

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.

Revision #3

Created 26 June 2024 17:34:18 by c_ristina

Updated 29 June 2024 08:41:03 by c_ristina