

Kassenordnung

1. Grundlegendes

Die Kassenordnung regelt die Kassengeschäfte des SV Fortuna '50 Neubrandenburg e.V. Der Verein betreibt über das Präsidium eine Hauptkasse. Nach vorheriger Genehmigung durch das Präsidium können in begründeten Fällen weitere Unterkassen geführt werden.

Alle baren Umsätze des SV Fortuna '50 Neubrandenburg e.V. sind in den Kassenbüchern zu dokumentieren.

2. Kassenverantwortliche/r und Kassenführung

Für die Hauptkasse ist in erster Linie der Schatzmeister verantwortlich, sie wird von einem vom Präsidium zu benennenden Kassenverantwortlichen verwaltet. Für mögliche Unterkassen sind mit der Genehmigung für jede einzelne Unterklasse entsprechende verantwortliche Personen zu benennen.

Der Kassenverantwortliche gewährleistet persönlich:

- die Nachweisführung und Verwaltung der Gelder nach kaufmännischen Prinzipien,
- die zeitnahe Führung des Kassenbuchs,
- die Einhaltung des festgelegten Kassenlimits,
- die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen beim Transport von Bargeld,
- die protokollarische Übergabe des Bargelds bei Vertretung oder Ausscheiden.

Die Kassenverantwortlichen haben die Kassenordnung schriftlich zur Kenntnis zu nehmen.

3. Kassenbericht und -abschluss

Der Kassenverantwortliche hat nach der Beendigung eines jeden Monats, unverzüglich einen schriftlichen Kassenbericht an den Schatzmeister zu geben. Der Kassenbericht enthält sämtliche Ein- und Auszahlung des abgelaufenen Monats mit Datum und Saldo sowie Anfangsbestand und Endbestand des Monats.

Beleg-Nr. | Datum | Bezeichnung | Haben | Soll | Saldo

Der Kassenbericht ist mit Datum und Unterschrift des Kassenverantwortlichen zu versehen. Unverzüglich nach Ablauf eines Monats ist der Kassenbericht mit den Kassenbelegen an das Steuerbüro des Vereins zur Verbuchung weiterzuleiten.

4. Kassenlimit

Das Kassenlimit beträgt bei der

- Hauptkasse 1.000,00 EUR und
- je Unterklasse 400,00 EUR.

Wird das Kassenlimit überschritten, hat die Einzahlung des überschrittenen Betrages, aufgerundet auf 10,00 EUR auf das Konto des Vereins unverzüglich, spätestens zum nächstmöglichen Banktag zu erfolgen.

5. Vorschüsse

Ausgezahlte Vorschüsse sind innerhalb von 14 Tagen beim Kassenverantwortlichen abzurechnen. Erfolgt dies nicht, ist der Kassenverantwortliche verpflichtet, dies dem Schatzmeister zu melden.

6. Bargeldverkehr

Bargeldeinzahlungen sind vom Kassenverantwortlichen entgegenzunehmen, Bargeldauszahlungen von diesem zu tätigen. Die Annahme und Auszahlung von Bargeld erfolgt in der Hauptkasse bzw. in den Unterkassen. Der Empfang von Bargeld ist sofort zu quittieren.

Die Auszahlung von Bargeld ist nur gegen Beleg bis zur Höhe des jeweiligen Kassenlimits zulässig.

Ein Beleg muss folgendes enthalten:

- Belegart (Einzahlung, Auszahlung) und Kennzeichen des Ausstellers (Unterschrift, Stempel, Briefkopf, laufende Nummer, USt-Nr. bei Beträgen ab 150 Euro),
- Bezeichnung des Vorganges, Mengen- und Wertangaben,
- Datum der Ausstellung,
- Unterschrift der Personen, die für die Belege „sachliche und rechnerische Richtigkeit“ zeichnen sowie die Zahlungsanweisung verantwortlich sind,
- genaue und verständliche Angabe des Verwendungszwecks,
- Kontierung und Datum der Buchung,
- Angabe der Mehrwertsteuer (Nettobetrag, Mehrwertsteuerbetrag, Bruttobetrag) einzeln ausweisen.

7. Sicherheitsbestimmungen und Haftung

Das Bargeld oder geldwerte Mittel des Sportvereins sind ständig unter Verschluss zu halten und so aufzubewahren, dass ein Zugriff durch Unbefugte nicht möglich ist.

Jede Person, die Bargeld oder geldwerte Mittel des Sportvereins empfängt, aufbewahrt oder verwaltet, haftet bei schuldhafter Pflichtverletzung nach §823 des Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) in voller Höhe des Wertes.

8. Inkrafttreten

Diese Kassenordnung tritt zum 01.07.2010 in Kraft.