



KASSENORDNUNG

des Mecklenburger Stiere Schwerin e.V.

Präambel

Alle finanziellen Mittel des Mecklenburger Stiere Schwerin e. V. sind für die Erfüllung der Ziele und den Sportbetrieb des Vereins entsprechend der geltenden Satzung einzusetzen.

Dies betrifft die Finanzierung der Sportausrüstungen und des Sporttreibens sowie die dabei entstehenden Nutzungs- und Teilnahmekosten bei Training und Wettkampf.

Über die Entstehung und Verwendung der finanziellen Mittel ist in allen Struktureinheiten des Mecklenburger Stiere Schwerin e. V. ordnungsgemäß und prüfbar schriftlich Nachweis im Sinne dieser Kassenordnung zu erstellen.

1. Anwendungsbereich

Diese Kassenordnung regelt die Führung der Kassen und Bankkonten in allen Organisationseinheiten des Mecklenburger Stiere Schwerin e. V., das heißt:

- Kassen und Bankkonten der Geschäftsstelle
- Kassen und Bankkonten der Abteilungen

2. Kassenführung

Die Verantwortung für die Führung der Kassen und Bankkonten liegt allein bei dem Kassenführer der jeweiligen Organisationseinheit des Mecklenburger Stiere Schwerin e. V.

Der Kassenführer wird bestimmt

- für die Geschäftsstelle durch das Präsidium,
- für die Abteilungen durch die Abteilungsleitung .

Der Kassenführer verwaltet das Bargeld der Kasse und die Bestände der Bankkonten. Dazu führt er schriftliche Aufzeichnungen über die Einnahmen und Ausgaben unter Prüfung der rechnerischen Richtigkeit und sachlichen Erfüllung der Vereinsziele.

In Verantwortung des Kassenführers sind Bargeld-Bestände der Kassen in einem verschlossenen Behältnis (Kassette oder dgl.) gesichert zu verwahren (verschießbarer Schreibtisch, Schrank, Stahlschrank).

Dem Präsidium/der Abteilungsleitung muss es bei Abwesenheit des Kassenführers in dringenden Fällen möglich sein, an die Kasse durch Kenntnis (vertraulich) des Verschluss-Zuganges und mit entsprechenden Zeichnungsberechtigungen an die Bankkonten zu gelangen.



Die schriftlichen Aufzeichnungen erfolgen in einem Kassenbuch, das handschriftlich oder elektronisch geführt werden kann. Das Kassenbuch muss dem Vereinsrecht, dem Steuerrecht und weiteren gesetzlichen Vorschriften entsprechen.

Bei erforderlichem Wechsel des Kassenführers ist ein schriftliches Übergabe-Protokoll für die Kassen und Bankkonten anzufertigen.

Kassenführer sind ihren zuständigen Leitungen gegenüber rechenschaftspflichtig.

3. Nachweisführung der Kassen- und Bankkonto-Bestände

Im Kassenbuch hat nur der Kassenführer die Einnahmen und Ausgaben mit Belegen in zeitlicher Folge unverzüglich bzw. zeitnah zum Vorgangsdatum zu dokumentieren. Dabei prüft er die Rechtmäßigkeit des Vorganges im Sinne der Vereinsziele.

Das Kassenbuch ist für jedes Geschäftsjahr getrennt zu führen.

Im Kassenbuch sind getrennt die Einnahmen und Ausgaben mit Beleg- Nummer je Vorgang zu erfassen und mindestens monatlich zu saldieren.

In Abteilungs-Kassenbüchern kann bei wenigen monatlichen Vorfällen auch ein größerer Saldierungs-Zeitraum gewählt werden.

Die Belege sind unabhängig ob Einnahme oder Ausgabe, nach dem Vorlagedatum mit fortlaufender Nr. für ein Sportjahr zu versehen.

Bei fehlendem externem Original-Beleg (Rechnung, Quittung, Aus- bzw. Einzahlungsbeleg, Kontoauszug usw.) ist eine Kopie oder ein entsprechender Eigenbeleg (Vordruck) mit Angabe des Betrages, des Zahlungspflichtigen/-Empfängers und Vorgangsdatum zu fertigen. Die Zahlung ist auf dem Eigenbeleg durch den Kassenführer und möglichst durch den Zahlungspflichtigen/-Empfänger mit Unterschrift zu bestätigen.

Alle Belege sind durch den Kassenführer abzuzeichnen als Bestätigung der Belegprüfung. Gemäß Festlegung der den Kassenführer berufenen Organisationseinheit sind für festgeschriebene Leistungen, Betragshöhen und dgl. Grenzen festzulegen und zu protokollieren, ab/bei denen die Abzeichnung der Belege durch einen zweiten Bevollmächtigten Pflicht ist. (Siehe dazu auch Ziffer 6.)

4. Bargeld-Kassen

4.1. Höchstbeträge an Bargeld

Für die einzelnen Bargeld-Kassen der Organisationseinheiten sind durch die zuständigen Leitungen Höchstbeträge an Bargeld-Beständen festzulegen und protokollarisch zu dokumentieren. Übersteigen die tatsächlichen Bargeld-Bestände diese Höchstbeträge über einen Zeitraum von 1 Woche, so sind die Mehrbestände auf ein Bankkonto zu überweisen.

4.2. Nutzung der Bargeld-Kassen

Grundsätzlich sollten größere Geldmittel-Bewegungen bargeldlos von Bankkonto zu Bankkonto erfolgen.



Bargeld-Kassen sollen nur für relativ kleine Beträge oder in größeren Beträgen im Wettkampf-Bereich für nur bar zahlbare Unkosten, Startgelder, Fahrkosten usw. für einen Wettkampftermin eingesetzt werden.

Die Höhe ist also in Abhängigkeit der Erfordernisse des Sportbetriebes festzuschreiben (siehe dazu auch Ziffer 4.1.).

4.3. Bestandskontrollen

Durch den Kassenprüfer ist in regelmäßigen Abständen eine Überprüfung des tatsächlichen Bargeld-Bestandes vorzunehmen und mit dem Bestand gemäß Kassenbuch abzugleichen, um Abweichungen zeitnah abklären zu können.

5. Einsatz finanzieller Mittel

Grundsätzlich gelten die Festlegungen in der Satzung des Mecklenburger Stiere Schwerin e. V.

Alle Einnahmen und Ausgaben sind belegmäßig zu erfassen und zu dokumentieren.

5.1. Geschäftsstelle

Die Einnahmen ergeben sich im Wesentlichen aus den Angaben der Satzung des Mecklenburger Stiere Schwerin e.V.

Die Ausgaben sind entsprechend den Zielen und dem Zweck des Vereins einzusetzen.

Ausgaben sind auch laufende Kosten wie:

- für Unkosten des Sportbetriebes
- Betriebskosten genutzter Immobilien
- Wettkampf-Teilnahme- und Start-Kosten
- Notwendige Fahr- und Transportkosten im Wettkampfbetrieb
- Ehrungen und Geselligkeit usw.
- Budget-Zuweisungen an die Abteilungen

Andere besondere Ausgaben in großem Umfang sind durch Beschlüsse des Präsidiums zu dokumentieren.

5.2. Abteilungen

Nutzung der Budget-Zuweisungen für den Sportbetrieb (soweit nicht durch Ziffer 5.1. abgedeckt) sind:

- Anlagen-Betriebskosten
- abteilungsinterne Wettkämpfe
- Notwendige Fahrkosten
- Kleinst-Investitionen und Reparaturen
- Sportmittel und -Geräte
- Ehrungen und Geselligkeit



6. Verfügungsberechtigungen

6.1. Bargeld-Kassen

Verfügungsberechtigt ist ausschließlich der Kassenführer der Organisationseinheit (Ausnahme siehe Ziffer 2. bei Abwesenheit des Kassenführers).

6.2. Bankkonten

6.2.1. Geschäftsstelle

Die Verfügungsberechtigung ist durch das Präsidium zu beschließen und zu protokollieren hinsichtlich Betrags-Größenbereiche mit Ein- oder Mehr-Personen-Gegenzeichnung der protokollarisch vorgesehenen Einnahmen und Ausgaben.

6.2.2. Abteilungen

Verfügungsberechtigung ist durch die Abteilungsleitung zu beschließen und zu protokollieren hinsichtlich Betrags-Größenbereiche mit Gegenzeichnung eines 2. Abteilungsleitungs-Mitgliedes der protokollarisch vorgesehenen Einnahmen und Ausgaben.

7. Vorschüsse

Vorschüsse dürfen nur an Mitglieder des Vereins (Trainer, Übungsleiter, Abteilungsleiter oder von diesem bestimmte Personen, Kassenführer) ausgezahlt werden zur Deckung von Wettkampfkosten.

Vorschüsse sind spätestens 7 Tage nach Wettkampfe beim ausgebenden Kassenführer abzurechnen.

Zum Ende des Sportjahres (30.06.) sind alle Vorschüsse abzurechnen, selbst bei bis dahin nur teilweiser Inanspruchnahme des Vorschuss. Bei weiterhin bestehendem Bedarf des Rest-Vorschuss-Betrages kann dieser am folgenden Tag (01.07.) wieder als Vorschuss empfangen werden.

Die Vorschüsse sind mit Original-Belegen der Verwendung abzurechnen.

Vorschüsse werden durch die Kassenführer in ihrem Kassenbuch als Einnahme/Ausgabe an Hand der Verwendungsbelege (ggf. Eigenbeleg oder Kopie) entsprechend verbucht.

8. Spenden

Spenden können nur an den Mecklenburger Stiere Schwerin e. V. erfolgen, auch wenn sie durch andere Organisationseinheiten generiert wurden. Der Mecklenburger Stiere Schwerin e. V. ist ausschließlich zur Ausgabe von Spendenquittungen berechtigt.

Die Beträge der Spenden können (auch nur teilweise) den Abteilungen für besondere Maßnahmen zusätzlich zu ihrem Jahres-Budget zur Verfügung gestellt werden.



9. Geldanlagen

Über Geldanlagen entscheidet grundsätzlich das Präsidium entsprechend der finanziellen Situation. Vorgesehene Geldanlagen sind zu beschließen und zu protokollieren.

Andere Organisationseinheiten des Mecklenburger Stiere Schwerin e. V. haben kein Recht, eigene Geldanlagen vorzunehmen.

10. Kassenprüfung

10.1 Jeder Kassenführer ist verpflichtet, regelmäßig seine Kassen und Bankkonten auf sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen. Dabei sind die Prüfzeiträume entsprechend der Zahlungsvorgänge selbst festzulegen.

Am Ende des Sportjahres per 30.06. ist ein Jahres-Abschlussbericht zu erstellen, in dem Einnahmen und Ausgaben des Sportjahres saldiert werden.

10.2 Gemäß der Satzung des Mecklenburger Stiere Schwerin e. V. erfolgt die Kassenprüfung der Geschäftsstelle in der Regel 2x im Sportjahr entsprechend der Verfügbarkeit der Buchungsunterlagen. Mögliche Zeiträume sind nach dem der Halbjahres- (31.12.) und der Jahresabschluss (30.06.).

Für die Kassenprüfung müssen am Prüfungstag vorliegen:

- Kassenbuch (manuell/elektronisch) für Bargeld-Kasse und Bankkonten
- Belege für Bargeld-Kassen- und Bankkonten-Bewegungen
- Jahresabschluss-Berichte
- Beschlussprotokolle des Präsidium zu Finanzen
- Beitrags-Einzug-Übersichtsliste
- Budget-/Finanzpläne
- Spendenliste und Verwendung
- Übungsleiter- und Trainer-Pauschalen
- Aufwandsentschädigungen
- Vergütungen
- Sonstige finanzielle Vorgänge
- Ggf. Geldanlagen

Das Ergebnis der Kassenprüfung ist in einem Kassen-Prüfungs-Protokoll zu dokumentieren.

Den Abteilungen wird empfohlen unabhängige Kassenprüfer für ihren Verantwortungsbereich zu benennen und durch die Mitgliederversammlung wählen zu lassen. Umfang und Häufigkeit der Prüfungen im Sportjahr sind eigenverantwortlich festzulegen und zu protokollieren.

11. Inkrafttreten

Diese Kassenordnung wurde am 24.04.2014 vom Präsidium beschlossen und in Kraft gesetzt.



**MECKLENBURGER
STIERE**



**MECKLENBURGER
STIERE**



**MECKLENBURGER
STIERE**



**MECKLENBURGER
STIERE**



**MECKLENBURGER
STIERE**



**MECKLENBURGER
STIERE**