

Nachfolgende Checkliste enthält **keine** abschließende Aufzählung
und ist auf jeden Einzelfall individuell anzupassen!!

Die Checkliste kann lediglich als Orientierungshilfe dienen,
und stellt **keine** rechtlich abgesicherte Handlungsanweisung dar!!

Checkliste zur Kassenprüfung	
Liegen alle Unterlagen für den Prüfzeitraum vollständig vor? (Kontoauszüge, Sparbücher, Festgeldkonten u. ä., Barkassenbuch, sämtliche Belege etc.)	
Liegen die Unterlagen sämtlicher Abteilungen vor? Liegen entsprechende Erklärungen der Abteilungsleiter vor?	
Stimmen die Anfangsbestände des Prüfungszeitraums mit den Endbeständen des vorherigen Prüfungszeitraums überein?	
Liegt eine Vermögensaufstellung vor? Wenn ja, ist diese vollständig?	
Liegt ein Anlage-/Inventarverzeichnis vor? Wenn ja, ist dieses aktuell und vollständig? Wurden die gesetzlichen Bestimmungen bzgl. Abschreibungen beachtet?	
Ist die Buchführung vollständig, übersichtlich, geordnet, zeitgerecht?	
Sind alle Einnahmen und alle Ausgaben mit Belegen nachgewiesen? Sind die zugrundeliegenden Geschäftsvorfälle eindeutig erkennbar?	
Sind alle Einnahmen und Ausgaben jeweils einzeln erfasst (eine Saldierung von Einnahmen und Ausgaben ist unzulässig)?	
Wurden alle Einnahmen und Ausgaben den vier Tätigkeitsbereichen zugeordnet (Ideeller Bereich, Vermögensverwaltung, Zweckbetriebe, Wirtschaftliche Geschäftsbetriebe)?	
Wurden alle Einnahmen tatsächlich eingefordert? (z. B. Kursgebühren, Pacht-erlöse, Sponsorengelder u. ä.)? Bestehen Außenstände?	
Für nicht-bilanzierende Vereine gilt das Zufluss-/Abflussprinzip, d. h. Erfassung der Einnahmen und Ausgaben bei tatsächlichem Zufluss/Abfluss. Wurde dies berücksichtigt?	
Für bilanzierende Vereine gilt das Prinzip der wirtschaftlichen Entstehung. Wurde dies berücksichtigt? Wurden entsprechende Abgrenzungsposten gebildet?	
Liegt eine aktuelle Mitgliederliste vor? Wurden alle Mitgliederbeiträge tatsächlich gezahlt? Wenn nein, wird ein angemessenes Mahnverfahren umgesetzt?	

Stimmen die erfassten Spendenbeträge mit den vorliegenden Spendenbescheinigungen überein? Wurden die Spenden für satzungsmäßige Zwecke verwendet?	
Wurden die Mittel des Vereins für satzungsmäßige Zwecke verausgabt?	
Wurden die Beschlüsse der Mitgliederversammlung vom Vorstand korrekt umgesetzt?	
Wurde dem Vorstand von der Mitgliederversammlung ein finanzieller Handlungsrahmen vorgegeben? Wenn ja, wurde dieser eingehalten?	
Wurden die Mittel des Vereins wirtschaftlich/effizient verausgabt? Wurden Skonti, Rabatte etc. in Anspruch genommen? Entstanden durch verspätete Zahlungen unnötige Kosten?	
Wurde ein Haushaltsplan aufgestellt? Wenn ja, wurden die dort aufgestellten Budgets eingehalten?	
Sind zweckgebundene Mittel auch entsprechend verausgabt worden? Liegen hierfür Verwendungsnachweise vor?	
Bestehen Rücklagen? Wenn ja, sind diese rechtlich zulässig und satzungsmäßig? Besteht (noch) die ernsthafte Absicht zur Umsetzung des Rücklagenprojekts?	
Wurden Umsatz-/Vorsteuer gesetzlich korrekt behandelt? Wurden USt-Voranmeldungen korrekt und fristgerecht abgegeben? Entstanden durch nur fristgerechte Abgaben unnötige Kosten?	
Liegen für Mitarbeiter Arbeitsverträge vor?	
Wurden alle Lohnsteuer-/sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen beachtet (liegen z. B. Erklärungen der Übungsleiter vor, dass der Verein über den entsprechenden Freibetrag verfügen kann)?	
Wurden sog. Ehrenamtspauschalen gezahlt? Wenn ja, waren die Voraussetzungen hierfür erfüllt?	
Wurden alle gesetzlichen Regelungen bzgl. Minijobs sowie Berufsgenossenschaft beachtet?	
Wurde(n) Reisekosten/Aufwendungsersatz/Aufwandsentschädigung gezahlt? Wenn ja, waren diese Ausgaben sachlich gerechtfertigt, satzungsmäßig legitimiert soweit gesetzlich korrekt?	
Sind die Vereinsaktivitäten vom Satzungszweck (noch) gedeckt?	
Wie stellt sich die finanzielle Situation des Vereins insgesamt dar? Prognose?	