

Betreff: Merkzettel zur Erstellung des Berichts zur Kassen- und Rechnungsprüfung

Der Bericht zur Kassen- und Rechnungsprüfung enthält:

- Datum der Kassenprüfung
- Vor- und Nachnamen incl. Postanschrift der zwei Kassenprüfenden, die nicht Mitglied des FSR sein dürfen, der während des Kassenprüfungszeitraums im Amt war
- Zeitraum der Kassenprüfung (Ende letzte Kassenprüfung bis KURZ vor dem Datum der aktuellen Kassenprüfung)
- Kassenbestand (Konten & Barkasse) zu Beginn des Kassenprüfungszeitraums; existieren zweckgebundene Rücklagen (enthalten im Kassenbestand!), so werden diese vollständig mit Höhe und Verwendungszweck benannt.
- Kassenbestand (Konten & Barkasse) zum Ende des Kassenprüfungszeitraums; existieren zweckgebundene Rücklagen (enthalten im Kassenbestand!), so werden diese vollständig mit Höhe und Verwendungszweck benannt.
- Aufführung aller Unstimmigkeiten in der Kassen- und Buchführung. Sollten keine vorliegen, wird dies nieder geschrieben.
- Unterschrift beider kassenprüfenden Personen, mit der sie die Richtigkeit aller Angaben in der Kassen- und Rechnungsprüfung und die gewissenhafte Prüfung ansich bescheinigen.

Bei einer Kassen- und Rechnungsprüfung müssen die Prüfenden das folgende überprüfen:

- Der Kassenistbestand stimmt mit dem Kassensollbestand überein.
- Zu allen Buchungen (Konto & Barkasse) existieren Belege (Quittungen, Rechnungen, Beschlüsse, Kontoauszüge, etc.) und diese sind vollständig und korrekt, d.h. stimmen mit der Höhe der jeweiligen Buchung überein.
- Die Vordrucke für Schecks und die Quittungsblöcke sind vollständig vorhanden.

Eine Kassen- und Rechnungsprüfung findet mindestens einmal jährlich statt. Jede Prüfung umfasst selbstverständlich auch die AGs der Fachschaft, falls solche existieren.