

Geschäftsordnung für die Kassenprüfer im Kreuzbund-Diözesanverband Berlin e.V.

Die Kassenprüfer werden gemäß § 8, Abs. 3d der Satzung des Kreuzbund Diözesanverband Berlin e.V. von der Mitgliederversammlung gewählt. Die Kompetenzen und Aufgaben der Kassenprüfer werden in dieser Geschäftsordnung festgeschrieben:

1. Kompetenzen

Die Kassenprüfer sind insbesondere befugt,

- Einblick in das gesamte Rechnungswesen einschließlich der dazugehörigen Unterlagen des Diözesanverbandes zu nehmen,
- Auskunft über die Mitgliederentwicklung zu erhalten,
- Auskunft über Aufkommen und Verwendung der Finanzmittel des Diözesanverbandes zu erhalten,
- Zwischenprüfungen während des laufenden Geschäftsjahres nach Terminabsprache mit dem Vorstand vorzunehmen,
- eine Prüfung des Jahresabschlusses des abgelaufenen Geschäftsjahres zeitnah nach Terminabsprache mit dem Vorstand durchzuführen,
- an der Jahresabschlussbesprechung teilzunehmen,
- den Vorstand und die Mitgliederversammlung auf Unregelmäßigkeiten in der Geschäftsführung hinzuweisen und
- den Vorstand bei der Erstellung des Haushaltsplanes sowie der evtl. Nachträge zu beraten.

Auskunftspflicht besteht nur gegenüber den Organen des Kreuzbund Diözesanverband Berlin e.V. (Mitgliederversammlung, Diözesankonferenz und Vorstand). Zur Auskunft gegenüber Mitgliedern sind die Kassenprüfer weder verpflichtet noch befugt.

Die Kassenprüfer sollen jeden Geschäftsvorgang detailliert auf Zweckmäßigkeit und Richtigkeit überprüfen. Sie können sich in begründeten Einzelfällen auf stichprobenhafte Kontrollen beschränken.

2. Aufgaben

Die Prüfung sollte mindestens zweimal jährlich durchgeführt werden. Die Prüfungen obliegen den Kassenprüfern. Beratend anwesend sind der DV-Geschäftsführer und mindestens ein weiteres Mitglied des DV-Vorstandes nach § 26 BGB. Eine Prüfung sollte Mitte der zweiten Hälfte des Geschäftsjahres, eine abschließende unverzüglich nach Mitteilung der Fertigstellung des Jahresabschlusses, der durch den Vorstand erstellt wird, erfolgen. Auftretende Fragen, Unregelmäßigkeiten oder Mängel sind unverzüglich dem Vorstand (ggf. der Mitgliederversammlung oder der Diözesankonferenz) mitzuteilen. Prüfungstermine sind mit dem Vorstand abzustimmen.

Im Einzelnen ergeben sich folgende Prüfungsaufgaben:

- Prüfung der Übereinstimmung der Abschlusszahlen des Vorjahres mit den Eröffnungszahlen des laufenden Jahres.
- Prüfung der Salden der Kontoauszüge aller Konten auf Übereinstimmung mit den Salden

der Buchführung per Stichtag.

- Prüfung der Verbindlichkeiten auf Vorliegen der Saldenbestätigungen und Übereinstimmung mit den Salden der Buchführung. Dies gilt insbesondere bei Darlehen.
- Prüfung des Bestandes der Barkasse auf Übereinstimmung mit den Salden der Buchführung per Stichtag.
- Prüfung der Rechnungsbelege, Rechnungsnachweise und der dazu gehörigen Unterlagen.
- Prüfung der Einhaltung der gesetzlichen Buchführungsvorschriften nach dem Grundsatz der Übersichtlichkeit, der Vollständigkeit und dem Saldierungsverbot von Erlösen und Aufwendungen.
- Prüfung der Vollständigkeit der Bücher, Konten und Belege.
- Feststellung der rechnerischen Richtigkeit.
- Überprüfung aller Einnahmen und Ausgaben auf Satzungskonformität.
- Rechnerische und sachliche Überprüfung der Einnahmen und Ausgaben,
- Rechnerische und sachliche Überprüfung des Einzuges und der Weiterleitung / Verteilung aller durchlaufenden Posten entsprechend bestehender Vereinbarungen (z. B. Miete, Zuwendungen von Drittmittelgebern, Bundesbeiträge etc.).
- Überprüfung der eingegangenen Spenden und der erstellten Zuwendungsbestätigungen.
- Prüfung des vorläufigen Jahresabschlusses.
- Prüfung der Nachweise angelegter Vermögensbestände bei Geldinstituten und deren ordentliche Bestätigung.
- Beurteilung der Finanzlage, d. h. Prüfung der zukünftigen Zahlungsfähigkeit des Vereins.
- Prüfung der Wirtschaftsführung des Vereins auf Übereinstimmung mit den Erfordernissen der steuerlichen Gemeinnützigkeit- ggf. in Abstimmung mit der externen Wirtschaftsprüfung.

Über jede Prüfung ist ein Protokoll zu erstellen. Das Protokoll ist von allen Kassenprüfern zu unterschreiben und dem Vorstand auszuhändigen.

Ein Kassenprüfer trägt den Prüfungsbericht auf der Mitgliederversammlung vor.

Die Kassenprüfer bereiten den Antrag auf Entlastung des Vorstandes in der Mitgliederversammlung vor. Die Kassenprüfer empfehlen auf der Mitgliederversammlung die Entlastung bzw. die Verweigerung der Entlastung des Vorstandes.

Die Geschäftsordnung für Kassenprüfer wurde von der Mitgliederversammlung des Kreuzbund Diözesanverband Berlin e.V. am 15. März 2014 beschlossen und in Kraft gesetzt.

ANLAGE 1: Prüfungsprotokoll (Muster)

Protokoll des internen Prüfungsgremiums zum (Jahres-)Abschluss per

Termin/Ort:

Teilnehmer:	
Internes Prüfungsgremium:	
Vorstand:	

A) Prüfung der Kassen- und Bankbestände

Kasse: Es wird keine Barkasse geführt. Bargeldbestände sind nicht vorhanden.
<i>Optional: Informationen zu ggf. geführten Barkassen</i>

Teilnehmer:				
Internes Prüfungsgremium:				
Vorstand:				
Laut Kontoauszug:			Laut Buchführung:	
Bank	Konto	€ S/H	Konto-Nr.	€ S/H

Teilnehmer:				
Internes Prüfungsgremium:				
Vorstand:				
Laut Kontoauszug:			Laut Buchführung:	
Bank	Konto	€ S/H	Konto-Nr.	€ S/H

Die Gesamtliquidität per beträgt	€
--	---

Teilnehmer:				
Internes Prüfungsgremium:				
Vorstand:				
Laut Kontoauszug:			Laut Buchführung:	

Die Bankkonten weisen per folgende Salden aus:

Die Festgeldkonten weisen per folgende Salden aus:

Die Darlehenskonto weisen per folgende Salden aus:

**Alle Buchhaltungssalden der Bank- und Darlehnskorten stimmen mit den Kontoauszügen
überein. Der Vorstand versichert, dass weitere Konten nicht geführt werden.**

Seite 3 von 5

Die Vollständigkeitserklärung des Vorstandes liegt vor: JA NEIN

B) Belegprüfung

Teilnehmer:				
Internes Prüfungsgremium:				
Vorstand:				
Laut Kontoauszug:			Laut Buchführung:	
Bank	Konto	€ S/H	Konto-Nr.	€ S/H
Kontokorrent gesamt:				
Laut Kontoauszug:			Laut Buchführung:	
Bank	Konto	€	Konto-Nr.	€
Internes Prüfungsgremium:				

* ggf. streichen bzw. begründen

Teilnehmer:				
Internes Prüfungsgremium:				
Vorstand:				
Laut Kontoauszug:			Laut Buchführung:	
Bank	Konto	€ S/H	Konto-Nr.	€ S/H

ANLAGE 2: Vollständigkeitserklärung des Vorstandes (Muster)

Vollständigkeitserklärung

Diözesanverband:
.....

Internes Prüfungsgremium:
.....

Jahresabschluss für das Geschäftsjahr: Abschlussprüfung per:
... ..

Ihnen als internem Prüfungsgremium erklären wir als für die Rechnungslegung verantwortliche Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes Folgendes:

a) Die Aufklärung und Nachweise, die Sie von uns verlangt haben, wurden Ihnen vollständig und nach bestem Wissen und Gewissen gegeben. Als Auskunftspersonen haben wir Ihnen zusätzlich die nachfolgenden Personen benannt:

.....

Diese Personen sind von uns angewiesen worden, Ihnen alle erforderlichen und alle gewünschten Auskünfte und Nachweise richtig und vollständig zu geben.

b) Wir haben dafür Sorge getragen, dass Ihnen:

- die Buchführung bzw. die Aufstellung über Einnahmen und Ausgaben
- die dazu gehörenden Rechnungen und Belege
- die Kontoauszüge aller Banken (Girokonten, Anlagenkonten)
- die Saldenbestätigungen aller Banken
- soweit es eine Barkasse gibt, das Kassenbuch
- der Jahresabschluss
- Liste der Kreuzbundmitglieder
- eine Saldenaufstellung aller Bankkonten der Gruppen

vollständig zur Verfügung gestellt wurden. In der vorgelegten Buchführung (Aufzeichnungen) sind alle Geschäftsvorfälle erfasst, die für dieses Vereinsjahr buchführungspflichtig sind. Wir versichern Ihnen ausdrücklich, dass neben den Ihnen vorgelegten Bankunterlagen keine weiteren Girokonten, Sparbücher sowie weitere Geldanlagen bestehen.

Ort/Datum Unterschriften/Vorstand