

## Kassenprüfungsordnung des SV Leonberg/Eltingen e.V.

Zur Regelung der Kontrolle finanzieller Vorgänge im SV Leonberg/Eltingen beschließt der Hauptausschuss gemäß § 15 der Satzung diese Kassenprüfungsordnung.

### § 1 Geltungsbereich

Die gemäß § 16 der Satzung gewählten Kassenprüfer prüfen die Rechnungslegung des Hauptvereins. Unabhängig davon geben die Abteilungsleitungen jeweils nach erfolgter Jahresabschluss-Kassenprüfung gegenüber dem Vorstand eine Erklärung nach Anlage 1 ab. Die Prüfungsgrundsätze sind auch für die Kassenprüfer in den Abteilungen verbindlich.

### § 2 Grundsätze der Prüfung

1. Die Kassenprüfung ist eine freiwillige Form der Kontrolle aller finanziellen Vorgänge im Hauptverein. Die Delegiertenversammlung beauftragt die von ihr gewählten Kassenprüfer, quasi stellvertretend für alle Mitglieder, die Richtigkeit der angefallenen Vorgänge zu prüfen. Es ist ausreichend, wenn dies stichprobenhaft erfolgt.  
Der **Prüfungsmodus** wird von den Kassenprüfern im Benehmen mit dem Hauptausschuss festgelegt.
2. Die Rechnungslegung ist auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit, Vollständigkeit und Ordnung sowie Soll und Haben der baren und unbaren Geldbestände zu überprüfen. Die Prüfung der **sachlichen Richtigkeit** beinhaltet die Kontrolle, ob die angefallenen Einnahmen und Ausgaben entsprechend den gültigen Vorgaben (Vereinszweck, Wirtschaftsplan, Finanzordnung, Beschlüsse von Vereinsorganen) behandelt worden sind. Dazu gehört auch die Prüfung, ob alle Vorgänge zeitnah, vollständig und ordentlich verbucht worden sind. Den Kassenprüfern ist zudem zur laufenden Information über Entscheidungen der Gremien (erweiterter Vorstand, Hauptausschuss, Delegiertenversammlung bzw. der Abteilungsleitungen) eine Mehrfertigung der Protokolle zur vertraulichen Kenntnis zuzuleiten.  
Die Prüfung der **rechnerischen Richtigkeit** umfasst die Kontrolle, ob sowohl bei den einzelnen finanziellen Vorgängen als auch beim gesamten Jahresabschluss richtig gerechnet worden ist.
3. Den Kassenprüfern sind unaufgefordert die Geschäftsbücher und sonstige Buchhaltungsunterlagen, die Belege, Bankauszüge und Bankbücher und die Barkasse **vorzulegen**. Ihnen ist Einblick zu geben in alle Unterlagen, die Einnahme- und Ausgabevorgänge begründen (z. B. Arbeitsverträge, Sponsorenverträge, Meldungen nach den sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen, Lohnsteueranmeldungen).  
Die Kassenprüfer sind berechtigt, zur Klärung von Fragen und Zweifelsfällen **Auskünfte**, die nach ihrem Ermessen mündlich oder schriftlich zu erteilen sind, beim Vorstand und/oder bei einzelnen Vorstandsmitgliedern und Vereinsmitarbeitern einzuholen. Bei schwierigen Sachverhalten können sie zudem im Bedarfsfalle auch Fachleute hinzuziehen.
4. Nicht zu den Aufgaben der Kassenprüfer gehört es, die von den Organen oder Funktionsträgern des Vereins getroffenen Aktivitäten und Maßnahmen inhaltlich zu bewerten.

### § 3 Prüfungsbericht

Über die vorgenommenen Prüfungen und die dabei getroffenen Feststellungen ist ein schriftlicher Kassenprüfungsbericht zu fertigen, der von den Kassenprüfern unter Angabe des Datums und Orts zu unterschreiben ist. Der zu den Vereinsakten zu nehmende Kassenprüfungsbericht soll folgende **Angaben** enthalten:

- Namen der Kassenprüfer,
- Name des Referenten für das Finanzwesen (Schatzmeister),
- Zeit und Ort der Prüfung,
- Zeitraum der Prüfung,
- geprüfte Unterlagen,
- Namen der Auskunftspersonen,
- Art und Inhalt der verlangten und erteilten Auskünfte,
- Art und Weise der Prüfung,
- bare und unbare Geldbestände,
- Endvermögen zum Prüfungsstichtag.

Aufgrund des Prüfungsergebnisses schlagen die Kassenprüfer der Delegiertenversammlung die Entlastung oder Nichtentlastung des Vorstandes nach § 11 Ziffer 4 der Satzung vor. Bei vorgefundenen Mängeln ist der Kassenprüfungsbericht mindestens drei Tage vor der Delegiertenversammlung **dem Vorstand zur Kenntnis zu bringen**, damit dieser eventuell noch in der Lage ist, zu einzelnen Bemerkungen der Kassenprüfer Stellung zu nehmen.

#### **§ 4 Haftungsregelung**

1. Grundsätzlich haftet ein Mitglied eines Vereinsorgans im Rahmen der Regelung des Auftragsrechts für die ihm übertragenen Aufgaben. Für unterbliebene Steuer- und Sozialversicherungspflichten haftet auch der Vorstand.
2. Die Kassenprüfer können nur dann zu einer Haftung herangezogen werden, wenn es aufgrund ihrer Prüfung zu einer unberechtigten Entlastung gekommen ist und das unmittelbar verantwortliche Vorstandsmitglied nicht mehr herangezogen werden kann. Wesentlich ist zudem, ob die Verletzung von Prüfpflichten ursächlich für einen Schaden ist oder nicht. Eine Haftung der Kassenprüfer entsteht jedoch nur bei grob fahrlässiger oder vorsätzlicher Verletzung ihrer Prüfungspflichten.
3. Die Entlastung, die von den Kassenprüfern der Delegiertenversammlung vorgeschlagen wird, geht immer nur so weit, wie die Ermittlungen angestellt werden konnten.
4. Die Abteilungen des SV Leonberg/Eltigen e.V. sind rechtlich nicht selbstständig. Dies bedeutet, dass die Abteilungskassen als Teilkassen des Hauptvereines anzusehen sind, für die neben der Abteilungsleitung auch der Vereinsvorstand mit verantwortlich ist. Deshalb haben, wie in § 1 festgelegt, die Abteilungsleitungen auch die in Anlage 1 abgedruckte Erklärung abzugeben. Die Kassenprüfer der Abteilungen sind deshalb auch Beauftragte des Hauptvereines, nicht der Abteilungen allein. Die Erklärungen der Abteilungen haben spätestens zwei Wochen nach der jährlichen Abteilungsversammlung dem Vorstand vorzuliegen.

#### **§ 5 Inkrafttreten**

Diese Kassenprüfungsordnung tritt gemäß Beschluss des Hauptausschusses vom 07. November 2000 in Kraft. § 2 Nr. 1 Satz 4 und § 4 Nr. 4 wurden geändert in der Hauptausschusssitzung am 06. April 2009. Die Überarbeitung der Kassenprüfungsordnung wurde vom Hauptausschuss in der Sitzung vom 01. Februar 2018 beschlossen.

## Vollständigkeitserklärung

zum Jahresabschluss 20 .....

Abteilung:

Abteilungsleiter/in:

### Bestätigung zu Buchführung und Buchführungsunterlagen

Ich/Wir versichern, dass von der o.g. Abteilung dem Vorstand des SV Leonberg-Eltingen e.V. alle Geschäftsbücher und sonstigen Unterlagen, die für den Jahresabschluss erforderlich sind, zur Verfügung gestellt wurden. In den vorgelegten Unterlagen sind alle Einnahmen und Ausgaben der Abteilung erfasst. Die eingereichten Unterlagen und gemachten Angaben sind vollständig und richtig.

Zur Haftung des Abteilungsleiters bei vorsätzlichen falschen oder grob fahrlässigen Angaben wurde/n ich/wir belehrt.

Datum und Unterschrift Abteilungsleiter/in: .....

### Sonstige Angaben

#### 1. Bezahlte Sportler

In unserer Abteilung haben Sportlerinnen und Sportler einmalige oder laufende Vergütungen oder andere Vorteile von unserer Abteilung oder von Dritten für die Ausübung sportlicher Betätigung erhalten:

Nein

Ja, laut beiliegender Aufstellung

#### 2. Trainer und Übungsleiter

In unserer Abteilung werden Trainer/Übungsleiter beschäftigt, die eine laufende oder einmalige Vergütung erhalten

Nein

Ja (siehe beiliegende namentliche Aufstellung mit Vergütungsangabe)

**Wichtig:** Bitte Bestätigung pro ÜL beilegen, dass die Lizenzausübung nur bei maximal drei WLSB-Mitgliedsvereinen erfolgt.

### **3. Trikotwerbung / Plakatwerbung / Sponsoren**

Unsere Abteilung betreibt Trikotwerbung und/oder Werbung auf Sportgeräten, Pkw, Plakat- oder Bandenwerbung oder sonstige Werbung und erzielt daraus Einnahmen:

- |                                                 |                                            |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Nein / keine Einnahmen | <input type="checkbox"/> Ja                |
|                                                 | <input type="checkbox"/> über eine Agentur |
|                                                 | <input type="checkbox"/> in eigener Regie  |

Wir haben von Sponsoren im Geschäftsjahr erhalten:

- keine Zuwendungen
- Geldzuwendungen ..... €.    Erstmalig? dann bitte Vertrag vorlegen
- Sachleistungen gem. beiliegender Aufstellung

### **4. Verkauf von Speisen und Getränken / Sonstige Veranstaltungen**

Mit der Unterschrift wird versichert, dass unsere Abteilung alle Einnahmen für den Verkauf von Speisen und Getränken sowie alle sonstige Einnahmen (Tombola, Eintrittsgelder, Trikotverkauf, Kursgebühren etc.) in der Buchhaltung aufgezeichnet hat. Alle vorgelegten Ausgaben-Belege wurden sachgemäß verwendet.

Zusätzliche Angaben:

- Es liegt kein kostenfreier Eigenverzehr der Helfer vor.
- nicht in den Einnahmen enthaltener Helfer-Eigenverzehr, laut beiliegender Aufstellung

### **5. Gesellige Veranstaltungen / Sachzuwendungen**

Unsere Abteilung hat gesellige Ausflüge/Veranstaltungen durchgeführt:

- |                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Nein | <input type="checkbox"/> Ja |
|-------------------------------|-----------------------------|

Die jährliche Freigrenze von insgesamt 40 € je teilnehmendem Mitglied wurde beachtet (siehe beiliegende namentliche Aufstellung).

Abteilungsmitglieder haben aus persönlichem Anlass (Geburtstag o.ä.) eine Sachzuwendung erhalten:

- |                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Nein | <input type="checkbox"/> Ja |
|-------------------------------|-----------------------------|

Die Freigrenze von 40 € je persönlichem Anlass wurde beachtet.

Leonberg, den .....

.....  
Abteilungsleiter/in

.....  
Abt. Kassierer/in