RECHNUNGSPRÜFUNG

Checkliste für Prüfer*innen

Folgende Fragen sollten sich Rechnungsprüfer*innen im Rahmen der Rechnungsprüfung stellen!

Zu Beginn einer Prüfung:

- Wie gehe ich an die Prüfung heran? Reicht es auch einmal im Jahr alle Unterlagen anzusehen und zu prüfen?
- Wie dokumentiere ich die Prüfungsschritte?
- Welchen Eindruck macht die Rechnungslegung auf den ersten Blick? Scheint diese schlampig zu sein, oder ordentlich geführt? Je nach ersten Eindruck, ist die Prüfungsintensität entsprechend anzupassen

Zu Ende einer Prüfung:

- Wurden Fehler, Unstimmigkeiten, Säumnisse festgestellt: Wie hat das Leitungsorgan reagiert? Hat es entsprechend darüber informiert, hat es auf Fehler reagiert?
- Gibt es ungewöhnliche Geldbewegungen, die berichtet werden sollten?

Während der Prüfung:

- Wurde gemäß der Größe des Vereins eine entsprechende Rechnungslegung (im kleinen Verein Einnahmen Ausgaben Rechnung) durchgeführt?
- Gilt das Prinzip „Keine Buchung ohne Beleg, Kein Beleg ohne Buchung“ als erfüllt?
- Wurden die Belege in chronologischer Reihenfolge erfasst?
- Im Falle einer physischen Kassa: Stimmt der Geldbestand mit den Aufzeichnungen des Kassabuches überein?
- Wurden die Mittel dem Vereinszweck entsprechend verwendet?
- Wurden die Mittel sparsam eingesetzt?
- Kann aufgrund der Anzahl der Belege eine Gänzliche Prüfung gemacht werden oder sind Stichproben erforderlich?