

Korrekte Geschäfts- und Kassenführung und deren Kontrolle

**Malte Jörg Uffeln
Rechtsanwalt und Mediator (DAA)
(Gründau)
ON bei facebook unter Malte Jörg Uffeln**

**Auskunft- und
Rechenschaftspflicht
des Vorstandes
§ 666 BGB**

DREI INFORMATIONSPFLICHTEN

„ Nachrichten geben “

**„ auf Verlangen über den Stand des
Geschäfts Auskunft zu erteilen“**

**„ nach Ausführung des Auftrages
Rechenschaft abzulegen“**

**Verweigerung der erwünschten Auskunft
ist ein Unterlassen
(BGH NJW 1978, 1002)**

**FOLGE:
Der VEREIN kann gegen den VORSTAND
klagen**

Der Benachrichtigungsanspruch

„ Nachrichten geben ...“

Die „erforderlichen Nachrichten“ sind zu geben

GRUNDSATZ:

„ Je selbstständiger der Vorstand seine Arbeit erledigen kann, desto geringer ist die Pflicht, Nachrichten zu geben“

**Inhalt der Benachrichtigungspflicht und
Informationszeitpunkt
bestimmen sich nach**

„Erforderlichkeit“

**Verein: I.d.R. Einmal im Jahr (MGV)
unterjährig: bspw. bei Projekten**

Form der Benachrichtigung:

**Mündlich (in der MGV)
Schriftlich**

**„ Information muss hinreichend ausführlich
und verständlich sein“**

(„ laienverständlich“)

Der Auskunftsanspruch

**„ auf Verlangen über den Stand
des Geschäfts Auskunft zu
erteilen“**

**In der Regel
Einmal im Jahr in der
Mitgliederversammlung**

**(unterjährig möglich;
„verhaltener Anspruch“)**

„Anspruch auf weitere Auskünfte“: JA

**Maßstab: subjektives Interesse der Mitglieder
Vorlage von Belegen
Einsicht in Bücher, Protokoll der
Mitgliederversammlungen,
Vorstandssitzungen und Schriftverkehr in der
MGV
(TIPP: Unterlagen bereithalten !)**

GRENZEN I

**Gesteckt durch den Auftrag
Treu und Glauben (§ 242 BGB)
(Schikaneverbot !)**

GRENZEN II

„ Der Auftraggeber darf das Auskunftsrecht weder inhaltlich noch zeitlich mißbrauchen und **nicht unangemessen häufige oder umfangreiche Auskünfte verlangen, die umfangreiche Ermittlungen und Zusammenstellungen erfordern; insbesondere der ehrenamtliche Vereinsvorstand darf nicht überfordert werden“**
(u.a. BGH NJW 2001, 1486 betr. Vorlage von Kontenauszügen)

Die Rechenschaftspflicht

**„ nach Ausführung des
Auftrages Rechenschaft
abzulegen“**

FÄLLIGKEIT

**Nach „ Ausführung des Auftrages“ nicht auf „
Verlangen des Auftraggebers“**

**(FALL: In MGV 2014 ist über das Jahr 2013
Rechnung zu legen. Nicht bereits in 2013)**

AUSNAHME:

Vorzeitige Rechenschaft, wenn der Verdacht treuwidrigen Verhaltens besteht

(FALL: Kassenprüfer prüfen unterjährig/begleitend die Fibu, Kassierer hat in die Kasse gegriffen und Kassenbuch gefälscht)

PERIODISCHE RECHENSCHAFT:

Ist im Verein die Regel

(von MGV zu MGV)

**Umfang der
Rechenschaftspflicht
(§ 259 BGB)**

Das „BGB“ verlangt

**„ ... eine geordnete
Zusammenstellung der
Einnahmen und Ausgaben...“**

„.... die Vorlage von Belegen...“

BEKANNTGABE der EINNAHMEN und AUSGABEN hat zu erfolgen

- 1. in verständlicher**
- 2. übersichtlicher**
- 3. eine Nachprüfung ermöglichenden Form**

(RG JW 1901, 662)

4. so dass diese ohne Hinzuziehung eines Sachverständigen prüfbar sind

(RGZ 53, 254; BayObLG 1975, 369)

WICHTIG !!!

Es gibt auch im Verein keinen gesetzlichen Anspruch auf Überprüfung der Belege durch einen Steuerberater , Rechtsanwalt oder Wirtschaftsprüfer !!!

(BGHZ 92,62)

AUSNAHMEN von der REGEL:

Ggf. kann der Berechtigte Belege abschreiben

**Ggf. kann der Berechtigte EINSICHT in Bücher
und Belege durch einen Unparteiischen
Dritten verlagen (RGZ 127,244)**

**KOMMT der VEREIN diesen PFLICHTEN nicht
nach**

kann eine **eidesstattliche**
Versicherung vom Beauftragten über
die Ordnungsgemäßheit der
Rechnungslegung verlangt werden
(§ 259 II BGB)

**Aufzeichnungspflichten
(§ 146 AO) und
Aufbewahrungspflichten
(§ 147 AO) im Steuerrecht**

Aufzeichnungspflichten (§ 146 AO)

**Buchungen / Aufzeichnungen
müssen**

**vollständig
richtig
zeitgerecht
geordnet
sein.**

SINNVOLLE ORDNUNG

Jede „**sinnvoll**e Ordnung“ ist
ausreichend, wenn ein DRITTER sich in
angemessener Zeit Übersicht über die
Geschäftsvorfälle und den Vermögensstand
verschaffen kann

(FALL: genaue Zeitfolge der Buchung der
Belege nach Rechnungsdaten ist nicht
notwendig)

**Kasseneinnahmen und
Kassenausgaben sollen täglich
festgehalten werden
(§ 146 I S. 2 AO)**

„... SOLLEN ?????“

AUSREICHEND ist, wenn Einnahmen und Ausgaben festgehalten werden

NICHT AUSREICHEND ist, wenn Kassenbelege gesammelt werden, ohne sie zu verbuchen und einem Steuerberater eingereicht werden, der sie einmal monatlich in das Kassenbuch einträgt
(BFH/ NV 90, 683)

LEBENDE SPRACHE

**Die Buchungen und sonst erforderlichen
Aufzeichnungen sind in einer lebenden
Sprache vorzunehmen
(§ 146 III AO)**

DEUTSCH !!!

GoB

**Grundsätze der
Ordnungsgemäßheit der
Buchführung**

„ Keine Buchung ohne Beleg“

(FG Bremen EFG 97, 449)

**Jeder Geschäftsvorgang muss in der
Buchführung verfolgbar sein**

(BGH BstBl. 68, 527)

„Grundsatz der Wahrheit“

(Vollständigkeit und Richtigkeit)

„ Grundsatz der Klarheit“

**(Buchungstexte und Anweisungen müssen
eindeutig sein)**

Angabe des Buchungsdatums

Beleghinweis

Ggf. Angabe des Gegenkontos

Fortlaufende Verbuchung

Verbot der Veränderung

**Verwendung der „deutschen“
Sprache**

**AUFZEICHNUNG jedes
GESCHÄFTSVORFALLES mit**

Gegenstand

Kaufpreis

Namen des Geschäftspartners

FÄLLE aus der RECHTSPRECHUNG:

**Tägliche Aufzeichnung des
Barverkehrs**
(BFH BStBl. 72, 273)

Belegzwang
(BFH HFR 62, 265)

**VERBOT der Errichtung von Konten
auf falschen Namen (§ 154 AO)**

**VERLUST von
Buchführungsunterlagen durch
höhere Gewalt
(BFH BStBl. 72, 819)**

**FEHLEN einer Geschäftskasse und
eines Kassenbuchs
(BFH BStBl. 68, 340)**

**Kassenfehlbeträge
(BFH HFR 65, 472)**

Kassenmehrbeiträge
(BFH StRK RAO § 217 R 56)

Kassenverluste
(BFH BStBl. 68, 746)

Nebenkassen
(BFH BStBl. 72, 273)

Aufbewahrungspflichten (§ 147 AO)

**Bücher, Aufzeichnungen, Inventare,
GUV- Rechnungen, Briefe, Belege
und alle bedeutsamen Unterlagen**

10 Jahre

Datei (USB-Stick, CD) oder Papier

**KONTROLLE
der
Geschäfts- und
Kassenführung**

Kassenprüfung und Revision

Kassenprüfung
=
Belegprüfung

Revision
=
auch Wirtschaftlichkeitsprüfung

ZIELE der PRÜFUNG

- Feststellung der wirtschaftlichen
Verhältnisse**
- Feststellung der Ordnungsgemäßheit der
Geschäftsführung des Vorstandes**
- Feststellung der Vermögenslage**

- **Feststellung der tatsächlichen Geschäftsführung unter Berücksichtigung des gemeinnützigen Zwecks des Vereins**
- **Feststellung des Mitgliederbestandes**
- **Feststellung der Ordnungsgemäßheit der tatsächlichen Geschäftsführung**

**WAS DÜRFEN
KASSENPRÜFER?**

QUELLE:

**Sauter/Schweyer/Waldner,
Der eingetragene Verein, München
2006, Randnr. 314**

**PRÜFUNG der Geschäftsführung
des VORSTANDES und der
ORGANE**

unvermutet und unangemeldet

EINSICHTNAHME in

**Alle Bücher und Schriften des
Vereins**

**VORSTAND darf nicht MAUERN
VORSTAND darf nicht
SCHWEIGEN**

Unterrichtung über den Gang der Angelegenheiten des Vereins

Den Prüfern ist nichts zu verbergen

**Vorstand darf Bericht / Auskunft
nicht verweigern**

Vorstand darf nicht falsch berichten

**Vorstand darf nichts wesentliches
verschweigen**

PRÜFBEREICHE:

Barbestände an Geld

Wertpapiere

Waren

Bücher

Jahresabschlüsse

RISIKOBEREICHE

SOLLBRUCHSTELLEN

in

**der KASSENFÜHRUNG
/GESCHÄFTSFÜHRUNG**



SPHÄRENZUORDNUNG

Ideeller Bereich
Vermögensverwaltung
Zweckbetrieb

Wirtschaftlicher
Geschäftsbetrieb

NOCH unschädlich – **SCHON** **wGB**

Beispiele:

**Konzert mit nachfolgendem Tanz in den
Mai**

**Cafeteria in Schule/Sozialstation mit
Angebot für ALLE**

**Computer-/Internetworkhops bei
Selbshilfegruppen anlässlich
Gesundheitstag**

**Konzertreise mit touristischen Aspekten
Verköstigung von Teilnehmern/Mitglieder**

PROBLEME VERMEIDEN DURCH :

**Klarstellung, dass Maßnahme
„satzungsgemässen Zwecken dient“**

**Dokumentation der Maßnahme
(Prospekte, Ausschreibungen, Internet)**

Transparenz schaffen

PROBLEM: ANGEMESSENHEIT VON AUSGABEN

- > Dokumentation der Ordnungsgemäßheit**
 - > Vorstandsbeschluss**
 - > schriftlicher Vertrag**

**Belege, Belege, Belege
(Was nicht belegt ist, stinkt)**

PROBLEM: ZEITNAHE MITTELVERWENDUNG

- > „ Horten von Geld“ vermeiden
- > „Rücklagen“ auch tatsächlich bilden
(MANTELBOGEN !!!)
- > keine Mittelverwendungsrechnung
(NEBENRECHNUNG)
 - > Rücklagennachweise fehlen
(ANGEBOTE, BELEGE)

PROBLEM: WIRTSCHAFTLICHER GESCHÄFTSBETRIEB

- > keine klare Kostenstellenrechnung**
 - > keine klare Kontenbildung**

**Konto : „ Sonstiges“ im
Zweckbetrieb**

- > keine Aufteilung der Einnahmen nach
nachvollziehbaren Grundsätzen**

PROBLEM: UMSATZSTEUER AUFPASSEN VOR VERPROBUNG !!!

- > keine Zuordnung zu den Spähren
 - > „ Minderumsätze“**
(Beispiel: Waren-EK € 10.000,00
Waren- VK € 12.000,00)**
- > „ wegrollende Würste und auslaufendes Bier“
 - > hoher Eigenverbrauch**
(Warenabgabe an Mitglieder)**

PROBLEM: SPENDENRECHT

- > falsche Zuwendungsbestätigung
- > „ unmittelbare RÜCK-Spende“ einer Aufwandsentschädigung
- > keine Dokumentation der Spende (DOPPEL)
„ verkappte Spende“ (Nenngeld, aufgeteilt in Spende und Beitrag)
- > Spende für Gegenleistung (bspw. Anzeige)

PROBLEM: ÜBUNGSLEITER/ € 450,00-KRÄFTE

- > schriftlicher Vertrag fehlt
(Finanzamt fordert verstärkt Verträge an)**
- > Überschreiten des Freibetrages
gem. § 3 Nr. 26 EStG (€ 2.400,00/Jahr)**
- > Übungsleiter „täuscht“**
 - > weiterer Mini-Job**

PROBLEM: AUFWANDSENTSCHÄDIGUNG

- > Fehlen einer klaren Regelung
(Satzung, Vertrag)**
- > Satzung verbietet Zahlung**
- > „keine spitze Abrechnung , aber zu hohe
Pauschale“ (mehr als € 720,00/Jahr)**
- > Gewährung bei Nichtleistungsfähigkeit im
Gegenzug zu Auszahlungsverzicht mit
Spendenquittung**

PROBLEM: ZUWENDUNGEN AN MITGLIEDER

- > Überschreiten der zulässigen Höchstgrenzen
(Sachzuwendungen € 40,00/ Ereignis)**
- > „Fahrten“: Verein übernimmt alle Kosten
(Grenze des geldwerten Vorteils:
Jahresmitgliedsbeitrag)**
- > Gutscheine statt Sachen**

PROBLEM: SATZUNGEN

- > Satzung verbietet Aufwandsentschädigung**
 - > Gemeinnützigkeitsklausel veraltet**
 - > Anfallberechtigungsklausel unklar**

**Vielen Dank
Für ihre Aufmerksamkeit
Ihr**

**Malte Jörg Uffeln
Rechtsanwalt und Mediator
(DAA)**