

Vorfälle sind in jedem Falle in jeder einzelnen Position auf das gewissenhafteste nachzuprüfen.

In der Praxis wird sich nun die Nachprüfung der Buchführung im einzelnen folgendermaßen gestalten:

Die Nachprüfung des Kassabuches.

Wie schon ausgeführt, ist die erste Arbeit das Nachzählen des Barbestandes und der Vergleich mit den Angaben des Kassabuches. Es werden dann die Kassa-Ausgänge an Hand der Belege geprüft, wobei auf die ordnungsmäßige und systematische Gestaltung des Belegwesens zu achten ist. Jeder Beleg muß mit einer Nummer versehen sein, die im Kassabuch bei dem betreffenden Ausgabeposten vermerkt sein muß. Fehlen Belege oder ergeben sich Differenzen zwischen den Angaben des Belegzettels und der Verbuchung im Kassabuch, so muß die Angelegenheit untersucht und richtig gestellt werden. Fehlende Belege sind einzufordern. Es ist zweckmäßig, ebenso wie für die Ausgaben auch für die Einnahmen Belegzettel auszuschreiben, die fortlaufend numeriert und fortgeheftet werden. Diese Zettel können entweder vom Geschäftsführer oder vom Kassierer, der die Beträge vereinnahmt hat, oder von dem Mitgliede, das die Einzahlung geleistet hat, ausgestellt werden. Auch diese Zettel wird der Aufsichtsrat für den nachzuprüfenden Monat mit den Buchungen im Kassabuch vergleichen und darauf achten, ob die Uebertragungen aus der Kasse in die entsprechenden Nebenbücher richtig vorgenommen worden sind. Einzahlungen von Mitgliedern betreffen gewöhnlich das Waren-, resp. Geschäftsguthaben-Konto. Infolgedessen ist in solchen Fällen darauf zu achten, ob der Gegenposten im Kassabuch in der Spalte „Debitoren“ oder „Geschäftsguthaben-Konto“ ausgeworfen und aus dem Kassabuch in das „Debitoren“- resp. „Geschäftsguthaben-Kontobuch“ richtig übertragen worden ist. Sind Gelder von der Bank geholt worden, so muß der Betrag dafür einmal in der Einnahmepalte des Kassabuches eingetragen und in der Spalte für Bank- und Postscheckverkehr ausgeworfen worden sein. Der Aufsichtsrat hat in solchen Fällen stichprobenweise nachzuprüfen, ob die Uebertragungen in das Bank- oder Postscheckbuch der Genossenschaft vorgenommen worden sind.

Dann beginnt die Nachprüfung der Uebertragungen von der Ausgabenseite der Kasse auf die entsprechenden Nebenbücher. Ist z. B. eine