

Finanz- und Kassenordnung

der

Schützengilde Hubertus Eggersdorf e.V.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Kassenordnung gilt für den Zahlungsverkehr und die Buchführung der Schützengilde Hubertus Eggersdorf e.V.
- (2) Sie ist für alle Bankkonten und Barkassen anzuwenden.

§ 2 Begriffsbestimmung

- (1) Als Finanzverantwortlicher im Sinne dieser Ordnung gilt der Kassenwart.
- (2) Als Anordnungsbefugter im Sinne dieser Ordnung gilt der Vorstand nach § 26 BGB.

§ 3 Zuständigkeit

- (1) Die Gesamtverantwortung trägt der Vorstand nach § 26 BGB .
- (2) Die Erfassung und Prüfung der Einnahmen – und Ausgabenbelege sowie die Konsolidierung der Finanzdaten erfolgt durch den Kassenwart.

§ 4 Allgemeines

- (1) Mit der Führung der Kassengeschäfte dürfen nur Personen beauftragt werden, die Gewähr für eine ordnungsgemäße Durchführung der Aufgaben entsprechend § 3 (1) bieten.

§ 5 Aufsicht

Die Aufsicht der Kasse ist durch die Revisionskommission sicherzustellen. Die Revisionskommission wird nach Satzung bestimmt, es sind immer drei Kassenprüfer zu wählen.

§ 6 Aufgaben des Kassenwarts

- (1) Der Kassenwart erledigt den baren und bargeldlosen Zahlungsverkehr nach Maßgabe der Bestimmungen dieser Finanz -und Kassenordnung.
- (2) Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind mit entsprechender Quittung zu bearbeiten.
Ferner sind in einem Kassenbuch sämtliche Ein -und Auszahlungen aufzuzeichnen.
Das Kassenbuch wird nur in elektronischer Form geführt.
- (3) Bargeld darf nur vom Kassenwart angenommen und quittiert werden.
- (4) Rechnungen, für die innerhalb einer Zahlungsfrist Skonto eingeräumt ist, sind unverzüglich zur Zahlung anzuweisen bzw. zur Bearbeitung weiterzureichen.
- (5) Der Kassenwart hat dafür Sorge zu tragen, dass sämtliche Zahlungen fristgerecht geleistet werden.
Mahngebühren und Säumniszuschläge sind grundsätzlich zu vermeiden.
- (6) Der Kassenwart ist verantwortlich für die Einberufung der Kassenprüfer.
Die Kassenprüfung ist im Beisein des Kassenwarts in den Vereinsräumen durchzuführen.

§ 7 Zeichnungsbefugnis gegenüber Banken

Mit den Kreditinstituten ist Doppelzeichnung vereinbart.

Doppelzeichnung (Bankvollmacht) ist die Berechtigung, im Rahmen der Kontenverbindung und des gesamten sonstigen Geschäftsverkehrs mit Kredit-Instituten die Schützengilde Hubertus Eggersdorf e.V. im Rahmen der Satzung und sonstiger Ordnungen zu vertreten.

§ 8 Unterschriftsvollmacht

Der Vorstand im Sinne des § 26 BGB ist im vollen Umfang unterschriftsberechtigt und erteilt die Unterschriftsvollmachten.

Es sind immer zwei Unterschriften (1. Vorsitzender / Kassenwart,
2. Vorsitzender / Kassenwart oder 1.Vorsitzender / 2.Vorsitzender) notwendig.

§ 9 Wechsel des Kassenwart

- (1) Beim Wechsel des Kassenwarts ist der Kassenstand und das Bankguthaben mit den buchmäßigen Belegen abzustimmen und vom Übergebenden und Übernehmenden in einem Protokoll jeweils durch Unterschrift zu bestätigen.

§ 10 Sicherheitsvorkehrungen bei der Aufbewahrung und der Beförderung von Bargeld und Vordrucken für den Geldverkehr

- (1) Bei der Aufbewahrung und der Beförderung von Bargeld und Vordrucken für den Geldverkehr sind Sicherheitsvorkehrungen gegen den Verlust und unberechtigten Zugriff zu treffen.
- (2) Die Höchstgrenze des baren Kassenbestandes wird vom Kassenwart in der Regel unter Berücksichtigung des Bedarfs und der vorhandenen Sicherheitseinrichtungen **auf 2000,- € festgelegt.**
- (3) Überweisungsformulare und sonstige Vordrucke für den Geldverkehr sind nicht im Voraus zu unterschreiben und sicher aufzubewahren.

§11 Aufbewahrung der Bücher und Belege

- (1) Die Bücher und Belege sind so aufzubewahren, dass sie Unbefugten nicht zugänglich sind.
- (2) Der Kassenwart ist für eine vollständige und sichere Aufbewahrung sämtlicher Rechnungsbelege , Kassenbücher und sonstiger Unterlagen zuständig. Elektronische Kassenbücher sind in regelmäßigen Abständen auf einen geeigneten Datenträger zu sichern.
- (3) Rechnungsbelege dürfen nur der Ablage entnommen werden, wenn eine Kopie ersatzweise abgelegt wird. Es ist zu hinterlegen Name ,Datum und Unterschrift bei Erhalt des Originalbeleges.

§ 12 Änderungen von Rechnungsbelegen

- (1) Änderungen sind so vorzunehmen , dass die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben
Die Berichtigungen sind mit Datum und Unterschrift zu bescheinigen.
- (2) Berichtigungen können nur vom Kassenvart vorgenommen werden.
- (3) Es ist nicht gestattet, auf Rechnungs- bzw. Buchungsbelegen zu radieren, zu über-
überkleben, zu übermalen od. mit Hilfe von chemischen Mitteln Korrekturen
vorzunehmen.

§ 13 Feststellung der Rechnungsbelege

- (1) Alle Rechnungsbelege sind sachlich und rechnerisch festzustellen. Diese Feststellung
ist vom Kassenvart vorzunehmen.
- (2) Der Vorstand nach § 26 BGB ist berechtigt in Ausnahmefällen über einen Betrag
von 200,- € frei zu verfügen.

§ 14 Zahlungsanordnung – Allgemeines

- (1) Einzahlungen und Auszahlungen sind grundsätzlich nur im Rahmen der Satzung
sowie der sonstigen Ordnungen anzunehmen od. zu leisten.

§15 Quittungen f. Einzahlungen u. Auszahlungen sowie Bescheinigungen über bargeldlose Zahlungen bzw. Verrechnungen

- (1) Einzahlungsquittungen sind mit einer Durchschrift auszustellen und vom
Kassenvart zu unterschreiben .
- (2) Die Auszahlungen sind grundsätzlich zu quittieren.
Dies gilt auch für Vorschüsse.



§16 Prüfung der Kassengeschäfte

Die Revisionskommission hat regelmäßig mindestens einmal jährlich, die Kassenbestände zu überprüfen. Es müssen mindestens zwei Kassenprüfer die Prüfung vornehmen.
Über die erfolgte Prüfung ist ein Protokoll zu erstellen.

§17 Inkrafttreten

Diese Finanz- und Kassenordnung tritt mit Wirkung vom 14.03.2024 in Kraft.
Alle früheren Finanz- und Kassenordnungen verlieren mit diesem Tag ihre Gültigkeit.

Eggersdorf 14.03.2024

Vorsitzender

2. Vorsitzender

Kassenwart

Schriftführer