

Die **Bankguthaben** werden auf folgenden Konten anhand des Kontoauszuges nachgewiesen (Giro, Sparbücher, sonst. Geldanlagen):

| | | |
|-------------------|-------|------------------|
| Kontoart.: | _____ | |
| IBAN (Konto-Nr.): | _____ | BIC (BLZ): _____ |
| bei der Bank: | _____ | |
| Guthaben: | _____ | Euro |

| | | |
|-------------------|-------|------------------|
| Kontoart.: | _____ | |
| IBAN (Konto-Nr.): | _____ | BIC (BLZ): _____ |
| bei der Bank: | _____ | |
| Guthaben: | _____ | Euro |

| | | |
|-------------------|-------|------------------|
| Kontoart.: | _____ | |
| IBAN (Konto-Nr.): | _____ | BIC (BLZ): _____ |
| bei der Bank: | _____ | |
| Guthaben: | _____ | Euro |

Die Zeichnungsberechtigten dieser Konten sind:

1. _____ (Vor- und Nachname)
2. _____ (Vor- und Nachname)
3. _____ (Vor- und Nachname)
4. _____ (Vor- und Nachname)

Sollte der Platz für Konten etc. nicht ausreichen, so verwenden Sie bitte ein Extrablatt.

Schlussbemerkung

Die für die Prüfung erforderlichen Bücher, Belege und Unterlagen sowie Auskünfte wurden den unterzeichnenden Revisoren/-innen vollständig vorgelegt und auf satzungsgemäße und sachliche Richtigkeit geprüft. Andere als die ausgewiesenen Vermögensbestände sind nicht vorhanden.

Datum: _____

Für die Richtigkeit der Angaben:

Abschluss zur Kenntnis genommen:

Schatzmeister/-in

1. Vorsitzende/r

Unterschriften der Revisoren/-innen nur zur Quartalsprüfung

(Bei der Jahresprüfung (4. Quartal) müssen die Revisoren/-innen die Unterschrift auf Seite 11 leisten)

Datum: _____

_____/_____/_____
Revisor/-in 1 Revisor/-in 2 Revisor/-in 3

Mittelverwendungsrechnung

Bei der Prüfung ergab der Abschluss folgende Bestände:

| | <u>Datum/Vorjahr</u> | <u>Betrag</u> | |
|--------------------------------|----------------------|---------------|------|
| Kassenbestand: | 31.12. _____ | _____ | Euro |
| Girokonto: | 31.12. _____ | + _____ | Euro |
| Sparguthaben: | 31.12. _____ | + _____ | Euro |
| sonst. Geldanlagen: | 31.12. _____ | + _____ | Euro |
| a) Einnahmen: | _____ | + _____ | Euro |
| b) Ausgaben: | _____ | - _____ | Euro |
| c) SOLLBESTAND: | _____ | = _____ | Euro |
| Hiervon entfallen* | | | |
| auf Kasse: | _____ | _____ | Euro |
| auf Girokonto: | _____ | + _____ | Euro |
| auf Sparguthaben: | _____ | + _____ | Euro |
| auf sonst. Geldanlagen: | _____ | + _____ | Euro |
| durchlfd. Posten: | _____ | + _____ | Euro |
| ISTBESTAND gesamt: | _____ | = _____ | Euro |

**Bitte hier die Bestände zum 30.3., 30.6., 30.9. oder 31.12. des laufenden Jahres eintragen.*

Einnahmen

A. Ideeller Bereich

| | | | |
|------------------|-------|------|------------|
| Beitragsanteile | _____ | Euro | |
| Spenden | _____ | Euro | |
| Zuschüsse | _____ | Euro | |
| Erstattungen | _____ | Euro | |
| Sonst. Einnahmen | _____ | Euro | _____ Euro |

B. Vermögensverwaltung

| | | | |
|----------------------|-------|------|------------|
| Zinsen | _____ | Euro | |
| Erträge | _____ | Euro | |
| Mieten | _____ | Euro | |
| Sonst. Finanzerträge | _____ | Euro | _____ Euro |

C. Zweckbetrieb

| | | | |
|----------------------|-------|------|------------|
| Zuschüsse | _____ | Euro | |
| Seniorenmaßnahmen | _____ | Euro | |
| Behindertenmaßnahmen | _____ | Euro | |
| Seminare | _____ | Euro | |
| Sonst. Einnahmen | _____ | Euro | _____ Euro |

D. Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

| | | | |
|------------------|-------|------|------------|
| Werbeeinnahmen | _____ | Euro | |
| Tombolen/Basare | _____ | Euro | |
| Veranstaltungen | _____ | Euro | |
| Sonst. Einnahmen | _____ | Euro | _____ Euro |

Einnahmen gesamt _____ Euro

Ausgaben

A. Ideeller Bereich

| | | | |
|--------------------------|-------|------|------------|
| Mitgliederpflege | _____ | Euro | |
| Zuschüsse/Spenden | _____ | Euro | |
| Mitgliederwerbung | _____ | Euro | |
| Seminare/Veranstaltungen | _____ | Euro | |
| Organisationskosten | _____ | Euro | |
| Funktionsträger | _____ | Euro | |
| Geschäftsbetrieb | _____ | Euro | |
| Bürokosten | _____ | Euro | |
| Sonst. Aufwendungen | _____ | Euro | _____ Euro |

B. Vermögensverwaltung

| | | | |
|--------------------|-------|------|------------|
| Zinsaufwendungen | _____ | Euro | |
| Gebühren | _____ | Euro | |
| Sonst. Finanzaufw. | _____ | Euro | _____ Euro |

C. Zweckbetrieb

| | | | |
|----------------------|-------|------|------------|
| Seniorenmaßnahmen | _____ | Euro | |
| Behindertenmaßnahmen | _____ | Euro | |
| Seminare | _____ | Euro | |
| Sonst. Ausgaben | _____ | Euro | _____ Euro |

D. Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

| | | | |
|-----------------|-------|------|------------|
| Tombolen/Basare | _____ | Euro | |
| Veranstaltungen | _____ | Euro | |
| sonst. Ausgaben | _____ | Euro | _____ Euro |

Ausgaben gesamt _____ Euro

Ergebnis gesamt _____ Euro

Prüfungsprotokoll für die Prüfung der Ortsverbandsbuchführung

Das Prüfungsprotokoll ist bei der Verwendung der einfachen Kassen-Bankbuchführung, bei Verwendung des amerikanischen Journals, einer Excel-Buchführung oder der Verwendung eines Buchführungsprogrammes anzuwenden.

Die Prüfintervalle richten sich nach der Anwenderrichtlinie zur Finanzordnung Nr. 1.

Das Datum der Prüfungen ist in die untere Tabelle einzutragen.

Der Kassenprüfungsbericht für den Zeitraum 1.1. - 31.12. ist in Kopie an den Kreisverband zu senden.

| Quartal | 01.01.-30.03. | 01.04.-30.06. | 01.07.-30.09. | 01.10.-31.12. |
|---------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| geprüft am | | | | |
| durch die Revisoren | | | | |

Prüfungsumfang

Der Prüfungsumfang geht aus der Prüfungsordnung für Revisoren/-innen hervor. Das Prüfungsprotokoll soll der strukturierten und gezielten Überprüfung der Buchführung dienen.

1. Lassen Sie sich zu Beginn der Prüfung zeigen, welche Personen unterschriftsberechtigt sind (zu entnehmen aus den letzten Vorstandsmeldebögen).
Nur diese Personen sind berechtigt, Bankgeschäfte auszuführen (Unterschriften auf Überweisungen zu leisten, Bargeld abzuholen), Belege zu unterzeichnen, Zahlungen anzuweisen und soweit erlaubt Geschäfte mit Dritten zu tätigen.

2. Bitte lassen Sie sich vor Beginn der Revision die Vorstandsprotokolle aushändigen.

Liegen für die getätigten Ausgaben die entsprechenden Vorstandsbeschlüsse vor?

| Ja | Nein |
|----|------|
| | |

3. Prüfen Sie, ob alle Einnahme- und Ausgabebelege von zwei der unterschriftsberechtigten Personen unterschrieben sind.

Sollte dies nicht der Fall sein, sind die Unterschriften im Verlauf der Revision nachzuholen.

4. Überprüfung der Saldenvorträge (Kasse, Girokonto, Sparguthaben etc.)

Wurden die Endbestände des Vorjahres richtig übernommen?

| Saldovortrag | Betrag | Ja | Nein |
|------------------|--------|----|------|
| Kasse | | | |
| Girokonto | | | |
| Sparguthaben | | | |
| Durchlfd. Posten | | | |

(Durchlfd. Posten sind z.B. Mitgliedsbeiträge, die von den Mitgliedern bar oder auf das Girokonto des OV gezahlt werden)

5. Feststellung des Bargeldbestandes zum 31.3./30.6./30.9./31.12. des Prüfungsjahres:
Zum Prüfungszeitpunkt hat der/die Schatzmeister/-in wahrscheinlich schon Zahlungen vorgenommen, so dass der vorgefundene Kassenbestand nicht mehr mit dem Bestand zum 31.12. identisch ist.

So stellen Sie fest, ob der im Kassenbuch ausgewiesene Geldbestand zum 31.12. korrekt ist:

Beispiel

| | | |
|---|------------|---------------|
| | | Betrag |
| Bargeldbestand zum Prüfungszeitpunkt, (z.B. 15.2) | 125 Euro | |
| plus Barausgaben vom 1.1. bis zum Prüfungszeitpunkt | 78 Euro | |
| minus Bareinnahmen vom 1.1. bis zum Prüfungszeitpunkt | - 110 Euro | |
| Bargeldbestand zum 31.3./30.6./30.9./31.12. d. Prüfungsjahres | 93 Euro | |

Ergibt die Rückrechnung den ausgewiesenen Bargeldbestand zum 31.3./30.6./30.9./31.12. des Prüfungsjahres?

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Ja | Nein |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

6. Überprüfung der Bestände von Girokonto, Sparbuch und sonstigen Bankkonten anhand des Kontoauszuges oder der letzten Eintragung:

Die Endbeträge der Kontoauszüge stimmen mit dem Ausweis im Kassenprüfungsbericht überein:

| | | |
|--------------|--------------------------|--------------------------|
| Konto | Ja | Nein |
| Giro | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sparbuch | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sonstige | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

7. Sind alle Einnahme und Ausgabebelege fortlaufend nummeriert und chronologisch im Kassen-/Bankbuch eingetragen (Die Belegnummerierung beginnt jedes Jahr mit der Nr. 1)?

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Ja | Nein |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. Sind die Belege im Original vorhanden (Kopien sind nur in Ausnahmefällen zulässig!)?

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Ja | Nein |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Bei Kopien bitte nachfragen, wo das Original verblieben ist.

Bitte vermerken Sie, was mit den Originalen geschehen ist. Begründung der Ausnahmen:

9. Die im Kassenbuch/Bankbuch/Journal eingetragenen Geschäftsfälle sind zu addieren und mit dem ausgewiesenen Endergebnis zu vergleichen.
10. Die Summe der Einnahmen und Ausgaben sind mit den Eintragungen im Kassenprüfungsbericht abzustimmen. Dabei dürfen die sog. durchlaufenden Posten nicht berücksichtigt werden!

Die im Kassenbuch/Bankbuch/Journal ausgewiesenen Einnahmen wurden in den Kassenprüfungsbericht (siehe S. 4 und 5) richtig übertragen:

| Ja | Nein |
|----|------|
| | |

Die im Kassenbuch/Bankbuch/Journal ausgewiesenen Ausgaben wurden in den Kassenprüfungsbericht (siehe S. 4 und 6) richtig übertragen:

| Ja | Nein |
|----|------|
| | |

Achtung! „Durchlaufenden Posten“ sind weder Einnahmen noch Ausgaben, also keine Vermögenmehrung oder -minderung.

Daher dürfen sie nicht zu den Einnahmen und Ausgaben im Kassenprüfungsbericht hinzuge-rechnet werden. Die Bargeldabhebungen und -einzahlungen vom/auf das Girokonto sind so genannte durchlaufende Posten. Durchlaufende Posten sind auch Mitgliedsbeiträge, die vom Mitglied bar oder auf das Girokonto des OV gezahlt werden.

11. Sind die Bargeldabhebungen vom Girokonto im Kassenbuch als Einzahlungen erfasst?

| Ja | Nein |
|----|------|
| | |

12. Sind die Bargeldeinzahlungen auf dem Girokonto im Kassenbuch als Auszahlungen erfasst?

| Ja | Nein |
|----|------|
| | |

13. Wurde der Ortsverband mit Sollzinsen belastet?

| Ja | Nein |
|----|------|
| | |

Falls ja, weisen Sie die/den Schatzmeister/-in darauf hin, dass Kontoüberziehungen zu vermeiden sind.

14. Wurde dem Ortsverband Kapitalertragsteuer abgezogen?

| Ja | Nein |
|----|------|
| | |

Falls ja, erfragen Sie, ob der Freistellungsbescheid bei der Bank/Sparkasse abgegeben wurde.

15. Die Beiträge von Mitgliedern, die noch bar oder per Überweisung auf das Girokonto des Ortsverbandes gezahlt werden, sind so genannte „durchlaufende Posten“

Diese „durchlaufenden Posten“ sind keine Beitragseinnahmen des Ortsverbandes. Der Bundesverband bucht diese Beträge zu bestimmten Terminen vom Girokonto des Ortsverbandes in voller Höhe wieder ab. Es kann vorkommen, dass der Bundesverband zu den Terminen abbucht, jedoch die Zahlung des Mitgliedes noch aussteht. Damit dem Ortsverband kein finanzieller Schaden entsteht, hat der Vorstand dafür Sorge zu tragen, dass das Mitglied seinen Beitrag pünktlich zahlt. Evtl. muss das Mitglied in das Mahnverfahren des BV aufgenommen werden.

Sind die „durchlaufenden Posten“ ausgeglichen?

| Ja | Nein |
|----|------|
| | |

16. Überprüfung des Inventarverzeichnisses:

Im Inventarverzeichnis werden die Gegenstände erfasst, die zur Betriebs- und Geschäftsausstattung gehören, z. B. Notebook, Bierzeltgarnitur, Marktschirm, Digitalkamera etc.

Bitte prüfen Sie, ob alle Veränderungen (Zugänge und Abgänge) nachvollziehbar eingetragen sind.

Achtung! Bei Geräten, die eine Seriennummer haben, muss diese Nummer zwingend mit angegeben werden.

Trotz mehrfacher Überprüfung gibt es noch Differenzen in der Buchführung. Überprüfen Sie daher noch einmal die folgenden Punkte:

1. Haben Sie alle Buchungen auf Zahlendreher hin überprüft?
2. Wurden Belege evtl. doppelt eingetragen?
3. Wurden auch alle Belege eingetragen?
4. Wurden auch nur die Einnahmen und Ausgaben eingetragen, die das Kalenderjahr betreffen?

Ort/Datum: _____

Revisor/-in 1

Revisor/-in 2

Revisor/-in 3