Checkliste Kassenprüfung im Verein

Für Rechnungsprüfer. Von vereinskassenbuch.com, kostenlos. Allgemeine Hilfe, keine Rechtsberatung; maßgeblich sind Vereinsgesetz 2002 und die Statuten Ihres Vereins.

Verein: _____ Rechnungsjahr von / bis: _____

Rechnungsprüfer/in 1: _____ Rechnungsprüfer/in 2: _____

Kassier/in: _____ Datum der Prüfung: _____

Die Prüfung erstreckt sich nach § 21 Abs. 2 Vereinsgesetz auf die **Ordnungsmäßigkeit der Rechnungslegung** und die **statutengemäße Verwendung der Mittel**. Dafür sind vier Monate ab Erstellung der Einnahmen- und Ausgabenrechnung vorgesehen. Der Vorstand muss die nötigen Unterlagen vorlegen und Auskunft geben.

1. Unterlagen

- ☐ Einnahmen- und Ausgabenrechnung samt Vermögensübersicht liegt vor — ok / Mangel
  Rechnungsjahr höchstens zwölf Monate
- ☐ Kassabuch oder Journal des gesamten Rechnungsjahres (lückenlos, fortlaufend nummeriert) — ok / Mangel
- ☐ Kontoauszüge aller Konten (Jahresbeginn bis Jahresende), Sparbücher, Kreditkarten — ok / Mangel
- ☐ Belege und Rechnungen, geordnet nach Belegnummer — ok / Mangel
- ☐ Statuten, Protokolle von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlung, Verträge — ok / Mangel
- ☐ Mitgliederliste mit Beitragsstand — ok / Mangel
  Nur, wenn Beiträge geprüft werden; Datenschutz beachten

2. Kassastand und Konten

- ☐ Bargeld der Handkassa gezählt und mit dem Buchbestand verglichen — ok / Mangel
  Gezählt: _____ € · Buch: _____ € · Differenz: _____ €
- ☐ Kontostand laut Auszug stimmt mit dem Buchbestand überein — ok / Mangel
  Auszug: _____ € · Buch: _____ € · Differenz: _____ €
- ☐ Anfangsbestände stimmen mit dem Endbestand des Vorjahres überein — ok / Mangel
- ☐ Umbuchungen (Bargeld zur Bank, Bank zur Kassa) heben sich gegenseitig auf — ok / Mangel

3. Einnahmen

- ☐ Jede Einnahme ist durch Beleg, Kontoauszug oder Eintrag nachvollziehbar — ok / Mangel
- ☐ Mitgliedsbeiträge: Anzahl zahlender Mitglieder mal Beitrag ergibt ungefähr die Beitragseinnahmen — ok / Mangel
- ☐ Subventionen und Spenden stimmen mit Bescheiden bzw. Zahlungseingängen überein — ok / Mangel
- ☐ Veranstaltungserlöse: Einnahmen aus Kantine, Eintritt und Verkauf vollständig erfasst — ok / Mangel

4. Ausgaben

- [ ] Zu jeder Ausgabe gibt es einen Beleg mit Datum, Betrag, Empfänger und Zweck — ok / Mangel
- [ ] Die Ausgaben dienen dem Vereinszweck und den Tätigkeiten laut Statuten (statutengemäße Verwendung) — ok / Mangel
- [ ] Größere Ausgaben haben einen Beschluss des zuständigen Organs — ok / Mangel
- [ ] Entschädigungen und Aufwandsersätze sind nachvollziehbar (Aufstellung, Fahrtenbuch, Stundenliste) — ok / Mangel
- [ ] Doppelte Zahlungen oder doppelt verbuchte Belege ausgeschlossen — ok / Mangel

5. Auffälligkeiten

- [ ] Ungewöhnlich hohe oder seltene Einnahmen und Ausgaben besonders geprüft — ok / Mangel
  Das Gesetz verlangt dazu eine besondere Stellungnahme im Bericht (§ 21 Abs. 3).
- [ ] Zahlungen an Vorstandsmitglieder, Rechnungsprüfer oder deren Firmen (Insichgeschäfte, § 6 Abs. 4) — ok / Mangel
- [ ] Nachträgliche Änderungen oder Stornos im Kassabuch haben eine nachvollziehbare Begründung — ok / Mangel
- [ ] Ausgaben ohne Beleg: Anzahl und Summe _____ ; jeweils begründet — ok / Mangel

6. Vermögensübersicht und Ergebnis

- [ ] Ergebnis des Rechnungsjahres (Einnahmen minus Ausgaben) stimmt rechnerisch — ok / Mangel
- [ ] Anfangsbestand plus Ergebnis ergibt den Geldbestand am Ende — ok / Mangel
- [ ] Forderungen, Verbindlichkeiten und Rücklagen sind in der Vermögensübersicht berücksichtigt — ok / Mangel

7. Ergebnis der Prüfung

- [ ] **Ordnungsmäßigkeit der Rechnungslegung bestätigt**
- [ ] **Mängel festgestellt**
- [ ] **Statutengemäße Verwendung der Mittel bestätigt**
- [ ] **Gefahren für den Bestand des Vereins**

Festgestellte Mängel, Empfehlungen, besondere Hinweise:

Der Prüfungsbericht geht an das Leitungsorgan (Vorstand) und an ein allenfalls bestehendes Aufsichtsorgan. Der Vorstand beseitigt aufgezeigte Mängel und informiert die Mitglieder über die geprüfte Rechnung; geschieht das in der Mitgliederversammlung, werden die Rechnungsprüfer eingebunden.

Ort, Datum, Unterschrift Rechnungsprüfer/in 1

Ort, Datum, Unterschrift Rechnungsprüfer/in 2