Checkliste Kassenprüfung im Verein

Unterlagen für den Kassenwart, Prüfpunkte für die Kassenprüfer

Unterlagen, die der Kassenwart bereitlegt

- [ ] Kassenbuch oder Buchungsjournal für das gesamte Geschäftsjahr
- [ ] Alle Belege und Rechnungen, sortiert nach Datum oder Belegnummer
- [ ] Kontoauszüge aller Vereinskonten, lückenlos über das Geschäftsjahr
- [ ] Barkasse mit Zählprotokoll
- [ ] Nachweise über Sparkonten und Rücklagen
- [ ] Übersicht der Mitgliedsbeiträge: gezahlt und offen
- [ ] Offene Forderungen und Verbindlichkeiten
- [ ] Haushaltsplan, falls die Mitgliederversammlung einen beschlossen hat
- [ ] Protokolle mit Beschlüssen zu größeren Ausgaben
- [ ] Kassenbericht des Kassenwarts für das Geschäftsjahr
- [ ] Prüfbericht des Vorjahres
- [ ] Satzung und, falls vorhanden, Finanzordnung

Prüfpunkte für die Kassenprüfer

- [ ] Prüfauftrag in der Satzung oder im Beschluss der Mitgliederversammlung nachgelesen
- [ ] Barkasse gezählt und mit dem Kassenbuch verglichen
- [ ] Anfangs- und Endstände von Kasse und Konten mit den Kontoauszügen verglichen
- [ ] Belege mit den Buchungen abgeglichen (vollständig oder Stichprobe, im Bericht vermerken)
- [ ] Einnahmen und Ausgaben richtig zugeordnet, auch aus der Barkasse
- [ ] Eingang der Mitgliedsbeiträge kontrolliert
- [ ] Forderungen und Verbindlichkeiten durchgesehen
- [ ] Ausgaben passen zur Satzung und, falls vorhanden, zum Haushaltsplan
- [ ] Offene Fragen mit dem Kassenwart besprochen
- [ ] Prüfbericht geschrieben und unterschrieben

Den verbindlichen Prüfumfang legt die Satzung eures Vereins fest. Diese Liste nennt die üblichen Punkte.

Vorlage von vereinsgeist.app. Muster ohne Gewähr, bitte an die eigene Satzung anpassen.