

Bericht über die
Kassenprüfung für die Zeit vom
01.12.2014 bis 28.10.2015

Piratenpartei Brandenburg
Gliederung: SV Potsdam

Inhaltsverzeichnis

1.Prüfungsrahmen	3
1.1.Geprüfter Zeitraum	3
1.2.Beteiligte Personen	3
2.Prüfungsunterlagen	4
3 Prüfungshandlungen	5
3.1 Handkasse	5
3.2 Prüfung der Bankkonten	6
3.3 Prüfung der Buchhaltung	8
3.4 Prüfung der Beitragseingänge	10
3.5 Prüfung der Versicherungsverträge	10
3.6 Prüfung des Inventars	10
4.Steuerrelevante Tatbestände	11
4.1 Spenden	11
4.2 Sonstige Steuerthemen	12
5.Fazit und Empfehlungen	13
6.Anmerkungen zu ausgewählten Prüfungspunkten	13
7.Prüferklärung	14
Vollständigkeitserklärung	1

1. Prüfungsrahmen

1.1. Geprüfter Zeitraum

Es wurden die Unterlagen für die Zeit vom 01.12.2014 bis 28.10.2015 geprüft.

1.2. Beteiligte Personen

Die Prüfung wurde am 28.10.2015 durch

Name	Funktion
Frank Jegzentis	Kassenprüfer

durchgeführt.

Für Auskünfte stand zur Verfügung:

Name	Funktion
Thomas Gaul	Schatzmeister SV Potsdam
Sebastian Krone	1. Vorsitzender SV Potsdam

Während der Kassenprüfung waren noch folgende Personen anwesend:

Name	Funktion
(keine)	

2. Prüfungsunterlagen

Folgende Unterlagen liegen vollständig vor:

Prüfung	Ja	Nein	Anmerkungen
Bilanz/Jahresrechnung		X	
Summen und Saldenliste		X	Die Verbuchung in der Finanzbuchhaltung und die daraus resultierenden Saldenauszüge lagen nicht vor; daher wurden hilfsweise die Buchungsjournale aus dem Wiki des SV Potsdam verwendet.
Buchhaltungsdaten in Dateiform (z.B. als csv-Datei)		X	Keine gesonderten Dateien, aber zeitnahe Veröffentlichung im Wiki des SV Potsdam
Kontenblätter		X	
Journal		X	Die Verbuchung in der Finanzbuchhaltung und die daraus resultierenden Saldenauszüge lagen nicht vor; daher wurden hilfsweise die Buchungsjournale aus dem Wiki des SV Potsdam verwendet.
Kontenplan		X	Wird im SV nicht verwendet.
Buchungsbelege	X		
Bankkontenauszüge	X		Für Konto: 4569490
Handkassenbuch	X		
Prüfungsfeststellungen und empfohlene Maßnahmen aus der vorherigen Kassenprüfung des Jahres 2014 liegen vor und werden zur Nachkontrolle herangezogen.	X		
Die Belege sind mit Belegnummern versehen und nach einem nachvollziehbaren Ordnungsprinzip abgelegt.	X		

Für die Prüfung stand ein ausschließlich lesender Zugriff auf die Buchhaltungs- und Mitgliederdaten zur Verfügung.

☐ Ja ☒ Nein Es ist keine gesonderte Software im Einsatz.

Vom Vorstand wurde die als Anlage 1 beigefügte Vollständigkeitserklärung abgegeben.

3 Prüfungshandlungen

3.1 Handkasse

- ☐ Es wird keine Handkasse geführt.
- ☒ Es wird eine Handkasse geführt.

Verantwortlich für die Führung der Handkasse war im Prüfungszeitraum:

Frau / Herr: Thomas Gaul

Auf Befragen wurde versichert, dass keine weiteren Geld- oder sonstigen Vermögensbestände verwahrt werden.

Prüfung	Betrag	Anmerkung
Soll-Bestand laut Finanzbuchhaltung	(entfällt)	Die Verbuchung in der Finanzbuchhaltung und die daraus resultierenden Saldenauszüge lagen nicht vor; daher wurden hilfsweise die Buchungsjournale aus dem Wiki des SV Potsdam verwendet.
Soll-Bestand laut Kassenbuch	307,21 €	
Ist-Bestand der Handkasse	307,21 €	
Differenz zum Soll-Bestand Kassenbuch	0,00 €	

Prüfergebnis:

Der Handkassenbestand am Prüfungstichtag stimmt mit dem Kassenbuch

- ☒ überein
- ☐ nicht überein

Anmerkung:

Barauszahlungen wurden nicht getätigt.

3.2 Prüfung der Bankkonten

Es werden folgende Bankkonten geführt:

Geld-institut	Kontonummer	BLZ	IBAN	Bezeichnung	Zeichnungsberechtigte Person/en
Deutsche Skatbank	4569490	83065408	DE88 8306 5408 0004 5694 90	Girokonto	Thomas Gaul Frank Erfurt

Auf Befragen wurde versichert, dass keine weiteren Bankkonten geführt werden.

Prüfung zum Prüfungstichtag

Der Abgleich erfolgt zwischen den Daten der Finanzbuchhaltung und den anhand der Bankkontenauszüge/Saldenbestätigungen nachgewiesenen Bankkontenbeständen.

Geld-institut	Kontonummer	Datum des letzten Kontoauszuges	Ist-Bestand (Konto-auszug)	Soll-Bestand (Finanzbuchhaltung)	Differenz
Deutsche Skatbank	4569490	05.10.2015	4.900,21 €	4.900,21 €	0,00 €

Prüfergebnis:

Die Kontoauszüge der Geldinstitute sind für den gesamten Prüfungszeitraum

- ☒ lückenlos
- ☐ nicht lückenlos

Der Jahresanfangs- und Jahresendbestand sowie der Stichtagsbestand der geprüften Geldinstitute stimmen mit dem Kontenbestand der Finanzbuchhaltung zum jeweiligen Stichtag

- ☒ überein
- ☐ nicht überein

Es kann eine Übereinstimmung des Ist-Bestandes der Geldinstitutskonten mit den Soll-Beständen in der Finanzbuchhaltung

- ☒ festgestellt
- ☐ nicht festgestellt

werden.

Anmerkungen:

Der Soll-Bestand, alle eingehenden und ausgehenden Buchungen werden im Wiki zeitnah veröffentlicht.

Es besteht kein Zugriff auf das FiBu-System des Bundes (Sage). Derzeit wird über den LV gebucht; Rückmeldungen des LV sind nach Aussage des Schatzmeisters SV Potsdam nicht erfolgt. Es ist geplant, die Verbuchung zukünftig über den BV durchzuführen.

3.3 Prüfung der Buchhaltung

Im Rahmen der Prüfung wurden als Stichprobe die Buchungsbelege des Zeitraums

01/15 bis 10/15 lückenlos geprüft.

Prüfung	Ja	Nein	Anmerkung
Thomas Gaul (SSM) hat erklärt, dass alle Buchungsvorgänge erfasst und keine weiteren Geldbestände und Schwebeposten vorhanden sind.	X		Es besteht eine gesonderte Aufstellung bzgl. Dauerleihgaben (Ausstattung der Geschäftsstelle). Die Einführung gesonderter Konten/Aufstellungen für die schwebenden Verbindlichkeiten (Auslage der Miete) und die offenen Forderungen (Spendenzusage) wird empfohlen.
Alle Buchungseintragungen sind mit Belegnummern versehen.	X		
Für alle Buchungen der Stichprobenprüfung sind Belege vorhanden.	X		
Bei Bilanzierung: Die Ansätze der Posten der Gewinn- und Verlustrechnung und der Bilanz ergeben sich nachvollziehbar aus den Konten der Buchhaltung.			Entfällt
Es wird eine aktuelle Inventarliste geführt, aus der die Bestände jeweils zum Prüfungsstichtag ersichtlich sind.		X	Es wird keine Inventarliste (im engeren Sinne) geführt.
Alle Ausgaben (insbesondere die größeren Posten) wurden konform mit der Satzung getätigt. (Notwendige Beschlüsse liegen vor.)	X		
Die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung werden im Rahmen der Buchhaltung eingehalten. Insbesondere der Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit wurde beachtet.	X		
Die Aufbewahrung der Buchhaltungsunterlagen erfolgt konform mit den gesetzlichen Fristen.	X		

Anmerkung

Die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchhaltung werden – soweit ohne FiBu realisierbar - eingehalten.

Auszahlungen wurden nur von den berechtigten Personen veranlasst. Zugriff haben der 2. Vorsitzende und der Schatzmeister.

Die Buchungen erfolgen zeitnah. Buchungsrückstände bestehen nicht.

Die Einführung gesonderter Konten/Aufstellungen für die schwebenden Verbindlichkeiten (Auslage der Miete) und für die offenen Forderungen (Spendenzusage) wird empfohlen. Die offene Forderung ist zu aktivieren. Sollte die Forderung nicht einbringbar sein, wird dringend empfohlen, Rückstellungen bzgl. der schwebenden Verbindlichkeiten zu bilden.

Über die Begleichung der Bankgebühr wg. Vorstandswechsel wurde kein Beschluss gefasst.

3.4 Prüfung der Beitragseingänge

(Beitragseingänge entfallen – die Beiträge werden direkt durch den LV/BV eingezogen)

3.5 Prüfung der Versicherungsverträge

(entfällt)

3.6 Prüfung des Inventars

Der SV führt kein Inventar im Sinne der Finanzbuchhaltung.

Prüfung	Ja	Nein	Anmerkung
Ein Inventarverzeichnis liegt vor,		x	
Das Inventarverzeichnis enthält:			
Jahr der Anschaffung			
Belegnummer			
Kosten der Anschaffung			
Beschreibung des inventarisierten Gegenstandes			
Ort, an dem sich der Gegenstand befindet			
Inventarnummer			

Anmerkung

Die Ausstattung der Geschäftsstelle ist lt. Auflistung v. 21.10.2015 eine Dauerleihgabe. Eine entsprechende Benennung wird empfohlen.

4. Steuerrelevante Tatbestände

4.1 Spenden

Prüfung	Ja	Nein	Anmerkung
Es wird ein Spendenbuch geführt, in dem alle Spenden fortlaufend nummeriert aufgeführt sind.		X	Die Führung eines gesonderten Spendenbuchs wird empfohlen.
Zu jeder Spende existiert eine Kopie der ausgestellten Zuwendungsbestätigungen.		X	Erstellung durch BV.
Auf der Zuwendungsbestätigung ist der Bezug zur Positionsnummer im Spendenbuch und/oder zum Buchungsbeleg in der Finanzbuchhaltung dokumentiert.			Keine Zuwendungsbestätigung erstellt.
Die Zuwendungsbestätigungen orientieren sich an den Formularvorgaben des Bundesfinanzministeriums in der jeweils für den Prüfungszeitraum geltenden Version (www.bundesfinanzministerium.de)			Keine Zuwendungsbestätigung erstellt.
Die Bewertung von Sachspenden erfolgte unter Berücksichtigung der steuerrechtlichen Bewertungsvorschriften. Die Wertangabe des Spenders wurde eingehend anhand von objektiven Unterlagen (z.B. Kaufbeleg) überprüft. Der Nachweis ist dem Doppel der Zuwendungsbestätigung beigelegt.			Keine Sachspenden.
Einzelspenden sind durch Überweisungsbelege, Lastschriftbelege oder Einzahlungsquittungen belegt.	X		
Für zweckgebundene Spenden wurde der jeweilige Verwendungsnachweis dokumentiert.	X		Der Verwendungszweck ist aus dem Buchungsjournal ersichtlich.

Anmerkung

Die Führung eines gesonderten Spendenbuches inkl. des Verwendungszwecks bei zweckgebundenen Spenden wird dringend empfohlen. Dort sollten auch die zwei Aufwandsverzichtsspenden über insg. 191,88 € dokumentiert werden.

Zum Stichtag bestehen schwebende Verbindlichkeiten über 1.200 € (für die Mietausgaben der Geschäftsstelle), die zunächst ein Mitglied ausgelegt hat.

Lt. Vorstandsbeschluss 2015-009 besteht eine Spendenzusage von 750 € zur Finanzierung der Mietausgaben. Die schwebenden Verbindlichkeiten und die offenen Forderungen sollten gesondert ausgewiesen werden. Die offene Forderung ist zu aktivieren. Sollte die Forderung nicht einbringbar sein, wird dringend empfohlen, Rückstellungen bzgl. der schwebenden Verbindlichkeiten zu bilden.

4.2 Sonstige Steuerthemen

Prüfung	Ja	Nein	Anmerkung
Der letzte Körperschaftssteuerfreistellungsbescheid wurde erteilt. Es bestehen demnach keine Beschränkungen bei der Ausstellung von Spendenbescheinigungen.		X	Der Stadtverband hat keine eigene Rechtspersönlichkeit.
Die Partei führte im Prüfungszeitraum Aktivitäten durch, die mit steuerlich relevanten Einnahmen verbunden waren.		X	
Die steuerliche Behandlung von Parteizeitschriften wurde geprüft.		X	Es gibt keine Parteizeitschrift
Die steuerliche Behandlung von Sponsoring wurde geprüft.		X	Es gibt kein Sponsoring
Die Entstehung steuerlicher Verpflichtungen wurde unter Berücksichtigung bestehender Freigrenzen und Freibeträge geprüft.		X	s. o.
Fällige Steuern wurden ordnungsgemäß abgeführt.		X	Es waren keine direkten Steuern zu entrichten.
Die Rücklagenbildung (einschließlich Kapitalstruktur) erfüllt die Anforderungen des § 58 Nr.6 und 7 AO.		X	Rücklagen waren nicht zu bilden.
Die 40 Euro-Grenze bei Aufmerksamkeiten/Präsenten gegenüber Mitgliedern und Mitarbeitern wurde beachtet.	X		Es gab keine Präsente.

5. Fazit und Empfehlungen

Die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchhaltung werden – soweit ohne FiBu realisierbar - eingehalten. Die Verbuchung in der Finanzbuchhaltung und die daraus resultierenden Saldenauszüge lagen nicht vor; daher wurden hilfsweise die Buchungsjournale aus dem Wiki verwendet.

Der Vorstand des Stadtverbandes bemängelt, dass seitens des Bundesverbandes keine Jahresrechnung der Konten des Stadtverbandes zur Verfügung gestellt wird.

Die Buchungen erfolgen zeitnah. Buchungsrückstände bestehen nicht.

Auszahlungen wurden nur von den berechtigten Personen veranlasst. Zugriff haben der 2. Vorsitzende und der Schatzmeister.

Die Einführung gesonderter Konten/Aufstellungen für die schwebenden Verbindlichkeiten (Auslage der Miete) und für die offenen Forderungen (Spendenzusage) wird empfohlen. Die offene Forderung ist zu aktivieren. Sollte die Forderung nicht einbringbar sein, wird dringend empfohlen, Rückstellungen bzgl. der schwebenden Verbindlichkeiten zu bilden.

Die Führung eines Spendenbuches inkl. des Verwendungszwecks bei zweckgebundenen Spenden wird dringend empfohlen.

6. Anmerkungen zu ausgewählten Prüfungspunkten

Die Verwendung einer FiBu-Software an Stelle der bisherigen Auflistungen wird empfohlen.

Die Angaben zu „Verbindlichkeiten und Rückstellungen“ mit Bezug auf das Jahr 2010 sind wegen Verjährung auszubuchen.

Für die Dauerleihgaben (Ausstattung der Geschäftsstelle) wird eine entsprechende Benennung empfohlen.

7. Prüferklärung

"Die Buchführung und die Jahresrechnung für den geprüften Zeitraum
sowie die Handkassenführung / Spendenbuchhaltung
wurde geprüft."

Potsdam, den 28. Oktober 2015

Schatzmeister/in

Prüfer/innen:

Vollständigkeitserklärung

Kassen- / Rechnungsprüfung am 28.10.2015 xx.xx.20xx

Jahresabschluss zum 31.12.20xx

Erstellt am xx.xx.20xx

Herr/Frau Thomas Gaul (für den geschäftsführenden Vorstand)

gibt persönlich folgende Erklärung ab:

Aufklärungen und Nachweise

Den Kassen- / Rechnungsprüfern habe ich alle verlangten und darüber hinaus für eine sorgfältige Prüfung notwendigen Nachweise und Informationen vollständig und nach bestem Wissen und Gewissen zur Verfügung gestellt.

Alle Punkte der Vollständigkeitserklärung beziehen sich auf Vorgänge mit Relevanz oder Auswirkungen auf den zu prüfenden Zeitraum.

Folgende Personen habe ich beauftragt, den Kassen- / Rechnungsprüfern alle Auskünfte, Nachweise und Informationen richtig und vollständig zu geben:

Schatzmeister/Kassenwart/Andere Verantwortliche:

Buchführung, Bestand, Zahlungsabwicklung

Es sind alle angeforderten Bücher, Belege und sonstigen Unterlagen zur Verfügung gestellt worden. Zu den Unterlagen gehören neben den Büchern der Finanzbuchhaltung und des Mitgliederverzeichnisses (ggf. IT-basiert) insbesondere Verträge von besonderer Bedeutung, Anweisungen sowie Berechtigungskonzepte, die zum Verständnis der Buchführung erforderlich sind.

In den Unterlagen der Finanzbuchhaltung sind alle Geschäftsvorfälle, die den geprüften Zeitraum buchungspflichtig waren, erfasst und belegt. Zu den Belegen gehören alle für die richtige und vollständige Ermittlung der Ansprüche und Verpflichtungen zu Grunde zu legenden Nachweise (zahlungsbegründende Unterlagen).

Die nach den Vorschriften erforderliche Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchhaltung (GoB) und/oder der Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) wurde sichergestellt.

Ein Inventarverzeichnis wird geführt und ist vollständig.

Regelungen zu Sicherheitsstandards und internem Kontrollsystem wurden sofern bereits erlassen vorgelegt.

Jahresabschluss

Der Jahresabschluss beinhaltet alle bilanzierungspflichtigen Vermögenswerte, Verpflichtungen, Rückstellungen und Abgrenzungen, sämtliche Aufwendungen und Erträge und sämtliche Aus- und Einzahlungen.

Umstände, die der Vermittlung eines den tatsächlichen Verhältnissen entsprechenden Bildes der Vermögens-, Ertrags- und Finanzlage entgegenstehen

☐ bestehen nicht.

☒ sind gesondert erläutert.

Sonstiges

Alle bekannten Täuschungen und Vermögensschädigungen sowie Verdachtsmomente sind mitgeteilt worden.

Potsdam 28. 10. 2015

Ort, Datum



Unterschrift

Anlagen:

Anlagen wie in der vorgenannten Erklärung durch Ankreuzen angegeben.