



Checkliste Kassenprüfung

A Allgemeine Grundsätze

- 1 Keine Buchung ohne Beleg
- 2 Die Belege werden je Kasse fortlaufend mit Nummern markiert und gebucht, es gibt keine Lücken
- 3 Markierungen, Nummern, Unterschriften etc. sind mit dokumentenechten Schreibern durchzuführen
- 4 Vier-Augen-Prinzip muss eingehalten werden, Anweisender und Kassenwartung unterschreiben
- 5 Jede Ausgabe ist auf sachlich richtige Zuordnung nach den Ziffern des Programms zu prüfen. Sind sie dem Träg Feuerwehr zuzuordnen, ist eine Erstattung zu veranlassen

B Prüfung der Bankkonten

- 6 Für alle Konten gibt es lückenlos Kontoauszüge
- 7 Saldenmitteilungen zum 31.12. stimmen mit den Eintragungen im Kassenprogramm zum 31.12. überein.

C Prüfung der Bar-Kassen

- 8 Für alle Kassen gibt es ein chronologisch geführtes Kassenbuch.
- 9 Zum 31.12. wurde eine Kassenzählung mit Kassenaufnahmeprotokoll angefertigt und von der Kassenwartung unterschrieben.

D Prüfung des Kassenprogramms

- 10 Die Anfangsstände zum 1.1. sind korrekt vom Endstand des Kassenprogramms zum 31.12. des Vorjahres übernommen worden
- 11 Die errechneten Endstände im Kassenprogramm zum 31.12. stimmen mit den Kontoauszügen, Saldenmitteilur und Aufnahmeprotokollen überein.

E Prüfung der Buchführung

- 12 Jeder Beleg wurde separat gebucht
- 13 Jeder Beleg trägt zwei dokumentenechte Unterschriften, eine zur Anweisung, die zweite vom Kassenwart als Zahlungsvermerk
- 14 Jeder Beleg trägt das Datum der Zahlung
- 15 Die Belege (je Kasse) wurden fortlaufend mit Nummern markiert und gebucht, es gibt keine Lücken
- 16 Es gibt keine Hinweise darauf, dass die Kasse/Buchführung nicht zeitnah bearbeitet wurde.

© Ludwig Fink; Landesfeuerwehrverband Schleswig-Holstein

Die Checkliste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sondern wird als Grundgerüst zur Kassenprüfung empfohlen.