

Kassenrichtlinien der TuS Gaarden v. 1875 e.V.

§ 1 Ermächtigungsgrundlage

Grundlage für diese Kassenrichtlinien ist die Satzung des Vereins in ihrer jeweils gültigen Fassung. Die Kassenrichtlinien werden vom Vorstand erlassen.

§ 2 Allgemeines

1. Diese Kassenrichtlinie regelt die Kassenführung der Haupt- und Abteilungs-Kassen der TuS Gaarden von 1875 e.V. Die Richtlinie ist für alle im Verein geführten Kassen verbindlich.
2. Die Richtlinie gilt ab dem 14. Juni 2012. Alle bisherigen Regelungen zur Kassenführung verlieren zu diesem Zeitpunkt ihre Gültigkeit. Alle Kassenführungen erhalten ein Exemplar dieser Kassenrichtlinie ausgehändigt.
3. Alle Geld- und Zahlungsvorgänge einer Abteilung sollen über die Hauptkasse (Geschäftsstelle) abgewickelt werden.

Ausnahme:

Die Abteilungskasse inkl. ggf. Abteilungs-Bankkonto dient nur für abteilungsspezifische Fälle, bei denen eine Führung über die Hauptkasse des Vereins zu umständlich bzw. aufwändig wäre. Diese Fälle sind vorher mit dem Kassenwart des Vereins abzusprechen.

Die Abteilungs-Kassenführung hat sicherzustellen, dass Bargeld nur für unmittelbar abzusehende Bargeldausgaben vorgehalten wird.

§ 3 Grundsätze der Kassenführung

1. Für die Hauptkasse und jede Abteilungskasse – wenn vorhanden – ist ein Kassenbuch zu führen. Das Kassenbuch muss den handelsrechtlichen Vorgaben zur Ordnungsmäßigkeit entsprechen. In dem Kassenbuch sind alle Einnahmen und Ausgaben getrennt (ohne Saldierung) einzeln auszuweisen. Die Eintragungen im Kassenbuch müssen zeitnah, in der Regel täglich bzw. unmittelbar nach Zahlungsvorgängen geführt werden. Die Eintragungen im Kassenbuch müssen so erfolgen, dass eine nachträgliche Änderung nicht mehr möglich ist (kein Bleistift).
2. Für jede Eintragung im Kassenbuch ist ein Beleg beizufügen. Der Beleg ist mit einer Belegnummer zu versehen, so dass eine einfache Zuordnung der Eintragung im Kassenbuch zum Beleg möglich ist. Die Belege sind nach der Belegnummer sortiert abzulegen.
3. Ausgaben sind durch externe Originalbelege (z.B. Rechnungen, Tagesbons von Registrierkassen), Einnahmen durch ausgestellte Quittungen an den Einzahler (inkl. Durchschrift für das Kassenbuch) nachzuweisen.
4. Alle Belege sind auf vereinsgemäße Veranlassung zu prüfen (sachliche Richtigkeit). In der Regel erfolgt die Prüfung durch den jeweiligen Kassenführer. Die Belege müssen einen eindeutigen Rechnungs-/Quittungstext beinhalten, aus dem die vereinsgemäße Veranlassung der Belege hervorgeht. Der Betrag ist in Ziffern und Worten aufzuführen.
5. Vorschüsse für Abteilungsausgaben werden an berechnigte Personen (mit Genehmigung der Abteilungsleitung) von der Hauptkasse ausgezahlt. Bei Auszahlung ist ein Quittungsbeleg zu erstellen, der von dem Empfänger unterzeichnet werden muss. Vorschüsse liegen mit der Übergabe in der Verantwortung des Empfängers und nicht mehr im Verein. Für Vorschüsse ist immer nur diese Person konkret verantwortlich, die auch das Risiko des Verlustes trägt.
6. Abteilungs-/ Bargeldvorschüsse sind **zeitnah** nach Veranlassung, in der Regel spätestens nach 14 Tagen, mit der Hauptkasse abzurechnen. Dazu sind die entsprechenden Belege einzureichen.

7. Der Vorstand hat das Recht, alle Kassenbücher einschließlich der Belege innerhalb eines laufenden Geschäftsjahres einzusehen.
8. In der Finanzbuchhaltung sind folgende Kontrollen mindestens monatlich durchzuführen:
 - a) Abstimmung des Kassenbestands mit der Buchführung
 - b) Abstimmung des Geldtransitkontos
 - c) Überprüfung der Vollständigkeit der Belege
 - d) Übereinstimmung der Buchungen mit der betrieblichen Auswertung des Steuerbüros

§ 4 Spezielles

1. Der jeweilige Etatverantwortliche ist für die Einhaltung des Etats verantwortlich. Dabei legt die jeweilige Etatsumme für das Geschäftsjahr die Obergrenze des finanziellen Rahmens fest. Geringere Gesamtausgaben sind erstrebenswert.
2. Einnahmen aus Zusatzbeiträgen und Kursgebühren stehen der jeweiligen Abteilung zu. Gleiches gilt für Einnahmen aus evtl. Abteilungsveranstaltungen (z.B. für Eintritte).
3. Einnahmen aus Spenden mit bestimmtem Verwendungszweck für eine Abteilung stehen ebenfalls der jeweiligen Abteilung zu. Sie dienen dort einer besonderen Verwendung mit besonderer Abrechnung inkl. Belegen (z.B. Jugendförderung), nicht dem „normalen“ Etatzweck.
4. Nach dem Geschäftsjahr / Jahresabschluss können Restsummen aus den Etats nicht in das folgende Geschäftsjahr übernommen werden.
Spenden und Zusatzbeiträge für Abteilungen sind hiervon nicht betroffen.
5. Die Kassenbücher der Abteilungen (wenn vorhanden, siehe §2.3) müssen dem Kassenwart nach Ende des Geschäftsjahres spätestens **bis zum 15. Januar** in der vorgeschriebenen Form (§3.1-4) übergeben werden.

Nach Inkrafttreten dieser Kassenrichtlinien sollen die vorhandenen Abteilungskassen (Ausnahmen siehe §2.3) inkl. Bankkonten aufgelöst und an die Hauptkasse überführt werden. Dieser Übergang soll bis zum 15. August 2012 vollzogen werden.

Beschlossen vom Vorstand und der Turn- und Sportratssitzung am 14. Juni 2012.