

Geschäftsordnung für die Kassenprüfung



1. Die Geschäftsordnung zur Kassenprüfung (GO Kassenprüfung) wird vom Vorstand des VCVD erlassen, um eine einheitliche Prüfung mit vergleichbaren Inhalten für die Zukunft zu gewährleisten.
2. Die GO Kassenprüfung wird an alle Kassenprüfer mit der Einladung zur Kassenprüfung verschickt.
3. Eine Kassenprüfung hat mindestens zwei Monate vor einer Delegiertenversammlung zu erfolgen, um bei eventuell auftretenden Fragen dem Vorstand genug Zeit einzuräumen, diese ausreichend beantworten zu können.
4. Zur Kassenprüfung werden der 1. und 2. Kassenprüfer eingeladen. Ist einer von beiden verhindert, wird der 3. Kassenprüfer eingeladen. Kann nur ein Kassenprüfer den Termin wahrnehmen, gilt die Kasse als geprüft, wenn nicht binnen 14 Tagen nach Zugang des Prüfprotokolls an den Vorstand und die anderen Prüfer und einer erneuten Prüfung durch einen anderen Prüfer ein Veto eingelegt wird.
5. Die Einladung zur Kassenprüfung sollte vier Wochen vor dem Prüfungstermin erfolgen.
6. Von Seiten des VCVD nehmen der Schatzmeister sowie der Präsident, im Verhinderungsfall der Vizepräsident teil.
7. Für die Kassenprüfung haben die Kassenprüfer ein Protokoll gem. beiliegendem Muster anzufertigen und zu unterzeichnen. Ein Exemplar verbleibt als Kopie beim Vorstand.
8. Eventuell ungeklärte Fragen werden schriftlich festgehalten. Der Vorstand hat bis zwei Wochen vor der Delegiertenversammlung Zeit, diese offenen Fragen zu beantworten und mit den Kassenprüfer zu klären.
9. Der zu prüfende Zeitraum erstreckt sich über die letzten zwei vollständig abgeschlossenen Geschäftsjahre, nicht aber über das laufende. Für das laufende Geschäftsjahr kann aber Einblick in die Belege gewährt werden.
10. Die stichprobenartig zu prüfenden Sachverhalte sind unter anderem
 - Überprüfung der Bargeldgeschäfte und Barbelege (keine Buchung ohne Beleg)
 - Prüfung der Konten, insbesondere, ob die Einnahmen und Ausgaben richtig zugeordnet wurden (Ideeller Bereich, Vermögensverwaltung, Zweckbetrieb oder wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb)
 - Prüfung, ob die Mitgliedsbeiträge ordnungsgemäß eingegangen sind
 - Prüfung der Forderungen und Verbindlichkeiten
 - Prüfung des ordnungsgemäßen Jahresabschlusses
 - Prüfung des Vereinsvermögens
 - Prüfung, ob die Ausgaben mit den Satzungsvorschriften übereinstimmen und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit getätigt wurden



- Prüfung der Finanzlage des Vereins allgemein, auch im Hinblick auf die Zahlungsfähigkeit in der Zukunft
11. Nach der Prüfung erstellen die Kassenprüfer ein Protokoll der Prüfung gem. beiliegender Vorlage und übersenden es dem Vorstand innerhalb von 14 Tagen nach dem Prüfungstermin.
 12. Der Vorstand kann gegen das Ergebnis der Prüfung innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt des Protokolls Widerspruch einlegen und eine erneute Prüfung der Kasse verlangen, um Unklarheiten rechtzeitig vor einer Delegiertenversammlung zu beseitigen.
 13. Das Kassenprüfungsprotokoll bleibt Bestandteil des Protokolls der Delegiertenversammlung und kann auf Nachfrage den Delegierten im Nachgang der Versammlung zur Verfügung gestellt werden.
 14. Anlage dieser GO Kassenprüfung ist ein Musterprotokoll.

Leichlingen, 13. April 2023

Uwe Bödicker
Präsident

Christian Laufkötter
Vizepräsident,
Beisitzer Öffentlichkeitsarbeit

Bernd Nicodemus
Sportkommissar

Till Kleinschmidt
stv. Sportkommissar

Horst Höfling
Beisitzer Touristik

Tanja Schlemme
Schatzmeisterin

Jörg Hemker
Beisitzer Hist. Register

Protokoll Kassenprüfung



Kassenprüfungsbericht für das Jahr _____

Für (Vereinsname) _____

Am _____ hat die Kassenprüfung

für den Zeitraum _____ bis _____ stattgefunden.

Die Kassenprüfung wurde von den **bestellten Kassenprüfern** durchgeführt:

(Name, Anschrift) _____

(Name, Anschrift) _____

Die **Kassenprüfung** hat

Keine Beanstandung ergeben. Die Konten wurden für den Zeitraum über ordnungsgemäß und ordentlich geführt.

folgende Ergebnisse oder Beanstandungen ergeben:

Die **Belege** und **Kontoauszüge** lagen

vollständig unvollständig vor.

Die Belege sind eindeutig gekennzeichnet.

Die Kassenprüfer schlagen die Entlastung der Vorstandschaft vor.

Die Kassenprüfer stimmen der Entlastung nicht zu.

Ein weiterer Prüfungstermin ist für den _____ angesetzt.

Besondere Bemerkungen zur erfolgten Kassenprüfung: keine

Bemerkungen: _____

(Ort) _____, (Datum) _____

Unterschriften Kassenprüfer: _____

Unterschrift Kassier: _____