

Checkliste für den/die Kassenprüfer*In im Verein

Hinweise zur Buchprüfung

1. Prüfung der Bargeldgeschäfte auf

- Vergleich von Bargeldbestand von Kassenbuch mit Kassenbuch
- Addition der Eintragungen im Kassenbuch und Kontrolle des Übertrages
- Nachweis der Einzahlungen auf Abhebung vom Bankkonto
- Prüfung der Barbelege

2. Belegprüfung

- Für jede Buchung muss ein Beleg vorhanden sein
- Sind die Belege ordentlich ausgefüllt und abgezeichnet
- Sind Einnahmen und Ausgaben auf dem jeweiligen Konto ordnungsgemäß gebucht

3. Prüfung der Geldbewegung

- Sollte wie Belegprüfung erfolgen
- die fortlaufende Übereinstimmung der Kontenbestände auf den Bankauszügen
- die Übereinstimmung von Inhalt der Kontoauszüge mit dem Kassenbuch (Journal)

4. Prüfung der Zahlen von Mitgliedern

- Übereinstimmung der von den Mitgliedern geforderten Zahlungen mit der Satzung, gefassten Beschlüssen und bestehenden vertraglichen Verpflichtungen
- Zahlungsrückstände und Zahlungsschuldner sowie die Aktivitäten des Vorstandes zum Eintreiben der Forderungen

5. Prüfung der durch den Verein zu leistenden Zahlungen

- Die Abführung des Mitgliedsbeitrages an den Kreisverband
- Die Abführung von Pachtgeldern
- Die Abführung der Versicherungsbeiträge
- Die Zahlung von Strom- und Wassergeld nach Umfang und Termin

6. Sachliche Richtigkeit der Ausgaben

- Vergleich der tatsächlichen Ausgaben mit dem von der Mitgliederversammlung betätigten Finanzplan/Haushaltsplan

7. Prüfung des Jahresabschlusses

- Die rechnerische Richtigkeit
- -die vollständige Übernahme der Einnahmen und Ausgaben von den Konten in den Jahresabschluss

8. Prüfung des Vermögensberichtes

- Übereinstimmung von Vermögensbericht mit den tatsächlichen Beständen an finanziellen Mitteln (Bargeld, Bankguthaben, Forderungen, Inventar, finanzielle Verbindlichkeiten)
- Richtige Erfassung von Zuwendungen, Spenden
- Erfassung der Zu- und Abgänge von Inventar im Buchwerk