

Finanz- und Kassenordnung

(Neufassung – gemäß Beschluss der Mitgliederversammlung vom 09.10.2015)

Verein Cottbuser Narrenweiber e.V.

§ 1 Geltungsbereich

(1) Die Finanz- und Kassenordnung gilt für den Verein Cottbuser Narrenweiber e.V., nachfolgend Verein genannt.

(2) Die Finanz- und Kassenordnung ist nicht Bestandteil der Satzung des Vereins.

§ 2 Grundsätze

(1) Die Finanzen des Vereins sind sparsam und wirtschaftlich zu verwalten. Die Einnahmen und Ausgaben dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.

(2) Die Finanz- und Kassenordnung enthält Rahmen- und Mindestvorschriften, die eine ordnungsgemäße und sichere Erledigung der Kassengeschäfte gewährleisten sollen, zugleich aber ausreichenden Spielraum für eine zweckmäßige und wirtschaftliche Kassenorganisation belassen.

§ 3 Kassenführung

(1) Für die Kassenführung ist der/die Schatzmeister/in zuständig. Sie/Er überwacht den Zahlungs- und Kassenverkehr des Vereins.

(2) Für einzelne Bereichsaufgaben des Vereins sind Barkassen zu führen. Ihre Funktion besteht in der Tätigkeit von Einnahmen bei Veranstaltungen oder Abrechnung der Trainergelder. Bei Überschreitung des Grundbestands (250 €) erfolgt eine Einzahlung auf Bankkonto.

§ 4 Zahlungsverkehr und Zahlungsanweisungen

(1) Der Zahlungsverkehr des Vereins ist möglichst bargeldlos über die eingerichtete Bankverbindung abzuwickeln. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Kassenbeleg vorhanden sein.

(2) Belege müssen den Tag der Einnahme oder Ausgabe, den Zahlungspflichtigen bzw. den Empfangsberechtigten und den Verwendungszweck enthalten. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Einnahme/Ausgabe ist durch Unterschrift zu bestätigen.

§ 5 Zuschüsse und Spenden

(1) Öffentliche Zuschüsse kommen ausschließlich dem Verein insgesamt zugute.

(2) Spenden dürfen nur über den Verein vereinnahmt werden.

(3) Zuwendungsbescheinigungen (Spendenbescheinigungen) werden nur vom Vorstand ausgestellt und vom Vorsitzenden oder seinem Stellvertreter oder dem Schatzmeister unterzeichnet.

§ 6 Handvorschüsse

(1) Über Handvorschüsse sind solche Zahlungen abzuwickeln, die betragsmäßig geringfügig sind und zweckmäßigerweise sofort in bar geleistet werden.

(2) Handvorschüsse werden auf Grund einer Auszahlungsanordnung gewährt. Sie werden im Vorschussbuch als Ausgabe gebucht und bleiben dort so lange vorgemerkt, bis sie zurückgegeben werden oder bis sie auf Grund entsprechender Anordnungen als endgültige Ausgabe verrechnet werden.

(3) Handvorschüsse von maximal 150,- € werden ausgereicht, wenn dies als zweckmäßig und notwendig erscheint. Bis zum 31.12. eines jeden Jahres sind die Handvorschüsse wieder in die Hauptkasse einzuzahlen.

§ 7 Kassenprüfung

(1) Die Kassen- und Rechnungsführung des Vereins wird einmal jährlich von den gewählten Kassenprüfern geprüft.

(2) Über das Ergebnis der Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen. Diese ist dem Vereinsvorsitzenden auszuhändigen.

(3) Die Kassenprüfung soll einen zeitlich größeren Zusammenhang umfassen. In der Regel müssen die Kassengeschäfte nicht vollständig geprüft werden. Es ist der Anfangsbestand und der Endbestand festzustellen, einige stichprobenhafte Prüfungen von Belegen sind vorzunehmen und der Geldbestand der Barkasse (Hauptkasse) ist auszuweisen. Ergeben sich wesentliche Beanstandungen, ist die Prüfung entsprechend auszudehnen, erforderlichenfalls ist vollständig zu prüfen.

§ 8 Jahresabschluss

(1) Der/Die Schatzmeister/in hat am Ende des Geschäftsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss (Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung) zu erstellen.

(2) In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben des Geschäftsjahres des Vereins gesamt auszuweisen.