

Checkliste Kassenprüfung im Verein

15 Punkte, die Kassenprüfer wirklich ansehen · Stand Oktober 2026

Vorbereitung

- ☐ 1. Satzung gelesen: Wer prüft, wie oft, was genau?
- ☐ 2. Prüfer sind nicht im Vorstand und waren an den Vorgängen nicht beteiligt
- ☐ 3. Termin mit dem Kassenwart vereinbart, Unterlagen vorab angefordert

Bestände

- ☐ 4. Anfangsbestand = Endbestand des Vorjahres (Kasse und alle Konten)
- ☐ 5. Barkasse gezählt und mit dem Kassenbuch abgeglichen
- ☐ 6. Kontoauszüge lückenlos vorhanden, Endsalden stimmen

Belege und Buchungen

- ☐ 7. Zu jeder Buchung gibt es einen Beleg
- ☐ 8. Belege sind fortlaufend nummeriert, keine Lücken
- ☐ 9. Korrekturen nachvollziehbar (Storno statt Überschreiben)
- ☐ 10. Stichproben: Ausgaben satzungsgemäß und durch Beschlüsse gedeckt

Beiträge und Spenden

- ☐ 11. Mitgliedsbeiträge vollständig eingezogen, offene Posten erklärt
- ☐ 12. Zuwendungsbestätigungen passen zu den Spendeneingängen
- ☐ 13. Zuschüsse und Verwendungsnachweise geprüft

Abschluss

- ☐ 14. Haushaltsplan eingehalten oder Abweichungen begründet
- ☐ 15. Prüfbericht schriftlich, unterschrieben, mit Empfehlung zur Entlastung

Weniger Stress bei der nächsten Prüfung: Vereins-Office

Lückenlos nummerierte Belege, Storno statt Löschen, Kassenjournal als PDF für die Prüfer.

Einmal 79 € statt jedes Jahr Abo-Kosten · alle Daten lokal auf dem Vereins-PC · 30 Tage gratis testen.

Persönlicher Ansprechpartner: Jörg Hansel, Bietigheim-Bissingen · info@hanselcraft.de · vereins-office.pages.dev