

1. Allgemeines

- Alle Vereine und Verbände haben in ihrer Satzung die Regelung verankert, dass Kassenprüfer von der Mitgliederversammlung für einen festgelegten Zeitraum zu wählen sind. Der Zeitraum sollte identisch sein mit dem Zeitraum für die Wahl des Vorstandes und in der Satzung festgeschrieben sein. Kassenprüfer*Innen sind integre Vereinsmitglieder und sollten Sachkenntnisse auf dem Gebiet der Buchhaltung und zur Überprüfung finanzieller Geschehnisse besitzen.
- Die Kommission der Kassenprüfer soll aus mindestens zwei bis vier Personen bestehen. Sie werden von der Mitgliederversammlung für die Zeit einer Legislaturperiode gewählt. Aus dem Personenkreis wird ein (e) Leiter*In in der Kommission Kassenprüfung gewählt. Die Wiederwahl der Kassenprüfer*Innen ist möglich.
- Die Kassenprüfer*Innen vertreten die Interessen aller Mitglieder des Vereins - oder des Verbandes - gegenüber dem gewählten Vorstand.
- Die Kassenprüfer unterliegen keiner Weisung, Beauftragung oder Beauftragung des Vorstandes. Sie dürfen nicht Mitglied des Vorstandes sein, bzw. des Erweiterten Vorstandes sein. Sie sind in sachlicher Hinsicht unabhängig und nur an das Gesetz gebunden.
- Die Kassenprüfer*Innen haben sich vor jeder Prüfung mit der Spezifik im Verein vertraut zu machen. Dazu gehören u. a. die Satzung, gefasste Beschlüsse, Festlegungen, Hinweise zu kleingärtnerischen und steuerlichen Gemeinnützigkeit (Beispiel Steuerwegweiser für Vereine).

-----Zusatz/Ergänzung -----

- Nach einem Urteil des BGH vom 14.12.1987, Az.II ZR 53/87

Aus dem Handbuch für Kleingartenpraktiker von Mainczyk/Nessler ist in einer älteren Ausgabe Vereinsrecht im Kleingärtnerverein verankert:

1. Die Mitgliederversammlung wählt (für die Dauer von zwei Jahren) zwei Kassenprüfer und einen stellvertretenden Kassenprüfer. Nicht zum Kassenprüfer wählbar sind die Vorstandsmitglieder.

Nicht wählbar sind auch Personen, die im letzten Geschäftsjahr vor der Wahl zum Kassenprüfer aus dem Vorstandsamt ausgeschieden sind.

2. Befugnisse der Kassenprüfer*Innen

Die Kassenprüfer*Innen sind befugt

- Einblick in alle Unterlagen des Vereins nehmen
- Auskunft über Aufkommen und Verwendung der Finanzmittel des Vereins verlangen
- Auch ohne vorherige Ankündigung die Kasse des Vereins prüfen
- eine Prüfung des Jahresabschlusses am Ende des Geschäftsjahres vornehmen.
- Den Vorstand und die Mitgliederversammlung auf Unregelmäßigkeiten in der Geschäftsführung hinweisen.

Kassenprüfer sind nicht verpflichtet

- Jeden Geschäftsvorgang detailliert auf Zweckmäßigkeit und Richtigkeit zu überprüfen, sondern können sich auf stichprobenhafte Kontrollen beschränken.

- Unregelmäßigkeiten in der Geschäftsführung in Details nachweisen, hierzu muss der Vorstand die notwendige Auskunft erteilen
- Auskunft über Prüfungsergebnisse jedem einzelnen Mitglied zu geben,
- Auskunftspflicht besteht nur gegenüber der Mitgliederversammlung

3. Forderung an die Kassenprüfung

- Der Zeitpunkt der Rechnungsprüfung(en) sollte in der Satzung festgelegt sein. Die Prüftermine sollten in Absprache mit dem Vorstand/Vereinskassierer*In erfolgen.

(Das gilt nicht für sogenannte unvermutete Prüfungen. Diesen Termin legen die Kassenprüfer *Innen fest. Eine Abstimmung mit dem Vorstand ist insofern auch dann erforderlich, um die notwendigen Unterlagen für die Prüfung zu erhalten.)

- Die Kassenprüfung hat mindestens einmal jährlich zu erfolgen. (Mindestens nach Abschluss eines Jahres ist eine Rechnungsprüfung durchzuführen.)
- Die Kassenprüfung obliegt den Kassenprüfern unverzüglich nach Mitteilung der Fertigstellung des Jahresabschlusses durch den Vorstand.
- Auftretende Fragen, Unregelmäßigkeiten oder Mängel sind unverzüglich dem Vorstand mitzuteilen
- Prüfungstermine sind mit dem Vorstand abzustimmen, außer unangemeldete Kassenprüfungen

4. Umfang der Prüfung

- **Schwerpunkte**
 1. **Protokoll, Buch-und Belegprüfung**
 2. **Prüfung der Buchführung**
 3. **Prüfung der Vermögensrechnung**
 4. **Prüfung der Jahresrechnung**

Praxisbezogene Rechnungsprüfung

- Prüfung der Beschlüsse des Vorstandes auf Einhaltung der Satzung
- Prüfung der Protokolle der Mitglieder/Delegiertenversammlung, des Vorstandes, der Rechnungsbücher, Rechnungsbelege, Rechnungsnachweise und der dazu gehörigen Unterlagen.
- Einhaltung der gesetzlichen Buchführungsvorschriften nach dem Grundsatz
 - - -der Übersichtlichkeit
 - der Vollständigkeit
 - dem Saldierungsverbot von Erlösen und Aufwendungen
- die Vollständigkeit der Bücher, Konten und Belege
- Feststellung der rechnerischen Richtigkeit

- die Übereinstimmung der Abschlusszahlen des Vorjahres mit den Eröffnungszahlen des laufenden Jahres
 - Rechnerische und sachliche Überprüfung aller Einnahmen und Ausgaben, die nicht satzungsgemäßen Beschlüssen entsprechen,
 - Rechnerische und sachliche Überprüfung der satzungsgemäßen Einnahmen und Ausgaben
 - Rechnerische und sachliche Überprüfung des Einzuges und der Abführung aller durchlaufenden Posten entsprechend bestehenden Verträgen (Pacht, Versicherungen etc.) bzw. den gestellten Rechnungen (Wasser, Strom, etc.)
 - Prüfung der Jahresrechnung
 - Nachweis angelegter Vermögensbestände bei Geldinstituten und deren ordentliche Bestätigung
 - Kontrolle des Einzuges aller Forderungen aus dem laufenden Geschäftsjahr
 - Die Beurteilung der Finanzlage, d.h. die Prüfung der zukünftigen Zahlungsfähigkeit des Vereins
 - Überwachung der Wirtschaftsführung des Vereins auf Übereinstimmung mit den Erfordernissen der kleingärtnerischen und steuerlichen Gemeinnützigkeit.
5. Anfertigen einer Niederschrift (Kassenprüfbericht)

Über jede Kassen- und Buchführung ist eine Niederschrift in zweifacher Ausfertigung zu erstellen, in der die Ergebnisse festgehalten werden. Ein Exemplar ist in den Vorstandsakten zu hinterlegen.

6. Inhalt der Niederschrift (siehe auch Anlage 2 Mustervorlage Kassenprüfungsbericht)
- Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung entsprechend der Finanzordnung des Vereins
 - Stand der Einnahmen und Ausgaben
 - Vollständigkeit der Einnahmen und Gründe der Abweichungen
 - Ordnungsmäßigkeit der Ausgaben
 - Wirtschaftliche Lage des Vereins
 - Vorschlag zur Entlastung des Vorstandes
7. Übergabe und Information an den Vorstand

Die Niederschrift ist durch die Kassenprüfer*Innen unverzüglich nach Fertigstellung dem ___ Vorstand schriftlich vorzulegen.

8. Information der Mitgliederversammlung

In der jährlichen Mitgliederversammlung tragen die Kassenprüfer*Innen den Prüfbericht mündlich vor und beantragen die Entlastung des Vorstandes.

(Entlastung erfolgt mit Beschluss der Mitgliederversammlung)

Die Entlastung des Vorstandes ist ein wichtiger Punkt im Protokoll der Mitgliederversammlung.

(Siehe auch Erklärung Thema: Entlastung des Vorstandes.)