

Niederschrift über die Kassenprüfung des Handvorschusses

Ev. Kirchengemeinde: _____

- Routinemäßige jährliche Prüfung für das Jahr _____
- Prüfung wegen Wechsels des/-r Kassenverwalters/-in
- Prüfung wegen Auflösung der Handvorschusskasse

am _____

durch den Kirchmeister/-in Beauftragte/-n _____

Kassenverwalter/-in: _____

Bezeichnung der Handvorschusskasse (Arbeitsbereich): _____

I. Kassenbestand (Kassen-Istbestand)

In der Kasse sind vorhanden:

1. Bargeld			_____ €
2. Girokontenbestände bei:			
Kreditinstitut	Konto-Nr.	Kontoauszug (Nr. / Datum)	
a) _____	_____	_____	_____ €
b) _____	_____	_____	_____ €
c) _____	_____	_____	_____ €
d) Schwebeposten *			_____ €
		Kassen-Istbestand	<u>_____ €</u>

* Gesamtbetrag aller Belege, Kassenbons und Quittungen, die an das Kreiskirchenamt eingereicht, aber noch nicht abgerechnet wurden.

II. Buchbestand (Kassen-Sollbestand)

1. Vorschuss (Betrag, des vom Kreiskirchenamt ausgezahlten Handvorschusses)	_____ €
2. + Einnahmen seit der letzten Abrechnung	_____ €
3. - Ausgaben seit der letzten Abrechnung	_____ €
Kassen-Sollbestand	<u>_____ €</u>

III. Vergleich IST/SOLL

Kassenfehlbetrag **Kassenüberschuss** _____ €

IV. Erklärung der Kassenverwalter/-in

Es wird versichert, dass o. g. Angaben vollständig sind, sich im Kassenbestand keine fremden Gelder befinden und alle vollzogenen Einnahmen und Ausgaben eingetragen sind.

Es werden keine sonstige Kassen geführt.

Ort, Datum

_____ Kassenverwalter/-in

V. Abwicklung eines Kassenfehlbetrags, -überschusses

Dieser konnte

- trotz Nachprüfung nicht aufgeklärt werden (Hinweis: Bitte bei Nichtaufklärung Presbyteriumsbeschluss herbeiführen)
- von dem/-r Kassenverwalter/-in wie folgt erklärt werden:

VI. Prüfung der Kassenführung

Es wurde geprüft, ob

1. das Kassenbuch zeitnah, chronologisch und lückenlos geführt wird.
2. die erforderlichen Belege vorhanden sind und die vorgeschriebenen Unterschriften enthalten (Kassenanordnung, Feststellungsvermerk).
3. die Einnahmen und Ausgaben rechtzeitig und ordnungsgemäß mit dem Kreiskirchenamt abgewickelt werden.
4. die Kontoauszüge der/-s Kreditinstitute/-s lückenlos vorhanden sind und ausgestellte EC-Karten vorliegen.
5. dem Einzahler eine Quittung erteilt wird und die Durchschriften im Quittungsblock lückenlos vorhanden sind.
6. ausgestellte Schecks vollständig nachgewiesen sind.
7. im Übrigen die Kassengeschäfte zeitnah und ordnungsgemäß erledigt werden.

Dabei hat sich keine folgende Beanstandung ergeben:

VII. Prüfungsvermerk

Das Kassenbuch und die herangezogenen Kontoauszüge wurden mit dem Prüfvermerk versehen und die Prüfung abgeschlossen.

Ort, Datum

Kirchmeister/-in oder Beauftragte/-r

Kassenverwalter/-in

Dem Presbyterium mitgeteilt am:
