

Kassaprüfung

Allgemeines & Ablauf

Allgemeines – KassaprüferInnen & Kassaprüfung

- Jede Landjugend muss bei der Jahreshauptversammlung 2 KassaprüferInnen wählen.
- Die KassaprüferInnen werden für 1 Jahr gewählt und können max. 2x wiedergewählt werden (man kann also max. 3 Jahre hintereinander KassaprüferIn sein).
- Die KassaprüferInnen dürfen keine Vorstandsmitglieder sein.
- Die KassaprüferInnen dürfen nicht mit dem Vorstand verwandt oder verschwägert sein
- Eine Kassaprüfung durch die KasserprüferInnen hat mind. 1x jährlich vor der Jahreshauptversammlung (2 Woche vorher) stattzufinden.
- Die KassaprüferInnen haben aber auch das Recht, laufend Einsicht in die Kassunterlagen zu nehmen.
- Die KassaprüferInnen müssen bei der Jahreshauptversammlung einen Bericht halten.
 - Inhalt des Berichts: Welcher Zeitraum wurde geprüft? Was wurde alles geprüft? Was wurde festgestellt (korrekt, Mängel)? Antrag auf Entlastung mittels Handzeichen des gesamten Vorstandes (falls alles korrekt)

Ablauf einer Kassaprüfung

- **Kontrolle der Anfangsbestände mit dem Abschluss des Vorjahres**
 - Der Abschluss des Vorjahres muss bei der letztjährigen Kassaprüfung von den vorangegangenen KassaprüferInnen im Kassabuch unterschrieben worden sein.
 - Kontrolle der Anfangsbestände auf den Bankbüchern (Girokontostand mittels Kontoauszug, Sparbuchstand mittels Originalsparbuch, etc.)
 - Kontrolle der Anfangsbestände in der Handkassa (Abschlussbestand muss richtig in die neue Buchhaltung übernommen worden sein)
- **Kontrolle der Endbestände**
 - Der Endbestand im Kassabuch muss mit den tatsächlichen Endbeständen auf den Bankbüchern bzw. in der Handkassa, etc. übereinstimmen.
 - Die aktuellen Endbestände auf den Bankbüchern werden anhand der Kontoauszüge überprüft und mit den im Kassabuch ausgewiesenen Endbeständen verglichen.
 - Das aktuelle Bargeld in der Handkassa muss nachgezählt werden und mit dem im Kassabuch ausgewiesenen Endbestand übereinstimmen.
- **Kontrolle der Kassabuchführung (Kassabuch, Belege, Zahlungsnachweise)**
 - Chronologisch werden (alle) Buchungen, die im Kassabuch vermerkt sind, kontrolliert (**Kassabuch – Beleg – Zahlungsnachweis (Kontoauszug)**).
 - Für jede Buchung ist **zwingend ein Beleg** vorgeschrieben (Bei Eingängen (z.B. Mitgliedsbeiträge) reichen Übersichtslisten).
 - Die Belege sind auf ihre buchhalterische Vollständigkeit (Mindestbestandteile einer Rechnung) und die inhaltliche Richtigkeit (Verwendungszweck im Sinne der Landjugend) zu überprüfen.
 - Bei größeren Ausgaben bzw. inhaltlich unklaren Ausgaben ist die **Freigabe durch den Vorstand** zu überprüfen (Rücksprache mit Obmann und Leiterin, Protokolle).

- **Abschlussbericht der KassaprüferInnen**

- Nach erfolgter Prüfung ist von den KassaprüferInnen ein Prüfungsprotokoll (siehe Beilage) zu verfassen.
- **Korrekte Buchführung festgestellt:**
 - Vermerk im Kassabuch:
 - „Buchhaltung sachlich richtig“ + Datum + Ort
 - Name & Unterschrift der KassaprüferInnen
- **Fehler in der Kassaführung festgestellt:**
 - Umgehende Information des Obmannes und der Leiterin durch die KassaprüferInnen
 - Einräumen einer Nachfrist für den/die KassierIn, um die Kassa in Ordnung zu bringen

Kassaprüfung - Protokoll

Allgemeine Daten	
LJ Bezirk/Ortsgruppe	
Datum der Prüfung:	
KassierIn:	
Ort:	
TeilnehmerInnen:	
Prüfungszeitraum:	

Prüfungsunterlagen & Prüfungsgegenstände	
Anfangs- & Endbestand	
Kassabuch	
Belege	
Kontoauszüge	
Sparbücher	
Handkassa bzw. Barkassa	
Inhaltliche Verwendung	

Verbesserungsvorschläge bzw. Fehlerbehebungsmaßnahmen	

Nach Einsicht der KassaprüferInnen in alle Unterlagen werden Kassa und Buchhaltung für

SACHLICH RICHTIG befunden.

NICHT in Ordnung befunden.

KassaprüferIn I (Name + Unterschrift)

KassaprüferIn II (Name + Unterschrift)

Bericht zur Kenntnis genommen:

Obmann / Leiterin (Unterschrift)

KassierIn (Unterschrift)