



KASSENPRÜFBERICHT

Bericht der gewählten Kassenprüfer an die Mitgliederversammlung

§ 13 DER SATZUNG · § 9 DER FINANZ- UND KASSENORDNUNG

MUSTER – DIE PRÜFER ARBEITEN FÜR DIE MITGLIEDER, NICHT FÜR DEN VORSTAND

Die Kassenprüfung ist keine Formsache. Sie ist der einzige unabhängige Blick auf die Finanzen und die wichtigste Absicherung der Gemeinnützigkeit gegenüber dem Finanzamt.

ANGABEN ZUR PRÜFUNG

Geprüftes Geschäftsjahr _____

Tag der Prüfung _____

Ort der Prüfung _____

Kassenprüfer 1 _____

Kassenprüfer 2 _____

Anwesend für den Vorstand _____

GEPRÜFTE UNTERLAGEN

- ☐ Kassenbuch der Barkasse
- ☐ Kontoauszüge des Vereinskontos, lückenlos für das gesamte Geschäftsjahr
- ☐ Einnahmen-Überschuss-Rechnung
- ☐ sämtliche Belege, nummeriert und geordnet
- ☐ Beitragsliste und Abgleich mit den Zahlungseingängen
- ☐ Durchschriften der Zuwendungsbestätigungen
- ☐ Beschlüsse des Vorstands zu Ausgaben über 1.000 €
- ☐ Nachweise zu Rücklagen nach § 62 AO
- ☐ Aufstellung gezahlter Aufwandsentschädigungen und Ehrenamtspauschalen

ZAHLEN DES GESCHÄFTSJAHRES

POSITION	BETRAG	BEMERKUNG
Bestand zum 1. Januar		
Einnahmen aus Mitgliedsbeiträgen		
Einnahmen aus Spenden		
Sonstige Einnahmen		
Einnahmen aus wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb		Freigrenze § 64 Abs. 3 AO beachten
Summe Einnahmen		
Ausgaben für Satzungszwecke		
Verwaltungsausgaben		
Aufwandsentschädigungen		
Summe Ausgaben		
Bestand zum 31. Dezember		
davon Rücklagen		

FESTSTELLUNGEN DER PRÜFER

PRÜFPUNKT	JA	NEIN
Die Buchführung ist vollständig, geordnet und nachvollziehbar.	☐	☐
Für jede Buchung liegt ein Beleg vor.	☐	☐
Der Bar- und Kontobestand stimmt mit dem Buchbestand überein.	☐	☐
Die Mittel wurden ausschließlich für satzungsmäßige Zwecke verwendet.	☐	☐
Der Grundsatz der zeitnahen Mittelverwendung wurde eingehalten.	☐	☐
Rücklagen sind zulässig gebildet und dokumentiert.	☐	☐
Die Wertgrenzen der Geschäftsordnung wurden beachtet.	☐	☐
Zuwendungsbestätigungen sind ordnungsgemäß und nummeriert.	☐	☐
Zahlungen an Vorstandsmitglieder beruhen auf einem Beschluss der Mitgliederversammlung.	☐	☐
Der Haushaltsplan wurde eingehalten.	☐	☐

BEANSTANDUNGEN UND EMPFEHLUNGEN

Falls keine: „keine Beanstandungen“ eintragen. Empfehlungen sind auch ohne Beanstandung willkommen.

ERGEBNIS

- ☐ Die Prüfung ergab **keine Beanstandungen**. Wir beantragen, dem Schatzmeister und dem übrigen Vorstand **Entlastung** zu erteilen.
- ☐ Die Prüfung ergab die oben genannten Beanstandungen. Wir beantragen Entlastung **unter der Auflage**, dass diese behoben werden.
- ☐ Wir **empfehlen keine Entlastung**. Begründung siehe oben.

Ort, Datum

Kassenprüfer 1

Kassenprüfer 2

Hinweis für die Prüfer: Ihr prüft die rechnerische Richtigkeit und die satzungsgemäße Verwendung — nicht, ob eine Ausgabe klug war. Ob Geld sinnvoll ausgegeben wurde, entscheidet die Mitgliederversammlung bei der Entlastung. Prüft Stichproben in der Tiefe statt alles oberflächlich, und nehmt euch die größten Posten zuerst vor.