

Muster-Checkliste für eine Kassenprüfung im Kirchengemeindebereich

☐ Sparkonten

IBAN:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Institut: _____

IBAN:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Institut: _____

IBAN:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Institut: _____

☐ Sonstiges

1.3. Verantwortlich für die Führung der Kasse ist:

Vorname, Name, Funktion:

1.4. Auftrag der Kassenprüfung

Der Auftrag der Kassenprüfung ergibt sich aus der Kassenordnung und den Grundsätzen für die örtliche Rechnungsführung.

1.5. Datum, Dauer und Ort der Kassenprüfung

Datum: _____

Beginn: _____

Ende: _____

Die Kassenprüfung erfolgt in folgenden Räumlichkeiten (Anschrift + Namensnennung):

1.6. Geprüfter Zeitraum

Es wurden die Unterlagen in der Zeit vom _____.____._____ bis _____.____._____ geprüft.

Muster-Checkliste für eine Kassenprüfung im Kirchengemeindebereich

In der Regel sollen halbjährlich Prüfungen vorgenommen werden (§ 4 Absatz 1 Kassenordnung der Erzdiözese)

Mindestens einmal jährlich ist eine unvermutete Prüfung der Buchhaltung und des Zahlungsverkehrs durchzuführen (§ 4 Absatz 2 Kassenordnung der Erzdiözese)

1.7. Die Führung des Kassenbuchs erfolgt

- ☐ in Papierform
☐ Softwareunterstützt (z.B. Excel) mit Ausdruck in Papier
☐ mittels der Buchhaltungssoftware _____

1.8. Beteiligte Personen

Name, Vorname	Anschrift	Funktion

2. Prüfungsunterlagen

Folgende Unterlagen liegen VOR (Es ist hier nur zu prüfen, ob diese Unterlagen vorliegen.)

Prüfung	Vorhanden	Anmerkung
Bank-Kontoauszüge	☐ ja ☐ nein	Vollständig: ☐ ja ☐ nein
Kassenbuch	☐ ja ☐ nein	
Buchungsbelege Nr. 1 - _____	☐ ja ☐ nein	Vollständig: ☐ ja ☐ nein
Prüfungsfeststellungen und empfohlene Maßnahmen aus der vorherigen Kassenprüfung des Jahres _____ liegen vor und werden zur Nachkontrolle herangezogen	☐ ja ☐ nein	

Bemerkung: Vermerken, wenn Unterlagen nicht zugänglich oder Herausgabe verweigert wurde

Muster-Checkliste für eine Kassenprüfung im Kirchengemeindebereich

3. Soll-IST-Abgleich

DIESE SEITE BEI BEDARF BITTE MEHRFACH AUSDRUCKEN

Entspricht der IST-Stand der Kasse (Barbestand bzw. Kontostand) dem SOLL-Stand laut Kassenbuch? (Die Prüfung ist für jeden Zahlweg gesondert vorzunehmen)

Variante 1: Ausweis des Soll-Standes getrennt nach Zahlwegen:

Zahlweg (Bezeichnung Konto/Barkasse): _____		
Prüfung	Betrag	Anmerkung
Soll-Bestand lt. Kassenbuch		
Ist-Bestand der Kasse		
Differenz zum Soll-Bestand Kassenbuch		
Noch nicht verbuchte Belege Ausgaben		
Noch nicht verbuchte Belege Einnahmen		
Schwebeposten		
Verbleibende Differenz		

Zahlweg (Bezeichnung Konto/Barkasse): _____		
Prüfung	Betrag	Anmerkung
Soll-Bestand lt. Kassenbuch		
Ist-Bestand der Kasse		
Differenz zum Soll-Bestand Kassenbuch		
Noch nicht verbuchte Belege Ausgaben		
Noch nicht verbuchte Belege Einnahmen		
Schwebeposten		
Verbleibende Differenz		

Zahlweg (Bezeichnung Konto/Barkasse): _____		
Prüfung	Betrag	Anmerkung
Soll-Bestand lt. Kassenbuch		
Ist-Bestand der Kasse		
Differenz zum Soll-Bestand Kassenbuch		
Noch nicht verbuchte Belege Ausgaben		
Noch nicht verbuchte Belege Einnahmen		
Schwebeposten		
Verbleibende Differenz		

Muster-Checkliste für eine Kassenprüfung im Kirchengemeindebereich

Variante 2: Ausweis des Soll-Standes nicht nach Zahlwegen getrennt:

Prüfung	Betrag	Anmerkung
Soll-Bestand lt. Kassenbuch		
Ist-Bestand der Kasse		
Davon Zahlweg _____		
Zahlweg _____		
Zahlweg _____		
Differenz zum Soll-Bestand Kassenbuch		
Noch nicht verbuchte Belege Ausgaben		
Noch nicht verbuchte Belege Einnahmen		
Schwebeposten		
Verbleibende Differenz		

4. Nur bei Konten: Durchsicht der Kontoauszüge

Prüfkriterium		Anmerkung
Sind bei stichprobenartiger Überprüfung alle Kontobewegungen im Kassenbuch gebucht?	☐ ja ☐ nein	
Enthalten die Kontoauszüge auffällige Buchungen, z.B. Überweisungen auf Privatkonten des Kassenführers, ungewöhnliche Barabhebungen, unklare Kartenumsätze?	☐ ja ☐ nein	
Sind Barabhebungen als Eingang in einer Barkasse verbucht	☐ ja ☐ nein	
Der Kontobestand ist im Verhältnis zu den zu tätigen Zahlungen angemessen und entspricht der Vorgabe des Stiftungsrats (Empfehlung: max. 500 EUR)	☐ ja ☐ nein	

Muster-Checkliste für eine Kassenprüfung im Kirchengemeindebereich

5. Prüfung des Kassenbuchs (Stichprobenprüfung)

Siehe auch: Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (siehe Seite 8)

Prüfkriterium		Anmerkung
Zahlungen werden grds. über die Verrechnungsstelle abgewickelt	☐ ja ☐ nein	
Ist das Kassenbuch übersichtlich und ordentlich geführt?	☐ ja ☐ nein	
Sind die Buchungstexte aussagekräftig?	☐ ja ☐ nein	
Sind nach einer stichprobenhaften Überprüfung für alle gebuchten Vorgänge ordnungsgemäße Belege und ggf. weitere zahlungsbegründende Unterlagen vorhanden (Rechnungen, Quittungen, Lieferscheine, Berechnungen)	☐ ja ☐ nein	
Wurden Zahlungen für die Vergütung von Arbeitszeit (Lohnzahlungen, GfB, Honorare) gebucht	☐ ja ☐ nein	
Nur bei Konten: Sind die gebuchten Vorgänge im Kontoauszug nachvollziehbar.	☐ ja ☐ nein	
Nur bei Barkassen: Zahlungen werden grundsätzlich unbar abgewickelt.	☐ ja ☐ nein	

6. Belegprüfung

Prüfkriterium		Anmerkung
Sind nach einer stichprobenhaften Überprüfung alle Belege im Kassenbuch verbucht?	☐ ja ☐ nein	
Stehen alle Vorgänge in einem klaren Zusammenhang mit der Tätigkeit der Kirchengemeinde.	☐ ja ☐ nein	
Wurden Auszahlungsbelege unzulässiger Weise von der Person unterschrieben und zur Zahlung freigegeben, die gleichzeitig Zahlungsempfänger ist?	☐ ja ☐ nein	
Sind die Belege chronologisch (zeitlich) geordnet und mit fortlaufender BelegNr. gekennzeichnet?	☐ ja ☐ nein	

Muster-Checkliste für eine Kassenprüfung im Kirchengemeindebereich

7. Nur bei Barkassen: Aufbewahrung von Barmitteln

Prüfkriterium		Anmerkung
Es wird nur eine angemessene Menge an Bargeld vorgehalten und der Kassenbestand entspricht der Vorgabe des Stiftungsrats?	☐ ja ☐ nein	
Barmittel werden sicher verwahrt: - Bis 2.500 EUR: doppelter Verschluss (z.B. verschlossene Stahlkassette, in einem abgeschlossenen Schrank) - Über 2.500 EUR: Panzergeldschrank oder mehrwandiger Stahlschrank mit einem Mindestgewicht von 300 kg oder eingemauerter Stahlwandschrank mit mehrwandiger Tür	☐ ja ☐ nein	
Es haben nur berechtigte Personen Zugang zu den Barmitteln	☐ ja ☐ nein	

8. Fazit und Empfehlungen

- ☐ Sämtliche angeforderte Unterlagen wurden zur Prüfung vorgelegt.
- ☐ Die Kasse wird ordentlich und übersichtlich geführt.
- ☐ Die Verantwortlichen gaben bereitwillig Auskunft.
- ☐ Das Ergebnis der Prüfung wurde mit ggf. festgestellten Mängeln mit den Verantwortlichen kommuniziert.
 - ☐ den Mängeln konnte abgeholfen werden.
 - ☐ den Mängeln konnte teilweise abgeholfen werden.
 - ☐ den Mängeln konnte nicht abgeholfen werden.
 - ☐ der/die KassenführerIn sagt zu, dass Mängel im Nachgang der Prüfung behoben werden.
(in Anlage dokumentieren)

Bei den 3 folgenden Punkten ist nur eine Auswahl möglich

- ☐ Die Kassenprüfung weist keine Beanstandungen auf.
- ☐ Die genannten Mängel sind nach Meinung der Kassenprüfer unerheblich.
- ☐ Die genannten Mängel halten die Kassenprüfer für schwerwiegend. Es sind weitere Schritte einzuleiten wie die Information des Rechnungshofes der Erzdiözese Freiburg (ggf. über den Stiftungsrat).
Die Mängel sind in einer Anlage zusammengefasst. Anlage-Nr. _____

Muster-Checkliste für eine Kassenprüfung im Kirchengemeindebereich

9. Prüferklärung

Für den geprüften Zeitraum vom _____._____._____ bis _____._____._____ wurde die Prüfung ordnungsgemäß durchgeführt.

Für die Kassenprüfer war eine ordnungsgemäße Kassenprüfung

- ☐ möglich
☐ nicht möglich (Begründung beifügen)

Ort

Datum

Kassenwart/in

Kassenprüfer/in

Kassenprüfer/in

Dieser Bericht ist dem Stiftungsrat zur Kenntnisnahme zuzuleiten

Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung

Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) sind ein in Jahrhunderten gewachsener und gepflegter Rechtsbegriff. Dieser Begriff wird vom Gesetzgeber sowohl im HGB als auch in der AO mehrfach verwendet. Trotzdem wird er nirgendwo explizit definiert. Die GoB stellen damit einen unbestimmten Rechtsbegriff dar. Mit dieser Regelung kann eine schnelle Anpassung an sich ändernde Umweltbedingungen erreicht werden.

2.1. Grundsatz der Übersichtlichkeit (Klarheit und Nachprüfbarkeit)

Ein sachverständiger Dritter muss sich in der Buchführung in angemessener Zeit zurechtfinden und sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Vermögenslage des Unternehmens verschaffen können (§238 HGB). Änderungen müssen erkennbar sein (§239 HGB). Es muss eine lebende Sprache verwendet werden (§239 HGB). Der Jahresabschluss ist in deutscher Sprache und in Euro aufzustellen (§244 HGB). Die vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen sind einzuhalten (§239 HGB).

2.2. Grundsatz der Vollständigkeit

Alle erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden (§239 HGB). Chronologische und zeitnahe Verbuchung.

2.3. Grundsatz der Richtigkeit

Sachlich und rechnerisch richtige Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle (§239 HGB).

2.4. Belegprinzip

Keine Buchung ohne Beleg! Jedem Geschäftsvorfall muss ein Beleg zugrunde liegen. Für Geschäftsvorfälle, für die keine Fremdbelege vorliegen, sind Eigenbelege zu erstellen. Belege müssen sachlich und rechnerisch richtig sein. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen (§238 HGB). Die Ablage der Belege muss das schnelle auffinden und die Rückverfolgung der Geschäftsvorfälle ermöglichen (von der Buchung zum Beleg, vom Beleg zur Buchung). Aufbewahrung (§257 HGB)

2.5. Grundsatz der Ordnungsmäßigkeit

Chronologische und zeitnahe Verbuchung (§239 HGB).

2.6. Grundsatz der Sicherheit

Es müssen organisatorische Maßnahmen zur Sicherung aller Aufzeichnungen und Unterlagen getroffen werden. Außerdem ist die Sicherheit vor jedwedem Verlust zu gewährleisten. Auch ein unverschuldeter Verlust von aufbewahrungspflichtigen Unterlagen nimmt der Buchführung ihre Ordnungsmäßigkeit.