

# Kassenprüfung

- [Checkliste Kassenprüfung](#)
- [Kassenprüfung](#)
- [2024 - Kassenprüfung](#)
- [2025 - Kassenprüfung](#)

# Checkliste Kassenprüfung

- 1 ☐ Sind alle Altlasten erledigt?
  - 2 ☐ Passen Kontoauszüge und Listen zusammen?
  - 3 ☐ Passen Listen und Belege für alle Konten zusammen?
  - 4 ☐ dabei auch das Vorhandensein der gescannten Belegen prüfen (siehe Punkt 7)
  - 5 ☐ Sind die Spenden richtig zugeordnet?
  - 6 ☐ Bar-Kassen zählen und mit den gelisteten Ständen vergleichen
  - 7 ☐ Existieren alle Belege auch als PDF in der Wolke
- 
- ☐ Erneut gescannte Belege prüfen
  - ☐ TODO-Fixes prüfen
  - ☐ Betrag Girokonto prüfen (Online-Banking)
  - ☐ Beiträge im Giro richtig zugeordnet
  - ☐ Neuen Termin für Zwischenprüfung machen

# Kassenprüfung

Bei einer Kassenprüfung werden alle Einnahmen und Ausgaben innerhalb eines Zeitraums geprüft. Dabei wird ein Protokoll verfasst, welches als Teil der ordentlichen MV den Mitgliedern berichtet wird. Es muss nachvollziehbar sein, woher Einnahmen erzeugt wurden, wofür Ausgaben notwendig waren und wie diese im Zusammenhang mit den Vereinszwecken stehen.

## Prüfungshäufigkeit

Die Kassen werden mindestens ein Mal jährlich für das gesamte Jahr geprüft. Die Prüfung sollte immer mit einem Vorlauf von einem Monat zur geordneten Mitgliederversammlung erfolgen.

## Prüfungszeitraum

Der jährliche Prüfung umfasst den Zeitraum vom 01.01. 00:00 - 31.12. 23:59 des Vorjahres. Der Zeitraum sollte so gewählt werden, dass es dem Grund der Prüfung entspricht.

## Betsellen von Prüfer\*innen

Die Prüfer\*innen können jeweils in der vorangegangenen MV bestellt werden, das ist aber nicht verpflichtend. Es bietet sich jedoch an, da es bereits organisatorisch sinnvoll ist, Sie müssen kein Mitglied des Vereins sein, dürfen aber auf keinen Fall teil des Vorstands sein. Sie können auch bei Bedarf vom Vorstand bestellt werden.

Die Prüfer\*innen sind auch dafür zuständig den Prüfungsbericht der Mitgliederversammlung vorzulegen. Dieser Bericht dient als Grundlage zur Entlastung der/des Schatzmeister\*in und des Vorstands.

## Vorbereitung

In Vorbereitung auf die Prüfung sollten vorher eingeholt, sortiert, gespeichert, abgelegt werden:

- Alle Vorstandsbeschlüsse mit Bezug auf die Finanzen
- Aufstellung aller Einnahmen (Trennung zwischen Vereinszweck und Wirtschaftsbetrieb)
- Aufstellung aller Ausgaben
- Alle Belege aus dem Zeitraum
  - Quittungen
  - Kaufbelege
  - Rechnungen
  - Kontoauszüge
- Auflistungen von Bar-Kassen Buchungen
- Umbuchungsbelege

- Protokoll der letzten Prüfung (damit fällige To-Dos geprüft werden können)

## Ablauf

1. Die/der Schatzmeister\*in und die Prüfer\*innen vereinbaren einen gemeinsamen Termin.
2. Es wird mit dem Protokoll der aktuellen Prüfung angefangen
3. Es wird das Protokoll der letzten Prüfung gesichtet
4. Alle Einnahmen geprüft
5. Kontoauszüge werden geprüft
6. Alle Ausgaben werden geprüft
7. Es werden alle Abweichungen erfasst und dabei kategorisiert je nach Dringlichkeit
8. Es können einzelne Inventare durchgegangen werden
9. Es können Fotos
10. Das Protokoll wird abgeschlossen

## Protokoll

Für das Protokoll wird die folgende Vorlage genutzt. Dort werden alle notwendigen Daten erfasst. Das Protokoll muss bitte mit Datum versehen, unterschrieben und in der Wolke in den Finanzen Ordner für das entsprechende Jahr abgelegt werden.

# 2024 - Kassenprüfung

2023 war ein Jahr von 0 Einnahmen und Ausgaben, dadurch gab es auch keinen Übertrag auf 2024.

## Einnahmen

In 2024 haben wir unsere Projektförderung von Entropia in Karlsruhe erhalten und zwei Projektförderungen vom CCC zum einen für die muc Haecksen Badge sowie die Chaos Feminist Convention 2025 erhalten. Außerdem haben wir noch die überbleibenden Gelder aus der Gruppe der Verpflegung vom CCCamp 2023 namens "Moin Küche" erhalten. Der Betrag war zu niedrig, um sie an die einzelnen Teilnehmenden zurück zu zahlen. Alle diese Posten wurden unter "Zuschüsse" verbucht.

Zusätzlich haben wir diverse Spenden in Höhe von erhalten.

Im wirtschaftlichen Zweckbetrieb erhalten wir für die Durchführung von Workshops Honorare.

Wir erheben keine Mitgliederbeiträge. Es gibt nur 12 offizielle Mitglieder.

In 2024 wurden 2.325 € direkt an den Haecksen e.V. gespendet.

Außerdem hat der Verein 3.479 € an Zuschüssen für Projekte vom CCC e.V. erhalten.

Das Projektguthaben in Höhe von 1.676,02 € des Projekt "Haecksen", dass bis Mitte 2024 beim Entropia e.V. geführt wurde, wurden am 14.10. an den Haecksen Vereine übergeben.

Durch Workshops sind 400 € an Einnahmen erzielt worden.

## Ausgaben

Wir betreiben einen Server (siehe Konto "Website"), bezahlen unsere Bankgebühren. Wir finanzieren jedes Jahr für den Congress etc eine gewisse Menge an Stickern (siehe Konto "Werbung").

Der Hetzner Server wird ab dem 18.09.2024 vom Verein getragen. Davor wurde der Server vom Projekt "Haecksen" von Entropia bezahlt.

Zusätzlich geben wir projektspezifisch Gelder an die muc Haecksen für die Badge.

Bei Bedarf würden wir Reisebeihilfe geben, was aber in 2024 nicht passiert ist.

Die komplette Auszahlung der Badge wurde erst in 2025 abgeschlossen.

Es wurden außerdem die Ausgaben der Assembly auf dem 37C3 beglichen.

## Übersicht

Einnahmen	
Spenden	2.325,00
Zuschüsse	3.479,93
Workshops	400,00
Summe	6.204,93

Ausgaben	
Server	121,50
Versicherung	148,69
Software	153,51

Projekte	
37C3	63,65
Badge	919,90

Summe	1.407,25
-------	----------

## Datensicherheit

Wir haben einen Haecksen-Server. Auf den Server hat nur unsere Haecksen-Adminen-Gruppe vollständigen Zugriff. Der Server selbst läuft mit einem Raid, mit zfs zusätzlich als Sicherung. Auf dem Haecksen-Server sind neben anderen Software-Applikationen auch eine Nextcloud installiert. In der Nextcloud befinden sich verschiedene Ordner. Ein Ordner nennt sich Finanzen. Nur Einzelpersonen mit dem Recht auf den Zugriff der Finanzen haben Zugang zum Ordner. In diesem Ordner liegen unsere Buchhaltungsplanung sowie in einem dazugehörigen relativen Ordner die Belege.

# 2025 - Kassenprüfung

Die Einnahmen in 2025 betrugen insgesamt:

Die Ausgaben in 2025 betrugen

## Einnahmen

## Ausgaben