
Schulung für Rechnungsführer:innen

Landesverband Schleswig-Holstein der
Gartenfreunde e.V.

„Herzlich willkommen!“



Gliederung

1. Grundlagen
2. Persönliche Anforderungen an Rechnungsführer:innen
3. Aufgaben der Rechnungsführer:innen
 - a) Kostenvoranschlag/Haushaltsplan
 - b) Zahlungsverkehr und Belegerfassung
 - c) Umgang mit offenen Forderungen
 - d) Jahresabschluss und Kassenprüfung

Grundlagen

- Rechenschaftspflicht gem. § 259 Abs. 1 BGB
 - Rechenschaft gegenüber Mitgliederversammlung
 - Kassenprüfung durch Revisor:innen

„Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann (§ 145 Abs. 1 AO).
→ Geordnete Haushaltswirtschaft + Belegerfassung
- Vermögenserfassung gem. § 260 Abs. 1 BGB
 - Bestandsverzeichnis über Vermögen und Schulden

→ Inventar (Vermögensverzeichnis)

Grundlagen

- Weitere Argumente für eine Vereinsbuchführung
 - Pflicht zur Herausgabe von Unterlagen nach innen
 - Nachweis der Gemeinnützigkeit
 - Selbstschutz bei rechtlichen Auseinandersetzungen
- Bilanzierung ab 600.000 EUR Umsatz bzw. 60.000 EUR Gewinn

Persönliche Anforderungen

- Zahlenverständnis
- Verantwortungsbewusstsein, Vertrauenswürdigkeit
- Gründlichkeit und Sorgfalt
- Verhandlungsgeschick und Kommunikationstalent
- Steuerliche Grundkenntnisse sind von Vorteil

Aufgaben der Rechnungsführer:innen

- Kostenvoranschlag/Haushaltsplan
- Zahlungsverkehr und Belegerfassung
- Umgang mit offenen Forderungen
- Jahresabschluss und Kassenprüfung

Kostenvoranschlag/Haushaltsplan

- Beschluss durch Mitgliederversammlung
- Haushaltsplan ist Basis für Vorstandsarbeit
- Vorsichtsprinzip
- Grundlage für den späteren Jahresabschluss



Kostenvoranschlag für das Haushaltsjahr 2023

Nr.	Bezeichnung	Betrag	Betrag
Einnahmen:			
1.	Übertrag aus Vorjahr	5.000,-	
2.	Mitgliedsbeiträge	3.000,-	
3.	Pacht	12.000,-	
4.	Sonstiges	500,-	
	SUMME Einnahmen	20.500,-	
Ausgaben:			
1.	Unterhaltung der Anlage		13.000,-
2.	Versammlungen		1.500,-
3.	Beiträge an Kreisverband		1.000,-
4.	Sonstiges		5.000,-
	SUMME Ausgaben		20.500,-

Einnahmen und Ausgaben sind deckungsgleich.

Zahlungsverkehr und Belegerfassung

- § 146 Abs. 1 AO:

Die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen. Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sollen täglich festgehalten werden.“

- Zahlungsverkehr möglichst unbar
- Vier-Augen-Prinzip
- Verrechnungsverbot zwischen Einnahmen und Ausgaben

Zahlungsverkehr und Belegerfassung

- § 147 Abs. 1 AO:

Die folgenden Unterlagen sind geordnet aufzubewahren:

1. Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, etc. sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
2. die empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe,
3. Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe,
4. Buchungsbelege,
5. sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

- Aufbewahrungsfrist: 10 Jahre
- Belegerfassung digital oder als Kopie

Beispiel für ein Kassenbuch:

Nr.	Datum	Konto	Bezeichnung	Soll	Haben
1.	05.01.2022	Mitgliedsbeiträge	Mitgliedsbeitrag Schlichting	60,-	
2.	15.02.2022	Pachten	Pacht an Gemeinde		1.750,-
3.	01.03.2022	Strom	Vorauszahlung Strom		55,-
4.	07.04.2022	Unterhaltung Anlage	Rasensamen		56,-
5.	07.04.2022	Gartengeräte	Rasenmäher		450,-
6.	15.05.2022	Zuschüsse	Bauzuschuss Gemeinde	500,-	
7.	...	...	...	...	...

- **Achtung: Keine Buchung ohne Beleg!**

Erfassung von Vermögensbeschaffungen

- Gesetzliche Verpflichtung
- Erfassung von Vermögen und Schulden bei Gründung, zu jedem Jahresabschluss und bei Auflösung
- Inventur: körperliche Bestandsaufnahme durch Zählen, Messen und Wiegen und anschließende Bewertung in EUR
- Inventur fließt in Inventar (Vermögens- und Schuldenverzeichnis)
- Gegenstände ab 150 EUR netto

Welches Vermögen gehört in das Inventar?

Nr.	Datum	Konto	Bezeichnung	Soll	Haben
1.	05.01.2022	Mitgliedsbeiträge	Mitgliedsbeitrag Schlichting	60,-	
2.	15.02.2022	Pachten	Pacht an Gemeinde		1.750,-
3.	01.03.2022	Strom	Vorauszahlung Strom		55,-
4.	07.04.2022	Unterhaltung Anlage	Rasensamen		56,-
5.	07.04.2022	Gartengeräte	Rasenmäher		450,-
6.	15.05.2022	Zuschüsse	Bauzuschuss Gemeinde	500,-	
7.	...	...	...	...	...

Beispiel für ein Inventarverzeichnis:

Lfd.-Nr.	Anzahl	Anlage / Gegenstand Bezeichnung	Aufbewahrungsort	Bemerkungen
1	1	Gemeinschaftshaus		
2	1	Nebengebäude		
3	1	Büroeinrichtg. lt. Liste	im Gemeinschaftshaus	
4	1	Motorrasenmäher	im Nebengebäude	
5	1	Freischneider	im Nebengebäude	
6	1	Ordner lt. Liste	im Gemeinschaftshaus	
7		...		
		...		
		...		
		Ellerhoop, den 31.12.2021	_____	
			Unterschrift	

Umgang mit offenen Forderungen

- Forderungen sollten dokumentiert werden
- Ablauf einer Forderungsbeitreibung:
 1. Zahlungsaufforderung mit Fälligkeit
 2. Mahnschreiben
 3. Einleitung Mahnverfahren
- Alternative: Aufwand vermeiden und Mitglied kündigen

Jahresabschluss

- Soll-Ist-Vergleich mit Kostenvoranschlag

Kostenvoranschlag für das Haushaltsjahr 2023

Nr.	Bezeichnung	Soll	Ist	Soll	Ist
Einnahmen:					
1.	Übertrag aus Vorjahr	5.000,-	5.000,-		
2.	Mitgliedsbeiträge	3.000,-	2.850,-		
3.	Sonstiges	500,-	600,-		
	SUMME Einnahmen	8.500,-	8.450,-		
Ausgaben:					
1.	Unterhaltung der Anlage			5.000,-	3.500,-
2.	Versammlungen			1.500,-	1.200,-
3.	Sonstiges			2.000,-	2.100,-
	SUMME Ausgaben			8.500,-	6.800,-
	Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag		+1.650,-		



Kassenprüfung

- Folgende Bereiche sind durch die Kassenprüfer:innen zu prüfen:
 - Prüfung aller Belege, Kontoauszüge und Barzahlungen
 - Prüfung Kassenbestand zum Jahresbeginn und -ende
 - Buchung und Erfassung von Mitgliedsrechnungen
 - Dokumentation von offenen Forderungen und –verzichten
 - Dokumentation von offenen Rechnungen des Vereins
 - Ordnungsgemäßes Führen der Inventarliste
 - Jahresabschluss
- Kassenprüfer:innen bescheinigen ordnungsgemäße Buchführung



Kassenprüfung-Protokoll

Musterprotokoll, ausführliche Fassung

Protokoll zur Kassenprüfung zum Jahresabschluss für das Vereinsjahr _____

Für den Verein _____ wurden die Unterzeichner
am _____ zu Kassenprüfern nach § ____ der Satzung bestellt.

Über die Prüfung wurde nachfolgendes Protokoll angefertigt:

1. Zur Prüfung haben folgende Unterlagen vorgelegen:

☐ Die Kontoauszüge für die Bankkonten des Vereins lückenlos mit sämtlichen dazugehörigen Einzahlungs- und Auszahlungsbelegen wie folgt:

Konto-Nr.	Kreditinstitut:	Auszüge Nr.: vom _____ bis _____
-----------	-----------------	-------------------------------------

Konto-Nr.	Kreditinstitut:	Auszüge Nr.: vom _____ bis _____
-----------	-----------------	-------------------------------------

☐ Kassenbuch (Seiten _____ bis _____) mit den Belegen (Belegordner).

☐ Festgestellt wurde, dass die Buchführung des Vereins für das Abschlussjahr in folgender Form erfolgte, die entsprechenden Buchungsunterlagen wurden zur Verfügung gestellt:

☐ Buchführung mit Summen- und Saldenliste, entsprechend dem Journal

☐ EDV-Buchführung, System _____

☐ Anlagenverzeichnisse/Anlagenspiegel

☐ Der Jahresabschluss wurde über eine Einnahmen-Ausgaben-Überschussrechnung festgestellt

☐ Sonstige eingesehene Unterlagen:

2. Die Unterlagen wurden von den Kassenprüfern in der Zeit vom _____ bis _____ eingesehen und stichprobenweise geprüft und mit den vorliegenden Ergebnissen des Jahresberichts des Vorstandes abgestimmt.

3. Ergebnis der Prüfung:

☐ Die auch im Jahresbericht aufgeführten Geldbestände (Konten/Barkasse) stimmten 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:

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

☐ in uneingeschränktem Umfang

☐ in eingeschränktem Umfang wegen _____

Es wird der Mitgliederversammlung vorgeschlagen, dass eine sofortige Revision für das Vereinsjahr _____ durch den Kreisverband vorgenommen wird.

☐ Teilentlastung für alle Vorstandsmitglieder mit Ausnahme von _____

☐ Eine Entlastung wegen der Prüfungsfeststellungen nicht zu erteilen, der Vorstand wurde hierüber bereits am _____ vorab informiert.

5. Ergänzende Hinweise/Änderungsvorschläge:

Ort, Datum

- Name und Anschrift -

Unterschriften der Kassenprüfer

2 Ausfertigungen für Vorstand, z. Hd. des/der Rechnungsführers/in / Vereinsvorsitzenden /

1 Exemplar als Anlage zum Protokoll der Mitgliederversammlung vom _____

Protokoll



**DANKE
FÜRS ZUHÖREN
HABT IHR
NOCH
FRAGEN?**