

## 1. Allgemeines

Bei dem Amt des Kassenprüfers handelt es sich um eine ehrenamtliche Tätigkeit. Ein Ersatz von nachgewiesenen Fahrtkosten, Büromaterial, Telefon- oder Portokosten ist möglich.

Die von der Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfer überprüfen die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung des Verbandes bzw. der Regionen nach Abschluss des Haushaltsjahres auf rechnerische und formelle Richtigkeit sowie in Hinsicht auf wirtschaftliche Mängel (Finanzordnung § 9.2).

Dabei ist eine stichprobenweise Überprüfung des Belegwesens ausreichend.

Die Kassenprüfung erstreckt sich nicht auf die Zweckmäßigkeit der vom Vorstand genehmigten Ausgaben.

Ein Weisungsrecht gegenüber dem Vorstand haben die Kassenprüfer nicht.

Den Prüfern sind alle Unterlagen zur Verfügung zu stellen, die sie zur Erfüllung ihrer Prüfungstätigkeit benötigen.

Eine Prüfung hat mindestens einmal im Jahr zu erfolgen.

Die Kassenprüfer sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Prüfungsergebnisse sind lediglich mit dem Ressortverantwortlichen oder dem gesamten Vorstand zu erörtern.

Gibt es keine Beanstandungen oder konnten die festgestellten Beanstandungen aufgeklärt werden, kann die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung bestätigt werden.

Die Kassenprüfer erläutern in der Mitgliederversammlung die vorgefundene Buchführung. Eine Entlastung der Vorstände der Regionen ist nicht erforderlich. Nur in der Mitgliederversammlung des TNB unterbreiten die Kassenprüfer des Verbandes den anwesenden Mitgliedern den Vorschlag, dem Vorstand Entlastung für das überprüfte Jahr zu erteilen.

Kassenprüfer dürfen keine Vorstandsmitglieder der zu prüfenden Region oder des zu prüfenden Vereins sein.

## 2. Grundlage für die Prüfung

- Wurden alle relevanten Buchführungsunterlagen, Belege und Kontoauszüge übergeben?
  - Jahresabschluss für das Prüfungsjahr
  - Buchhaltung mit Belegen
  - Inventarliste / Anlagenverzeichnis
  - Kontoauszüge
  - Vollständigkeitserklärung
- Sind alle Einnahmen und Ausgaben in **einer** Hauptbuchhaltung erfasst (Nebenbuchhaltungen sind unzulässig)?
- Sind sämtliche
  - Kassen- und Bankbestände
  - Wertpapierbestände
  - Termingeldbestände
  - Kredit-/Darlehnsbeständein der Hauptbuchhaltung erfasst?

# Checkliste zur Kassenprüfung



- Stimmen die Abschlusszahlen aus dem Vorjahr mit den Vorträgen des aktuellen Prüfungsjahres überein ?
- Wie wird die Liquidität und finanzielle/wirtschaftliche Situation nach vorliegender Haushaltsplanung eingeschätzt?
- Können bestehende Dauerverbindlichkeiten entsprechend der bisherigen finanziellen Situation weiterhin erfüllt werden?
- Wurden Gesetz, Satzung und Ordnungen beachtet?

### 3. Prüfungsaufgaben im Einzelnen

- Erfolgen die Buchungen nach dem **Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit**?
  - Sind Buchungsbelege lückenlos nummeriert und Buchungstexte erfasst?
  - Gibt es nicht nachvollziehbare Eigenbelege?
- Erfolgen die Buchungen nach dem **Grundsatz der Vollständigkeit**?
  - Werden Aufwands-, Ertrags- und Bestandskonten für den ideellen Bereich, den Bereich der Vermögensverwaltung, den Zweckbetrieb und den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb geführt und entsprechend gebucht ?
  - Wird bei der Führung von Lohnkonten, bei der Berechnung der Vorsteuerabzüge oder ähnliche Dinge eingehalten und wird hierfür eine entsprechende fachlichen Beratung eingeschaltet? (Sicherstellung der Abführung von Lohn- und Vers. Beiträgen bzw. Vorsteuer?)
  - Sind alle bestehenden Konten in der Buchführung vorhanden?
- Erfolgen die Buchungen nach dem **Grundsatz der zeitlichen Zurechnungsvoraussetzung**?
  - Werden bei den Buchungen sachgerechte Periodenabgrenzungen (Forderungen, Verbindlichkeiten, Rechnungsabgrenzungsposten) vorgenommen?
- Erfolgen die Buchungen nach dem **Grundsatz des Saldierungsverbots**?
  - Aufwendungen und Erträge, Vermögen und Schulden dürfen nicht verrechnet werden!
- Wird die **Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Satzungsmäßigkeit** beachtet?
  - Sind z.B. Verträge, Honorarvereinbarungen marktgerecht?

### 4. Praxisbeispiele

Vorgang	Hinweis	Bemerkung
Belegprüfung	<p>Sind auf Rechnungsbelegen die Steuernummer des Rechnungsausstellers und die jeweilige Umsatzsteuer als Vorsteuer zutreffend ausgewiesen und ist über die Buchhaltung erkennbar, dass bei einer Option zur Umsatzsteuer die Vorsteuer zutreffend verbucht ist?</p> <p>Sind alle Belege wie in der Finanzordnung festgelegt, gekennzeichnet?</p>	

# Checkliste zur Kassenprüfung



	<p>Ist sicher gestellt, dass Veränderungen und Korrekturen ursprünglicher Eintragungen nachvollziehbar sind und lesbar bleiben?</p> <p>Sind die Belege systematisch abgelegt?</p>	
Reisekostenabrechnungen Verpflegungsmehraufwand	Sind die Abrechnungen schlüssig und der Höhe nach zutreffend?	
Geschenke	<p>Ist Empfänger und Anlass vermerkt?</p> <p>Wird die Betragsgrenze beachtet?</p>	
Auszahlungen an Übungsleiter u.s.w.	<p>Wird der Übungsleiterfreibetrag für begünstigte Tätigkeiten eingehalten?</p> <p>Werden die Bestimmungen zur Ehrenamtstätigkeit beachtet?</p>	
Anlagenverzeichnis / Inventarliste	<p>Sind im Anlagenverzeichnis und in der Inventarliste die gesetzlichen Vorschriften berücksichtigt?</p> <p>Liegt eine aktuelle Inventarliste zum Jahresende vor?</p>	
Spenden	<p>Werden Spendeneinnahmen und Sachspenden wie in der Finanzordnung festgelegt, behandelt?</p> <p>Bei Verstoß gegen die Spendenregelung kann wegen der Haftungsregelung in gravierenden Fällen der <b>Status der Gemeinnützigkeit entzogen werden</b>.</p>	
Beschlüsse	Wurden die Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Vorstandes umgesetzt und sind die damit verbundenen finanziellen Verpflichtungen eingehalten worden?	
Haushaltsplan	Wurde der bestehende Haushaltsplan eingehalten?	
Kassenführung	<p>Liegen den Buchungen ordnungsgemäße Belege und Anweisungen zu Grunde? (s. Finanzordnung § 6.5 - 6.10)</p> <p>Liegen die durchgeführten Verfügungen im Rahmen des Haushaltsplanes; gibt es Überschreitungen? (5% Grenze)</p> <p>Liegen Regelungen vor, die die Zeichnungsberechtigung zum Inhalt haben?</p> <p>Wo werden die Altunterlagen aufbewahrt? Wird die 10-Jahresfrist beachtet?</p> <p>Ist eine Abstimmung der Buchführungskonten mit den Kontoauszügen erfolgt?</p>	

## Checkliste zur Kassenprüfung

	<p>Werden grundsätzlich alle Zahlungsvorgänge über Bankkonten abgewickelt?</p> <p>Sind die Verfügungsberechtigungen der Bankkonten entsprechend geregelt?</p> <p>Besteht eine Kassenordnung für die Bar-Kassen?</p> <p>Gibt es Nebenkassen?</p> <p>Werden Differenzen aufgeklärt und begründet?</p> <p>Sind Trainingsgebühren u.s.w. entsprechend gezahlt oder eingezogen worden?</p> <p>Sind fortlaufende Einnahmen auch im geprüften Wirtschaftsjahr wieder erschienen?</p>	
Mittelverwendung	<p>Wurden die Mittel ausschließlich für satzungsgemäße Zwecke verwendet?</p>	
Prüfungsfeststellungen	<p>Sind die letzten Prüfungsfeststellungen abgearbeitet?</p> <p>Sind die neuen Prüfungsfeststellungen dem Vorstand schriftlich zur Kenntnis gegeben?</p>	