

Kassenprüfungsbericht

Halte Auftrag, Prüfungsumfang, Feststellungen und Empfehlungen klar getrennt fest.

Wichtiger Hinweis

Diese Vorlage bietet allgemeine Orientierung und ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Prüft insbesondere eure Satzung, Fristen, Zuständigkeiten und Mehrheiten.
Prüfauftrag, Unterlagen, Aufbewahrung und steuerliche Behandlung richten sich nach Satzung, Beschlüssen und eurer konkreten Situation. Bei Unsicherheit holt fachlichen Rat ein.

Prüfungsrahmen

Verein: [Name des Vereins]
Geschäftsjahr oder Prüfzeitraum: [Zeitraum]
Prüfdatum: [Datum]
Prüfende Person(en): [Name oder Funktion]
Kassenführung oder Ansprechperson: [Name oder Funktion]
Prüfauftrag laut Satzung oder Beschluss: [Prüfauftrag / Verweis]

Vorgelegte Unterlagen

- ☐ Kassenbuch / Buchungsübersicht
- ☐ Kontoauszüge
- ☐ Belege
- ☐ Kassenbestand
- ☐ Verträge / Beschlüsse
- ☐ Offene Forderungen und Verbindlichkeiten
- ☐ Weitere Unterlagen: [Eintrag]

Prüfhandlungen

Prüfbereich	Durchgeführte Handlung oder Stichprobe	Unterlagen oder Zeitraum	Feststellung
Kassenbestand			
Bankbewegungen			
Belege und Zuordnung			
Einnahmen und Ausgaben			

Prüfbereich	Durchgeführte Handlung oder Stichprobe	Unterlagen oder Zeitraum	Feststellung
Forderungen und Verbindlichkeiten			
Beschlüsse / Freigaben			
Aufbewahrung und Nachvollziehbarkeit			
Weitere Prüfung			

Feststellungen

Nr.	Feststellung	Auswirkung oder Risiko	Empfohlene Klärung	Verantwortlich	Frist
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Ergebnis

Zusammenfassendes Ergebnis der Prüfung: [Sachliche Zusammenfassung]

Empfehlung an das zuständige Organ: [Empfehlung]

Offene Punkte zum Zeitpunkt der Unterschrift: [Offene Punkte]

Unterschriften

Ort und Datum: [Ort, Datum]

Name und Unterschrift – Prüferin oder Prüfer 1

Name und Unterschrift – Prüferin oder Prüfer 2

Kassenführung: Bericht erhalten am