

Kassenprüfung im Verein — die Checkliste für beide Seiten

Für den Kassenwart, der den Termin vorbereitet, und für die Kassenprüfer, die ihn führen. Zum Ausdrucken, zu zweit abzuheften. Vier Seiten, Schwarzweiß.

Eine Kassenprüfung ist keine Fehlersuche, sondern eine Bestätigung. Sie schützt den Kassenwart genauso wie den Verein: Wer geprüft und für richtig befunden wurde, steht in der Versammlung nicht allein da. Damit das gelingt, braucht es zwei Dinge — vollständige Unterlagen und einen Ablauf, den beide Seiten kennen. Für das erste ist Abschnitt 1 da, für das zweite Abschnitt 2.

1 Vor der Prüfung: Was der Kassenwart bereitlegt

- Das Kassenbuch des gesamten Geschäftsjahres, abgeschlossen und ausgedruckt oder als PDF.
- Die Kontoauszüge aller Vereinskontoen über das ganze Jahr, lückenlos und in der Reihenfolge der Nummern — auch die des Sparbuchs, Tagesgeldkontos oder BezahlDienstes.
- Den Belegordner, sortiert in derselben Reihenfolge wie die Buchungen. Wer hier eine halbe Stunde investiert, spart der Prüfung zwei.
- Die Beitragsliste: wer war im Prüffahr beitragspflichtig, wer hat gezahlt, was ist offen geblieben.
- Die Bestandsliste des Vereinsvermögens: Konten- und Kassenbestände zum Stichtag, dazu die Inventarliste mit Zugängen und Abgängen.
- Das Protokoll der Kassenprüfung des Vorjahres samt Prüfbericht — daraus ergibt sich der Anfangsbestand und die Liste der offenen Anmerkungen.
- Beschlüsse, die Geld betreffen: Haushaltsplan, Beitragsordnung, Beschlüsse über größere Anschaffungen, Zuschussbescheide.

Zwei Dinge, die den Termin kurz machen

Legt den Termin nicht auf den Abend vor der Mitgliederversammlung. Wenn eine Rückfrage offen bleibt, braucht ihr Zeit für die Antwort — zwei bis drei Wochen Abstand sind die richtige Größe.

Prüft zu zweit. Nicht aus Misstrauen, sondern weil zwei Personen unterschiedlich lesen und der Bericht dann von zwei Unterschriften getragen wird.

Bitte zuerst lesen

Geltungsbereich und Haftung. Diese Unterlage bezieht sich auf die Rechtslage in Deutschland, Stand August 2026. Sie ist eine allgemeine Orientierung und ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung im Einzelfall. Für Vollständigkeit, Richtigkeit und Aktualität übernehmen wir keine Gewähr — Vorschriften ändern sich, und eure Satzung kann abweichen. Klärt Zweifelsfälle mit eurem Steuerberater oder eurer Rechtsberatung. Eine Haftung für Schäden aus der Nutzung ist ausgeschlossen, soweit sie nicht auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beruht.

2 Die eigentliche Prüfung: 18 Punkte zum Abhaken

Geht die Liste in dieser Reihenfolge durch. Was nicht zutrifft, wird nicht abgehakt, sondern mit einem Strich versehen und im Bericht erwähnt — ein leeres Kästchen ohne Erklärung wirft in der Versammlung genau die Frage auf, die niemand beantworten kann.

- ☐ 01 Barkasse gezählt — im Beisein des Kassenwerts, und der gezählte Bestand stimmt mit dem Kassenbuch überein.
- ☐ 02 Anfangsbestand des Prüffjahres stimmt mit dem Endbestand des Vorjahres überein (Kasse und Konten).
- ☐ 03 Kontostände zum Ende des Geschäftsjahres gegen die Kontoauszüge geprüft, jedes Konto einzeln.
- ☐ 04 Kassenbuch ist fortlaufend, lückenlos und nachvollziehbar geführt; nichts ist überschrieben oder unleserlich gemacht.
- ☐ 05 Stichprobe vom Beleg zur Buchung: zehn Belege herausgegriffen und im Kassenbuch wiedergefunden.
- ☐ 06 Stichprobe von der Buchung zum Beleg: zehn Buchungen herausgegriffen und den zugehörigen Beleg gesehen.
- ☐ 07 Jeder geprüfte Beleg trägt Datum, Betrag, Empfänger und den Zweck der Zahlung.
- ☐ 08 Eigenbelege sind die Ausnahme, tragen eine Begründung und eine Unterschrift.
- ☐ 09 Beitragseingänge gegen die Mitgliederliste abgeglichen; offene Beiträge sind benannt und nachverfolgt.
- ☐ 10 Rücklastschriften sind gebucht, die Gebühren zugeordnet und die betroffenen Mitglieder angeschrieben.
- ☐ 11 Zuschüsse wurden zweckgebunden verwendet; der Verwendungsnachweis liegt vor oder ist terminiert.
- ☐ 12 Spenden: Die Durchschriften der Zuwendungsbestätigungen sind vollständig und stimmen mit den Eingängen überein.
- ☐ 13 Bewirtungs- und Reisekostenbelege sind vollständig, mit Anlass und — bei Bewirtung — den Teilnehmern.
- ☐ 14 Barzahlungen sind plausibel: keine ungewöhnlich hohen Beträge ohne Beleg, keine Rundungen ohne Erklärung.
- ☐ 15 Zahlungen wurden von den Personen freigegeben, die laut Satzung oder Beschluss dazu berechtigt sind.
- ☐ 16 Ausgaben oberhalb der beschlossenen Wertgrenze haben einen Vorstands- oder Versammlungsbeschluss hinter sich.
- ☐ 17 Der Haushaltsplan steht neben dem Ist; größere Abweichungen sind erklärt, nicht nur festgestellt.
- ☐ 18 Vermögens- und Inventarliste sind fortgeschrieben: Anschaffungen aufgenommen, Abgänge ausgetragen.

Anmerkungen zu einzelnen Punkten

Die vier Bereiche, die gemeinnützige Vereine trennen müssen

Ein gemeinnütziger Verein ordnet jede Einnahme und jede Ausgabe einem von vier Bereichen zu. Die Trennung entscheidet darüber, was steuerfrei bleibt und was nicht — und sie ist der Punkt, an dem in der Prüfung am häufigsten Unklarheit herrscht. Prüft nicht, ob die Zuordnung „richtig“ ist, sondern ob überhaupt zugeordnet wurde und ob die Zuordnung durchgehalten wird.

1. Ideeller Bereich

Die eigentliche Vereinsarbeit, ohne Gegenleistung am Markt. Hier findet der Zweck des Vereins statt.

- Beispiel: Mitgliedsbeiträge
- Beispiel: Spenden und öffentliche Zuschüsse

2. Vermögensverwaltung

Vorhandenes Vermögen wird genutzt, nicht bewirtschaftet. Der Verein bleibt passiv.

- Beispiel: Zinsen aus Guthaben
- Beispiel: langfristige Verpachtung einer Werbefläche an einen Dritten

3. Zweckbetrieb

Wirtschaftliche Tätigkeit, die den Satzungszweck unmittelbar verwirklicht — sie ist der Grund, warum es den Verein gibt.

- Beispiel: Kursgebühren für ein Angebot des Vereins
- Beispiel: Startgelder einer eigenen Sportveranstaltung

4. Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Wirtschaftliche Tätigkeit, die mit dem Zweck nichts zu tun hat und in Wettbewerb zu gewerblichen Anbietern tritt.

- Beispiel: Bewirtung beim Vereinsfest
- Beispiel: Bandenwerbung, die der Verein selbst vermarktet

Grenzfälle gehören nicht in die Prüfung, sondern zur Steuerberatung

Ob eine Einnahme Zweckbetrieb oder wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb ist, hängt am Einzelfall und an Grenzen, die sich ändern. Beispiele für Grenzfälle: bezahlte Sportler, ein Vereinsheim, das auch an Fremde vermietet wird, Sponsoring gegen aktive Werbeleistung. Notiert solche Fälle im Bericht als Frage — beantwortet sie nicht selbst.

Notizen und Rückfragen an den Kassenwart

4 Der Prüfbericht: Was hineingehört

- Prüfungsdatum, Prüfungszeitraum und die Namen der prüfenden Personen.
- Was geprüft wurde — und in welchem Umfang. Der Satz „in Stichproben“ ist keine Schwäche, sondern eine ehrliche Angabe.
- Das Ergebnis der Kassenzählung und der Abgleich mit den Kontoauszügen.
- Beanstandungen im Klartext, jede mit Betrag und Beleg-Nummer. Keine Andeutungen.
- Empfehlungen für das nächste Jahr — der nützlichste Teil des Berichts.
- Der Entlastungsvorschlag an die Mitgliederversammlung.
- Ort, Datum und die Unterschriften aller prüfenden Personen.

Musterformulierung

Kassenprüfbericht für das Geschäftsjahr <Jahr>

Die unterzeichnenden Kassenprüferinnen und Kassenprüfer haben am <Datum> die Kassen- und Buchführung des <Vereinsname> für das Geschäftsjahr <Jahr> geprüft. Geprüft wurden das Kassenbuch, die Kontoauszüge aller Konten, die Jahresrechnung sowie die Belege in Stichproben.

Der Kassenbestand wurde am <Datum> gezählt und stimmte mit dem Kassenbuch überein. Die Anfangsbestände entsprachen den Endbeständen des Vorjahres. Die geprüften Einnahmen und Ausgaben waren belegt, sachlich zugeordnet und rechnerisch richtig.

Beanstandungen: <keine / im Einzelnen ...>. Anmerkungen und Empfehlungen: <...>.

Wir empfehlen der Mitgliederversammlung, den Vorstand für das Geschäftsjahr <Jahr> zu entlasten.

<Ort, Datum> <Unterschrift> <Unterschrift>

Der Entlastungsantrag

Üblich ist, dass die Kassenprüfer den Bericht in der Mitgliederversammlung vortragen und die Entlastung des Vorstands beantragen; abgestimmt wird darüber von der Versammlung. Ob und inwieweit Vorstandsmitglieder bei der eigenen Entlastung mitstimmen, regelt eure Satzung — klärt das vor der Versammlung, nicht in ihr. Der Beschluss gehört mit Ergebnis ins Protokoll.

Womit ClubVivo davon hilft

Ein Teil dieser Liste erledigt sich, wenn die Zahlen ohnehin an einer Stelle liegen: ClubVivo führt das Kassenbuch mit den vier Steuerbereichen, hängt den Beleg an die Buchung, stellt den Haushalt neben das Ist und wertet die Einnahmen-Überschuss-Rechnung aus. Kontoauszüge kommen als CAMT- oder CSV-Datei herein — eine Bankanbindung per FinTS gibt es bewusst nicht. Anschauen ohne Anmeldung: demo.clubvivo.de · Mehr dazu: clubvivo.de/finanzen