

Muster-Checkliste für eine Kassenprüfung von Pfarramtskassen

Sparkonten

IBAN:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Institut: _____

IBAN:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Institut: _____

IBAN:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Institut: _____

Sonstiges

1.3. Verantwortlich für die Führung der Kasse ist:

Vorname, Name, Funktion: _____

1.4. Auftrag der Kassenprüfung

Der Auftrag der Kassenprüfung ergibt sich aus der Kassenordnung und den Grundsätzen für die örtliche Rechnungsführung.

1.5. Datum, Dauer und Ort der Kassenprüfung

Datum: _____

Beginn: _____ Ende: _____

Die Kassenprüfung erfolgt in folgenden Räumlichkeiten (Anschrift + Namensnennung):

Muster-Checkliste für eine Kassenprüfung von Pfarramtskassen

1.6. Geprüfter Zeitraum

Es wurden die Unterlagen in der Zeit vom _____.____._____ bis _____.____._____ geprüft.

In der Regel sollen halbjährlich Prüfungen vorgenommen werden (§ 4 Absatz 1 Kassenordnung der Erzdiözese)

Mindestens einmal jährlich ist eine unvermutete Prüfung der Buchhaltung und des Zahlungsverkehrs durchzuführen (§ 4 Absatz 2 Kassenordnung der Erzdiözese)

1.7. Die Führung des Kassenbuchs erfolgt

- in Papierform
- Softwareunterstützt (z.B. Excel) mit Ausdruck in Papier
- mit dem Wilken-Kassenbuch¹
- mittels der Buchhaltungssoftware _____

1.8. Beteiligte Personen

Name, Vorname	Anschrift	Funktion

1.9. Weitere, im Pfarramt verwaltete Konten und Gelder Gibt es weitere, im Pfarramt verwaltete Konten und Gelder, die nicht im Kassenbuch erfasst sind?²

- ja (Auflistung in einer Anlage) nein

Falls „Ja“ sind hier gesonderte Kassenprüfungen vorzunehmen.

¹ Hier ist zu beachten, dass für jeden Zahlweg ein gesondertes Kassenbuch geführt wird. Es kann ein einheitliches Kassenprüfformular für alle Zahlwege/Kassenbücher verwendet werden.

² Diese sind, sofern noch nicht erfolgt, unverzüglich in die Kirchengemeinderechnung einzubinden

Muster-Checkliste für eine Kassenprüfung von Pfarramtskassen

2. Prüfungsunterlagen

folgende Unterlagen liegen vor (Es ist hier nur zu prüfen, ob diese Unterlagen vorliegen.)

Prüfung	Vorhanden	Anmerkung
Bank-Kontoauszüge	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Vollständig: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Kassenbuch	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Prüfungsfeststellungen und empfohlene Maßnahmen aus der vorherigen Kassenprüfung des Jahres _____ liegen vor und werden zur Nachkontrolle herangezogen	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Zählbücher für Sammelgelder	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Aufzeichnungen über Messstipendien	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Bemerkung: Vermerken, wenn Unterlagen nicht zugänglich oder Herausgabe verweigert wurde

Muster-Checkliste für eine Kassenprüfung von Pfarramtskassen

3. Soll-IST-Abgleich

DIESE SEITE BEI BEDARF BITTE MEHRFACH AUSDRUCKEN

Entspricht der IST-Stand der Kasse (Barbestand bzw. Kontostand) dem SOLL-Stand laut Kassenbuch? (Die Prüfung ist für jeden Zahlweg gesondert vorzunehmen)

Variante 1: Ausweis des Soll-Standes getrennt nach Zahlwegen:

Zahlweg (Bezeichnung Konto/Barkasse): _____		
Prüfung	Betrag	Anmerkung
Soll-Bestand lt. Kassenbuch		
Ist-Bestand der Kasse		
Differenz zum Soll-Bestand Kassenbuch		
Noch nicht verbuchte Belege Ausgaben		
Noch nicht verbuchte Belege Einnahmen		
Schwebeposten		
Verbleibende Differenz		

Zahlweg (Bezeichnung Konto/Barkasse): _____		
Prüfung	Betrag	Anmerkung
Soll-Bestand lt. Kassenbuch		
Ist-Bestand der Kasse		
Differenz zum Soll-Bestand Kassenbuch		
Noch nicht verbuchte Belege Ausgaben		
Noch nicht verbuchte Belege Einnahmen		
Schwebeposten		
Verbleibende Differenz		

Zahlweg (Bezeichnung Konto/Barkasse): _____		
Prüfung	Betrag	Anmerkung
Soll-Bestand lt. Kassenbuch		
Ist-Bestand der Kasse		
Differenz zum Soll-Bestand Kassenbuch		
Noch nicht verbuchte Belege Ausgaben		
Noch nicht verbuchte Belege Einnahmen		
Schwebeposten		
Verbleibende Differenz		

Muster-Checkliste für eine Kassenprüfung von Pfarramtskassen

Variante 2: Ausweis des Soll-Standes nicht nach Zahlwegen getrennt:

Prüfung	Betrag	Anmerkung
Soll-Bestand lt. Kassenbuch		
Ist-Bestand der Kasse		
Davon Zahlweg _____ Zahlweg _____ Zahlweg _____ Zahlweg _____ Zahlweg _____		
Differenz zum Soll-Bestand Kassenbuch		
Noch nicht verbuchte Belege Ausgaben		
Noch nicht verbuchte Belege Einnahmen		
Schwebeposten		
Verbleibende Differenz		

4. Nur bei Konten: Durchsicht der Kontoauszüge

Prüfkriterium		Anmerkung
Sind bei stichprobenartiger Überprüfung alle Kontobewegungen im Kassenbuch gebucht?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Enthalten die Kontoauszüge auffällige Buchungen, z.B. Überweisungen auf Privatkonten des Kassenführers, ungewöhnliche Barabhebungen, unklare Kartenumsätze?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Sind Barabhebungen als Eingang in einer Barkasse verbucht	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Der Kontobestand ist im Verhältnis zu den zu tätigen Zahlungen angemessen und entspricht der Vorgabe des Stiftungsrats (Empfehlung: max. 500 EUR)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Muster-Checkliste für eine Kassenprüfung von Pfarramtskassen

5. Prüfung des Kassenbuchs (Stichprobenprüfung)

Siehe auch: Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (siehe Seite 10)

Prüfkriterium		Anmerkung
Zahlungen werden grds. über die Verrechnungsstelle abgewickelt	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Ist das Kassenbuch übersichtlich und ordentlich geführt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Sind die Buchungstexte aussagekräftig?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Es sind Zahlungen für die Vergütung von Arbeitszeit (Lohnzahlungen, GfB, Honorare) gebucht	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Stehen alle Vorgänge in einem klaren Zusammenhang mit der Tätigkeit der Kirchengemeinde. (Bei unklaren Vorgängen sind im Nachgang der Prüfung die Belege bei der VSt anzufordern).	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Nur bei Konten: Sind die gebuchten Vorgänge im Kontoauszug nachvollziehbar.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Nur bei Barkassen: Zahlungen werden grundsätzlich unbar abgewickelt.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

6. Nur bei Barkassen: Aufbewahrung von Barmitteln

Prüfkriterium		Anmerkung
Es wird nur eine angemessene Menge an Bargeld vorgehalten (Empfehlung: 200 €) und der Kassenbestand entspricht der Vorgabe des Stiftungsrats	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Barmittel werden sicher verwahrt: <ul style="list-style-type: none"> - Bis 2.500 EUR: doppelter Verschluss (z.B. verschlossene Stahlkassette, in einem abgeschlossenen Schrank) - Über 2.500 EUR: Panzergeldschrank oder mehrwandiger Stahlschrank mit einem Mindestgewicht von 300 kg oder eingemauerter Stahlwandschrank mit mehrwandiger Tür 	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Es haben nur berechnigte Personen Zugang zu den Barmitteln	<input type="checkbox"/> ja	

Muster-Checkliste für eine Kassenprüfung von Pfarramtskassen

(Schlüssel sind nicht allgemein zugänglich, Zahlenkombinationen sind nur Berechtigten bekannt und werden regelmäßig geändert)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
---	--	--

7. Sammelgelder

Prüfung		Anmerkung
Werden die Sammelgelder (Klingelbeutel, Kollekten, Opferstöcke) unter Beachtung des „Vier-Augen-Prinzips“ gezählt	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Werden die Sammelgelder über das Kassenbuch/die Monatsabrechnung abgerechnet?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Erfolgt ein regelmäßiger Abgleich zwischen Zählbuch, Kassenbuch und Bankeinzahlung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Treten beim regelmäßigen Abgleich auffällige Differenzen auf?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Ergab der stichprobenhafte Abgleich zwischen Zählbuch, Kassenbuch und Bankeinzahlung im Rahmen der Kassenprüfungen Auffälligkeiten	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

8. Messstipendien

Prüfung		Anmerkung
Werden übersichtliche Aufzeichnungen geführt über die Annahme, Einnahme und Abrechnung.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

9. Fazit und Empfehlungen

- Sämtliche angeforderte Unterlagen wurden zur Prüfung vorgelegt.
- Die Kasse wird ordentlich und übersichtlich geführt.
- Die Verantwortlichen gaben bereitwillig Auskunft.
- Das Ergebnis der Prüfung wurde mit ggf. festgestellten Mängeln mit den Verantwortlichen kommuniziert.

- den Mängeln konnte abgeholfen werden.
- den Mängeln konnte teilweise abgeholfen werden.
- den Mängeln konnte nicht abgeholfen werden.
- der/die KassenführerIn sagt zu, dass Mängel im Nachgang der Prüfung behoben werden.

(in Anlage dokumentieren)

Muster-Checkliste für eine Kassenprüfung von Pfarramtskassen

Bei den 3 folgenden Punkten ist nur eine Auswahl möglich

- Die Kassenprüfung weist keine Beanstandungen auf.
- Die genannten Mängel sind nach Meinung der Kassenprüfer unerheblich.
- Die genannten Mängel halten die Kassenprüfer für schwerwiegend. Es sind weitere Schritte einzuleiten wie die Information des Rechnungshofes der Erzdiözese Freiburg. Die Mängel sind in einer Anlage zusammengefasst. Anlage-Nr. _____

10. Prüferklärung

Für den geprüften Zeitraum vom ____ . ____ . ____ bis ____ . ____ . ____ wurde die Prüfung ordnungsgemäß durchgeführt.

Für die Kassenprüfer war eine ordnungsgemäße Kassenprüfung

- möglich
- nicht möglich (Begründung beifügen)

Ort

Datum

Kassenwart/in

Kassenprüfer/in

Kassenprüfer/in

Dieser Bericht ist dem Stiftungsrat zur Kenntnisnahme zuzuleiten

Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung

Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) sind ein in Jahrhunderten gewachsener und gepflegter Rechtsbegriff. Dieser Begriff wird vom Gesetzgeber sowohl im HGB als auch in der AO mehrfach verwendet. Trotzdem wird er nirgendwo explizit definiert. Die GoB stellen damit einen unbestimmten Rechtsbegriff dar. Mit dieser Regelung kann eine schnelle Anpassung an sich ändernde Umweltbedingungen erreicht werden.

2.1. Grundsatz der Übersichtlichkeit (Klarheit und Nachprüfbarkeit)

Ein sachverständiger Dritter muss sich in der Buchführung in angemessener Zeit zurechtfinden und sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Vermögenslage des Unternehmens verschaffen können (§238 HGB). Änderungen müssen erkennbar sein (§239 HGB). Es muss eine lebende Sprache verwendet werden (§239 HGB). Der Jahresabschluss ist in deutscher Sprache und in Euro aufzustellen (§244 HGB). Die vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen sind einzuhalten (§239 HGB).

2.2. Grundsatz der Vollständigkeit

Alle erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden (§239 HGB). Chronologische und zeitnahe Verbuchung.

2.3. Grundsatz der Richtigkeit

Sachlich und rechnerisch richtige Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle (§239 HGB).

2.4. Belegprinzip

Keine Buchung ohne Beleg! Jedem Geschäftsvorfall muss ein Beleg zugrunde liegen. Für Geschäftsvorfälle, für die keine Fremdbelege vorliegen, sind Eigenbelege zu erstellen. Belege müssen sachlich und rechnerisch richtig sein. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen (§238 HGB). Die Ablage der Belege muss das schnelle Auffinden und die Rückverfolgung der Geschäftsvorfälle ermöglichen (von der Buchung zum Beleg, vom Beleg zur Buchung). Aufbewahrung (§257 HGB)

2.5. Grundsatz der Ordnungsmäßigkeit

Chronologische und zeitnahe Verbuchung (§239 HGB).

2.6. Grundsatz der Sicherheit

Es müssen organisatorische Maßnahmen zur Sicherung aller Aufzeichnungen und Unterlagen getroffen werden. Außerdem ist die Sicherheit vor jedwedem Verlust zu gewährleisten. Auch ein unverschuldeter Verlust von aufbewahrungspflichtigen Unterlagen nimmt der Buchführung ihre Ordnungsmäßigkeit.