

Feuerwehrverein Stangendorf e.V.

Kassenordnung

Die Kassenordnung des Feuerwehrvereines Stangendorf e.V. regelt die Abläufe des Geldumlaufes im Verein unter Beachtung zur Verpflichtung der Gemeinnützigkeit des Vereines gern.§ 2 Abs. 1a der Vereinssatzung. Für die Aufsicht über Verwendung und Beschaffung der Geldmittel in diesem Sinne ist der Vorstand des Vereines verantwortlich.

Kassenwart

Die Verwaltung der Kassen und des Geldbestandes obliegt dem durch die Vereinsmitglieder gewählten Kassenwart. Er ist auf Anforderung der Mitglieder recheschaftspflichtig. Über den ablaufenden Geldverkehr wird durch den Kassenwart mit Dastellung allen Geldverkehrs ein Kassenbuch geführt. Dazugehörige Belege für jeden Buchungsvorgang sind entsprechend der Buchungsnummer zu kennzeichnen und im Kassenordner abzulegen. Das Kassenbuch kann elektronisch geführt werden.

Kassen und Geldbestand

-Girokonto wird geführt zur Abwicklung des allgemeinen Zahlungsverkehrs für Einnahmen und Ausgaben infolge Überweisungen und Einzahlungen. Der Bestand sollte in der Regel 1000 € nicht überschreiten. Die Regelung des Bestandes erfolgt durch den Kassenwart. Ausnahmen für die Überschreitung des Regelbestandes bilden die Vorbereitung von Vereinsveranstaltungen.

-Sparkonto wird geführt zur Sicherung des Geldvermögens. überschüssiger Geldbestand wird vom Girokonto darauf überwiesen.

-Handkasse wird geführt zur Bedienung laufender ungeplanter Ausgaben und Einnahmen. Der Handkassenbestand sollte in der Regel 500 € nicht überschreiten. Ausnahmen für die Überschreitung des Regelbestandes bilden die Vorbereitung von Vereinsveranstaltungen.

-Operative Kassen sind bei Veranstaltungen zu bilden. Die Übergabe dieser Kassen obliegt dem Kassenwart an die vom Vorstand benannten Verantwortlichen. Durch den Kassenwart wird nachwiespflichtig (formlose Vorschußquittung) Wechselgeld vorgeschossen, das bei Abschluß der Kasse zurückzugeben ist. Die Vorschußquittung wird bei Übergabe der abgeschlossenen Kasse vernichtet. Unmittelbar nach Abschluß der Veranstaltung sind die operativen Kassen durch vom Vereinsvorstand bestimmte Mitglieder auszuzählen und dem Kassenwart mit einer Bestandsmeldung zu übergeben.

Kassenprüfungen

-Vor jeder Jahreshauptversammlung wird von den durch die Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfern eine Bestandsprüfung durchgeführt.

Zu prüfen sind die Buchungen mit dazugehörigen Kassenbelegen sowie die Bestände der Konten und der Handkasse. Darüber ist ein Kassenprüfbericht zu erstellen. Der Vereinsvorsitzende und der Kassenwart haben die Kenntnisnahme zu bestätigen. Der Kassenprüfbericht ist der Mitgliederversammlung zur Kenntnis zugeben und auf Verlangen zu erläutern.

Einnahmen

Mitgliedsbeiträge sind jährlich zu entrichten. Die Einzahlung erfolgt durch die Mitglieder auf das Girokonto oder in bar an den Kassenwart gegen Einzahlungsquittung direkt in die Handkasse.

Einnahmen aus gewerblichen Tätigkeiten werden über operative Kassen getätigt.

Spenden können sowohl auf das Girokonto wie auch in bar getätigt werden. Eine Spendenquittung ist auf Verlangen durch den Vorstand auszustellen. Die Quittung ist durch den Kassenwart oder den Vereinsvorsitzenden zu bestätigen und die Kopie gilt als Beleg. Sollte keine Spendenquittung ausgestellt werden ist durch den Kassenwart ein Ersatzbeleg zu erstellen.

Ausgaben

Für Ehrungen von Mitgliedern des Vereines, der Freiwilligen Feuerwehr oder befreundeter Einrichtungen werden durch beauftragte Mitglieder die vom Vereinsvorstand bestimmten Präsente beschafft. Die Auszahlung des Geldbetrages erfolgt durch den Kassenwart bei Vorlage der vom Vereinsvorsitzenden oder seinen Vertreter bestätigten Quittung.

Unterstützung Freiwillige Feuerwehr erfolgt auf Beschluß des Vereinsvorstandes. Die Abwicklung der Zahlungen sollte in der Regel mittels Überweisung erfolgen. Bei kleineren Beträgen wie Unterstützung von Feierlichkeiten ist Barverkehr gegen Quittung mit Bestätigung durch den Vereinsvorsitzenden oder seinen Vertreter möglich. Die Auszahlung erfolgt durch den Kassenwart.

Zur Vorbereitung und Abwicklung des Zahlungsverkehres zu Veranstaltungen werden die Zahlungen durch Überweisung von Rechnungen oder Bahrzahlungen getätigt. Die erforderlichen Belege sind durch den Vorsitzenden oder seinen Vertreter gegenzuzeichnen.

Belegwesen

Über alle Einnahmen und Ausgaben sind entsprechende Belege zu führen. Es gelten Kontoauszüge, Rechnungen, Quittungen oder Ersatzbelege. Die Austeilung von Ersatzbelegen erfolgt durch den Kassenwart und ist durch ein Vorstandsmitglied für die sachliche Richtigkeit gegenzuzeichnen.

Überweisungen sind zur Begleichung von Rechnungen zu erstellen. Sie sind durch zwei vom Vorstand bestellten und bei der Sparkasse gemeldeteten Vorstandsmitgliedern zu unterschreiben.

Barzahlungen erfolgen nur gegen Quittung, die vom Vereinsvorsitzenden oder seinem Vertreter gegengezeichnet sind.

Auszahlungsforderungen vom Girokonto oder Überweisungen vom Sparkonto auf das Girokonto oder umgekehrt sind durch zwei vom Vorstand und bei der Sparkasse gemeldeteten Vorstandsmitgliedern zu unterschreiben.