Rechnungsrevision im Verein

Autorin Elsbeth Fischer-Roth, SB Rechnungswesen, Fachstelle vitamin B

Grundlagen

Auch wenn gemäss Art. 69b ZGB nur grosse Vereine gesetzlich verpflichtet sind, eine unabhängige Revisionsstelle zu wählen, ist es doch sehr zu empfehlen, eine solche in den Statuten vorzuschreiben. Dort ist festzuhalten, wie und von wem die Revision der Rechnung erfolgen muss (Anzahl Revisoren, eine Drittstelle, Amtsdauer usw.). In der Regel wird die Revisionsstelle durch die Mitgliederversammlung gewählt. Für Vereine, die im Handelsregister eingetragen sind, gelten die Buchführungsvorschriften nach OR – Art. 957 ff.

Die Revision muss seriös durchgeführt werden, mit dem notwendigen Fachwissen, das dem Umfang und der Komplexität der Buchhaltung angepasst ist. Auch kleine Vereine unterstehen den gesetzlichen Vorschriften (Sorgfaltspflicht, getreue Geschäftsführung). Im Falle von Grobfahrlässigkeit haften die Vorstandsmitglieder persönlich für Fehler – auch für solche, welche aus Unkenntnis oder mangelnder Sorgfalt entstanden sind (vgl. Arbeitshilfe Haftung des Vereinsvorstands).

Die Person(en), die die Revision ausführen, müssen unabhängig sein, es dürfen keine „Gefälligkeits-Revisionen“ erfolgen. Sie dürfen Mitglieder des Vereins sein, aber auf keinen Fall Mitglieder des Vorstands.

Unterlagen für die Revision

Für die Revision sind folgende Unterlagen bereitzustellen:

- Bilanz Vorperiode (Vermögensstand)
- Bilanz per Abschlussdatum (unterschrieben und datiert)
- Erfolgsrechnung laufende Periode (unterschrieben und datiert)
- Bericht zur Rechnung (falls vorhanden)
- alle Kontoblätter von allen Konti, Buchungsjournal
- alle Belege
- evtl. Protokolle von Inventuren (Kasse, Vorräte etc.): unterzeichnet und datiert
- evtl. Nebenkassen (z.B. von Festwirtschaft, Kursen etc.)
- Vorstandsbeschluss, dass die Rechnung in der vorliegenden Form abgenommen ist
- Statuten, Spesenreglement und evtl. Geschäftsordnung mit Ausgabekompetenzen Vorstand, evtl. Budget (wenn die Genehmigung des Budgets in der Kompetenz der Vereinsversammlung liegt)

Vorgehen bei der Revision

Die Revision kontrolliert,

- ob alle Bilanzkonti der Vorperiode neu eröffnet sind mit richtigen Beträgen.
- ob alle Erfolgskonti mit 0 beginnen.
- ob die Rückbuchung der Transitorien erfolgt ist.
- ob ausgewiesene Saldi mit Belegen übereinstimmen (Bilanz).
- wenn Inventuren gemacht wurden: Kontrolle Saldi Protokolle
- wenn nicht mit einem Buchhaltungsprogramm gearbeitet wird:
    - ob Saldi richtig in Bilanz bzw. Erfolgsrechnung übertragen worden sind.
    - ob alle eröffneten Konti in Bilanz bzw. Erfolgsrechnung übertragen worden sind.
- die Buchungen – entweder stichprobenartig oder jede einzelne Buchung:
    - richtiger Betrag?
    - richtige Verbuchung?
    - Belege vorhanden?
    - Kompetenz zur Ausgabe vorhanden (Geschäftsordnung, Spesenreglement)?
- (evtl.) externe Buchhaltungen/Nebenkassen (Lohnbuchhaltung, Festwirtschaft usw.) mit allen Belegen
- Kontrolle, ob gesetzliche bzw. statutarische Vorgaben erfüllt sind
    - gesetzliche:
        - ist der Verein steuerpflichtig, ist ggf. Steuererklärung eingereicht
        - unterliegt der Verein der Mehrwertsteuerpflicht
        - sind Sozialversicherungsbeiträge abgerechnet auf Entschädigungen/Löhnen über Fr. 2'300.- p.a.
        - sind Lohnausweise abgegeben für Entgelte für geleistete Arbeit
        - ist die Verrechnungssteuer zurückgefordert worden
    - statutarische
        - sind grössere Budgetüberschreitungen vorhanden
        - Einhaltung Unterschriftenregelung
        - evtl. Einhaltung weiterer Regelungen

Revisionsbericht

Die Revisionsstelle schreibt den Revisionsbericht zuhanden der Mitgliederversammlung.

Muster

Ich/wir haben die Rechnung des Vereins xxx von (Periode) mit Abschluss per (Datum) geprüft. Die Rechnung schliesst bei Aufwand von Fr. …….. und Ertrag von Fr. …….. mit einem Gewinn (oder Verlust) von Fr. ……..

Die ausgewiesenen Saldi der Bilanz stimmen mit den vorliegenden Belegen überein. Für die mit Stichproben geprüften Buchungen liegen die Belege ordnungsgemäss vor. Die Buchhaltung ist sehr sauber und korrekt geführt.

Ich/wir beantragen der Mitgliederversammlung, die Rechnung (Periode) in der vorliegenden Form zu genehmigen und der Kassierin, Frau xxx und dem Vorstand Décharge zu erteilen.

Für die Jahresrechnung ist der Vorstand verantwortlich, unsere/meine Aufgabe besteht darin, diese zu prüfen. Ich/wir bestätige(n), dass ich/wir die Anforderungen hinsichtlich Befähigung und Unabhängigkeit erfülle(n).

Wenn die Rechnung nicht stimmt (falsche Beträge, falsche Kontierung, fehlende Belege): Bei kleineren Vorkommnissen erfolgt der Auftrag an die verantwortliche Person, die Korrekturen vorzunehmen, bei grösseren Abweichungen muss eine erneute (Teil-)Revision erfolgen.

Sollte die Revision eine (drohende) Überschuldung, gravierende Fehler oder gar Verstösse zu Tage bringen, ist die prüfende Person oder Stelle verpflichtet, den Vorstand oder notfalls auch die Mitgliederversammlung schriftlich davon in Kenntnis zu setzen. Sinnvollerweise nehmen die Revisor/innen direkt Kontakt auf mit dem Vorstand und erläutern die nicht korrekten Vorfälle – am besten immer im Sinn einer Unterstützung des Vorstands (und nicht nur der Kontrolle).

Wie finden kleine Vereine RevisorInnen?

Fragen Sie Personen direkt an, die beruflich im Bereich des Rechnungswesens tätig sind. Der Aufwand ist für Fachleute nicht gross und es gibt viele Personen, die auf Anfrage gerne bereit sind, Ihren Verein mit dieser Freiwilligenarbeit zu unterstützen. Eine Fachperson im Hintergrund zu haben, bringt den Vorteil, dass die Vereinskassierin, der Vereinskassier auch unter dem Jahr bei Fragen eine kompetente Auskunft erhält.

Literatur

- Arbeitshilfe Haftung des (ehrenamtlichen) Vereinsvorstands, https://www.vitaminb.ch/vereinswissen/arbeitshilfen/
- Arbeitshilfe Vereinsrecht, https://www.vitaminb.ch/vereinswissen/arbeitshilfen/
- Baumann, Andreas / Exer, Arthur / Zöbeli, Daniel: Rechnungswesen, Revision und Steuern für Vereine. Orell Füssli Verlag, Zürich 2010