 5.6 Übernahme der Einnahmen und Ausgaben aus der Buchführung in den Kassenprüfungsbericht

Wurden die Einnahmen und Ausgaben aus dem Kassenbuch/Amerikanischen Journal in den Kassenprüfungsbericht (Jahresergebnisrechnung, Mittelverwendungsrechnung) korrekt übertragen?

### 5.7 Abstimmung der Bestände (Barkasse, Girokonten, Sparbücher) aus der Buchführung mit den im Kassenprüfungsbericht (Mittelverwendungsrechnung) ausgewiesenen Beträgen

Sowohl im Kassenbuch als auch im Amerikanischen Journal werden zu Beginn des Kalenderjahres die Bestände zum 01.01. erfasst. Diese Beträge müssen mit den Werten in der Mittelverwendungsrechnung übereinstimmen. Die in der Buchführung zum 31.03., 30.06., 30.09. (je nach Prüfungsintervall) und 31.12. ermittelten Bestände müssen ebenfalls mit denen in der Mittelverwendungsrechnung identisch sein.

### 5.8 Durchlaufende Posten

Wurden die durchlaufenden Posten im Kassenbuch/Amerikanischen Journal richtig aufgezeichnet?

Durchlaufende Posten sind Beträge, die nicht zur Erhöhung oder Verringerung des Vermögens führen. Daher dürfen Sie nicht als Einnahmen oder Ausgaben in der Jahresergebnisrechnung enthalten sein (z.B. Geldtransfer, abweichende Regulierer, Vorschüsse).

Die durchlaufenden Posten sollten idealer Weise am Jahresende ausgeglichen sein. Ist das nicht der Fall, lassen Sie sich den Grund hierfür nennen.

### **Geldtransfer**

Bitte überprüfen Sie, ob die Bargeldabhebungen vom Girokonto bzw. Bargeldeinzahlungen auf dem Girokonto als durchlaufende Posten im Kassenbuch/Amerikanischen Journal erfasst wurden.

### **Abweichende Regulierer**

Die Mitgliedsbeiträge der abweichenden Regulierer werden durch den Bundesverband anders als bei dem sonstigen üblichen Beitragseinzugserfahren vom Girokonto des Ortsverbandes per Lastschrift eingezogen. Der Ortsverbandsvorstand hat dafür Sorge zu tragen, diese Mitgliedsbeiträge beim entsprechenden Mitglied einzufordern. In den Mitgliederlisten des Bundesverbandes sind diese Mitglieder mit dem Kennzeichen „AR“ versehen. Die Zahlungen der abweichenden Regulierer an den Ortsverband sind keine Beitragseinnahmen des Ortsverbandes, sondern durchlaufende Posten.

Bitte weisen Sie den Vorstand ggf. darauf hin, dass die noch offenen durchlaufenden Posten aus den abweichenden Regulierern bei den Mitgliedern zurückgefordert werden müssen.

### **Vorschüsse**

Vorschüsse sind zulässig und zeitnah abzurechnen. Sie werden im Kassenbuch/Amerikanischen Journal ebenfalls als durchlaufende Posten erfasst. Bitte hinterfragen Sie im Rahmen der Prüfung noch nicht abgerechnete Vorschüsse.

## **5.9 Sollzinsen**

Wurde der Ortsverband mit Sollzinsen belastet? Falls ja, weisen Sie darauf hin, dass Kontoüberziehungen nicht zulässig sind.

## **5.10 Kapitalertragsteuer**

Wurde der Ortsverband mit Kapitalertragsteuer belastet? Falls ja, erfragen Sie, ob der Freistellungsbescheid bei der Bank eingereicht wurde.

## **5.11 Überprüfung des Inventarverzeichnisses**

Falls Gegenstände für den Ortsverband angeschafft wurden wie z.B. Notebook, Bierzeltgarnitur, Digitalkamera etc., so achten Sie bitte darauf, dass diese Gegenstände im Inventarverzeichnis mit der Angabe von Seriennummer und Standort aufgeführt sind. Ortsverbände nehmen in ihrer Buchführung keine Abschreibungen vor. Somit bleiben die angeschafften Gegenstände mit ihren Anschaffungskosten und dem Anschaffungsdatum

während der gesamten Dauer der Nutzbarkeit im Inventarverzeichnis und werden erst dann gestrichen, wenn sie defekt sind, verkauft oder verschenkt werden.

Bitte überprüfen Sie auch, ob die notwendigen Vorstandsbeschlüsse zur Anschaffung dieser Gegenstände vorliegen und eingehalten wurden.

## 6. Steuerliche Vorgaben

### 6.1 Freistellungsbescheid

Ist der Ihnen vorliegende Freistellungsbescheid aktuell?

Mit Erteilung des Freistellungsbescheides durch das Finanzamt erhalten die Ortsverbände die Bestätigung, dass sie gemeinnützig sind und somit die grundlegende Voraussetzung für die Zuweisung der Beitragsanteile vom Bundesverband gegeben ist. Ohne gültigen Freistellungsbescheid schüttet der Bundesverband keine Beitragsanteile an die Ortsverbände aus.

Enthält der vorliegende Freistellungsbescheid Hinweise bzw. Erläuterungen (siehe Seite 2), die im Rahmen der Buchführung zu berücksichtigen waren?

### 6.2 Keine Verluste im steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb

Zur Überprüfung, ob der Ortsverband in seinem Kassenprüfungsbericht Verluste im steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb ausweist, müssen Sie die Ausgaben des steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs (siehe Punkt D Seite 5) von den Einnahmen (siehe Punkt D Seite 4) abziehen.

Falls das auf diese Weise ermittelte Ergebnis negativ sein sollte, kontaktieren Sie bitte den Kreisverband und holen sich dort Unterstützung zur weiteren Vorgehensweise.

### 6.3 Zuwendungen an Mitglieder

Grundsätzlich dürfen Mitglieder (auch auf geselligen Veranstaltungen) keine Zuwendungen aus Vereinsmitteln erhalten. Im Folgenden werden die Ausnahmen zu diesem Grundsatz erläutert:

**Kleinere Aufmerksamkeiten** in Form von Sachgeschenken bis zu einem Wert von **maximal 60 Euro** (pro Anlass) die einem Mitglied anlässlich Geburtstag, Hochzeit oder persönlichem Vereinsjubiläum geschenkt werden, sind zulässig.

**Weihnachtsfeiern** und **Vereinsausflüge** sind zwar zulässig aber mit diesen Aktivitäten werden regelmäßig nicht die satzungsmäßigen Zwecke erfüllt. Das Gleiche gilt für die Durchführung von **Mitgliederversammlungen**. Sie sind im Rahmen der Vereinsverwaltung notwendig, dienen aber ebenfalls nicht der unmittelbaren Erfüllung unserer Satzungszwecke.

Dennoch dürfen bei diesen drei besonderen Vereinsanlässen ausnahmsweise Vereinsmittel für eine unentgeltliche oder verbilligte Bewirtung oder z.B. für die Übernahme der Buskosten verwendet werden, allerdings nur bis zu einer Obergrenze von insgesamt **höchstens 60 Euro je teilnehmendem Mitglied im Jahr**. Alle darüber hinausgehenden Bewirtungs- bzw. Buskosten müssen durch zusätzliche Einnahmen von den teilnehmenden Mitgliedern gedeckt werden.

Bitte überprüfen Sie, ob diese steuerlichen Obergrenzen eingehalten wurden. Die Überschreitung der steuerlichen Grenzen kann unter Umständen zum Entzug der Gemeinnützigkeit führen. Die Revisoren/-innen übernehmen an dieser Stelle eine wichtige Aufgabe zur Vermeidung dieses Risikos.

Falls es in Ihrem Ortsverband eine Geschäftsordnung oder Vorstandsbeschlüsse gibt, die die Höhe der Aufmerksamkeiten für Mitglieder verbindlich regeln, so überprüfen Sie bitte auch deren Einhaltung.

## 7. Aufwandsentschädigungen

### 7.1 Sind die Beschlüsse zur Zahlung von Aufwandsentschädigungen vorhanden?

### 7.2 Wurden Bescheinigungen für die Empfänger der Aufwandsentschädigungen ausgestellt?

Sollten sich aus der Prüfung Beanstandungen und Mängel in der Buchführung ergeben, die sich nicht klären lassen, so wenden Sie sich bitte an den Kreisverbandsvorstand.

Stand: 17.05.2024