



## Leitfaden zur Kassenprüfung

### 1. Über welche Rechte verfügt der Kassenprüfer?

Der Kassenprüfer ist in seiner Tätigkeit **unabhängig** und nur der Mitgliederversammlung (Tagung, Rat) gegenüber verantwortlich. Die Mitgliederversammlung kann dem Kassenprüfer bestimmte Prüfungsaufträge erteilen. Sofern es die Kassenprüfer für erforderlich halten, können sie auch von sich aus tätig werden (vgl. § 7 Abs. 3 der DLRG-Wirtschaftsordnung).

**Einsichtnahme** in alle relevanten Unterlagen, die zu Beginn der Prüfung auch bereitgestellt sein müssen:

- Jahreskassenabschluss
- Buchhaltung einschließlich EDV-Programm
- Kassenbuch mit Belegen
- sämtliche Bankkonten mit Belegen
- sämtliche Sparkonten, Depotauszüge und Sparbücher
- Mitgliederlisten
- finanzwirksame Verträge und Vorstandsbeschlüsse
- Haushaltsplan
- Lohnkonten bei hauptamtlichen Mitarbeitern

**Auskunftsanspruch** gegenüber dem Vorstand, falls der Schatzmeister keine Erklärung/ Stellungnahme abgeben kann oder will.

### 2. Pflichten des Kassenprüfers

Die Kassenprüfer sind der **Schweigepflicht** unterworfen. Aus ihrer Tätigkeit dürfen sie unbefugten Dritten keine Kenntnis geben. Anspruch auf Auskunft haben nur die Teilnehmer der Mitgliederversammlung und der Vorstand.

### 3. Umfang der Prüfung

Der Kassenprüfer ist in der Wahl seines Prüfungsschwerpunktes frei. In der Regel erstreckt sich der Schwerpunkt auf die Prüfung der Finanzmittel, die Ordnungsmäßigkeit und Richtigkeit der Kassen- und Buchungsunterlagen als auch die Einhaltung der finanzwirksamen Beschlüsse des Vorstandes. Die Prüfungshandlung kann nur durch eine geeignete Anzahl von Stichproben und gezielte Einzelfragen erfolgen, wobei zwischen den Kassenprüfern im Vorfeld eine Aufgabenverteilung abgestimmt werden sollte.

#### 4. Prüfungsaufgaben im Einzelnen

- Einhaltung der **Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung** und des sich daraus ergebenden Grundsatzes der Klarheit und Übersichtlichkeit der Buchhaltung und des Jahresabschlusses. Jeder muss in der Lage sein, einzelne Buchungen nachzuvollziehen.
- **Bilanzenzusammenhang:** Abstimmung der Positionen der Eröffnungsbilanz mit der Schlussbilanz des Vorjahres
- Abstimmung der im Jahresabschluss aufgeführten **Geldbestände** (Konten, Depot, Barkasse) mit den vorgelegten Kontoauszügen
- **Zuordnung von Belegen** zu den Kontoauszügen/Kassenbericht und der Erfassung in der Buchführung
- **Belegprüfung:** Liegen zu jedem Geschäftsvorfall Belege vor, sind sie ordnungsgemäß? Eigenbelege sind kritisch zu hinterfragen, vor allem bei Barausgaben (in begründeten Einzelfällen unproblematisch, bei häufigem Auftreten beanstanden und Vermerk im Prüfungsbericht).
- **Reisekostenabrechnungen:** Liegen welche vor und wurde der Km-Pauschbetrag laut Reisekostenordnung bzw. Vorstandsbeschluss zutreffend angewandt? Steuerrechtlich zulässig sind bis zu 0,30 € für den gefahrenen Km - der Landesverband zahlt 0,27 € - zuzüglich 0,02 € für jeden Mitfahrer.
- **Sachgeschenke** (auch Gutscheine, kein Geld) an Mitglieder bzw. Vorstand nur aus besonderem Anlass (nur bei rundem Geburtstag, Jubiläum, Ehrung, Heirat, Geburt eines Kindes, Tod)  
Wurde bei Geschenken an Mitglieder die 35 Euro-Grenze eingehalten und der Anlass des Geschenkes vermerkt?
- **Anlageverzeichnis:** Wurden alle größeren Investitionen (höher als 410 Euro netto) dort aufgeführt?
- **Zuwendungsbestätigungen** (Spendenbestätigungen): Überprüfung auf korrekte Ausstellung, Erfassung und das Vorliegen einer Wertermittlung bei Sachspenden.
- Fachkundige Kassenprüferinnen/-prüfer sollten darüber hinaus folgende Punkte überprüfen:
  - Liegt bei den Einnahmen und Ausgaben die **richtige buchhalterische Zuordnung** in den ideellen Bereich, die Vermögensverwaltung, den Zweckbetrieb oder den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb vor?
  - Bei ausgeübter Option zur **Umsatzsteuer** ist auf die Ordnungsmäßigkeit der Belege zu achten, ob die Vorsteuer zutreffend ausgewiesen und in der Buchhaltung richtig erfasst wurde.

#### 5. Darstellung des Prüfungsergebnisses

Das beigefügte Musterprotokoll gibt Anhaltspunkte.

Im Prüfbericht ist ein Vorschlag zur Entlastung oder Nichtentlastung des Vorstands zu machen.

Bei festgestellten Mängeln, Unklarheiten oder Beanstandungen sollte das Ergebnis der Prüfung vorab mit dem Vorstand besprochen werden. Kann keine Abhilfe geschaffen werden, führen die Beanstandungen dazu, dass keine Entlastung bzw. nur eine Teilentlastung von bestimmten Vorstandsmitgliedern empfohlen werden kann.