**Kassenbericht und Bericht der Kassenprüfer\*innen**

**Der Kassenbericht**

Der Kassenbericht muss schriftlich zugänglich gemacht werden.

Alle Mitglieder sollten die Möglichkeit haben, den Kassenbericht des Kassierers bzw. der Kassiererin (oder wie auch immer dieses Amt im Verein benannt wurde) zur Kenntnis zu nehmen. Entweder wird er zusammen mit der Einladung zur Jahreshauptversammlung versandt oder er liegt bei dieser in schriftlicher Ausfertigung aus. Er muss zwingend alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins enthalten, auch vermeintlich sensible Posten wie Gehälter, Reisekosten oder Aufwandsentschädigungen. Die Erläuterung des Kassenberichts kann auf der Jahreshauptversammlung einen eigenen Tagesordnungspunkt einnehmen oder im Rahmen des Geschäftsberichts vorgetragen werden. Die Verpflichtung zur Vorlage des Kassenberichts ergibt sich aus [§ 27](https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/__27.html) in Verbindung mit [§§ 259](https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/__259.html), [260 des BGB](https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/__260.html) zur ordnungsgemäßen Rechenschaftslegung. Nur wenn die Mitglieder den Kassenbericht vorliegen haben, können sie den darauf basierenden Bericht der Kassenprüfer richtig nachvollziehen.

**Der Kassenprüfbericht**

Auf jede der im folgenden Beispiel aufgeführten Fragen sollte der Bericht der Kassenprüfer\*innen zumindest mit einem Satz eingehen – gerade auch dann, wenn es keine Beanstandungen gibt. Dadurch zeigen die Kassenprüfer, dass sie ihre Aufgabe ernst genommen haben, und die Mitglieder werden in ihrem Gefühl bestätigt, dass die Vereinsfinanzen in guten Händen sind:

**1. Was wurde geprüft?**

Geprüft wurde der Jahresabschluss für das Vereinsjahr 01.01.– 31.12. xxxx für den xxx Verein.

**2. Wer hat die Kassenprüfung vorgenommen?**

Der Jahresabschluss wurde von den Kassenprüfern xxx und yyy geprüft.

**3. Welcher Auftrag liegt der Kassenprüfung zugrunde?**

Beide wurden in der xxx-Versammlung am yyy zu Kassenprüfer\*innen gewählt.

**4. Wann und wo hat die Kassenprüfung stattgefunden?**

Die Kassenprüfung fand in xxx statt.

**5. Wer hat daran teilgenommen?**

An der Kassenprüfung haben teilgenommen: xxx und yyy als Kassenprüfer\*in, zzz als Kassierer\*in.

**6. Wie lange hat sie gedauert?**

Die Kassenprüfung dauerte von ..... Uhr bis ..... Uhr.

**7. In welcher Form erfolgte die Buchführung im Verein?**

Die Buchführung des Vereins für das Jahr xxx erfolgte mithilfe des EDV-Programms yyy.

**8. Welche Unterlagen haben konkret vorgelegen?**

* Kontoauszüge mit dazugehörigen Belegen
* Barkassenbuch mit Eintragungen (erste Eintragung am )
* (letzte Eintragung am )
* Liste der ausstehenden Forderungen per 31.12.xxx
* Übersicht über die in xxxx erzielten Einnahmen, getrennt nach:
* Mitgliedsbeiträgen,
* Spenden
* Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben
* Einnahmen-Ausgaben-Überschuss-Rechnung

**9. Wie haben die Kassenprüfer\*innen die Unterlagen geprüft?**

Bei den Kontoauszügen wurden stichprobenartig die dazugehörigen Belege geprüft.

Beim Barkassenbuch wurde bei den Ausgaben zu jeder zehnten Eintragung (beginnend mit der fünften) der dazugehörige Beleg geprüft.

Bei den Belegprüfungen ergaben sich keinerlei Beanstandungen, auch nicht bei den Eigenbelegen, deren Notwendigkeit vollständig erläutert wurde.

**10. Wurden bestimmte Unterlagen/Vorgänge besonders intensiv geprüft, wenn ja, warum?**

**11. Enthält der Kassenprüfbericht sonstige Erklärungen der Kassenprüfer\*innen?**

**12. Zu welchem Ergebnis hat die Kassenprüfung geführt?**

Die Kassenprüfer konnten alle von ihnen gewünschten Unterlagen einsehen und prüfen. Die Belege der Buchführung werden übersichtlich aufbewahrt. Die an der Kassenprüfung teilnehmenden Vorstandsmitglieder standen für Fragen der Kassenprüfer\*innen zur Verfügung. Alle Fragen der Kassenprüfer zu einzelnen Vorgängen und Belegen konnten sofort geklärt werden. Die Buchführung und der Jahresabschluss entsprechen den Vorgaben der Vereinssatzung und den Beschlüssen der Mitgliederversammlung.

**13. Empfehlen die Kassenprüfer der Mitgliederversammlung die Entlastung des Vorstands?**

Die Kassenprüfer empfehlen, dem Vorstand die Entlastung zu erteilen.

Datum, Unterschrift