



Kassen- ordnung

Landesverband Kegeln/Bowling Sachsen-Anhalt e. V.

**Inhaltsverzeichnis über die
Kassenordnung des Landesverbandes Kegeln/Bowling Sachsen-Anhalt e. V.**

Inhaltsverzeichnis	Seite 1
Ziffer 1. Allgemeines	Seite 2
Ziffer 2. Verwaltung der Kasse	Seite 2
Ziffer 3. Aufbewahrung des Bargeldes und der Belege	Seite 2
Ziffer 4. Ein- und Auszahlungen	Seite 2 - 3
Ziffer 5. Abrechnung von Dienstreisen	Seite 3
Ziffer 6. Kassenprüfung	Seite 3
Ziffer 7. Kassendifferenzen	Seite 4
Ziffer 8. Schlüsselverwaltung	Seite 4
Ziffer 9. Unterschriftenregelung	Seite 4
Ziffer 10. Schlussbestimmungen	Seite 4

Ziffer 1. Allgemeines

- Zur Abwicklung des Bargeldverkehrs wird eine Hauptkasse, ggf. Nebenkassen der Sektionen, geführt.

Ziffer 2. Verwaltung der Kasse

- Die Höhe des Kassenlimits wird für die Hauptkasse mit maximal 500 € festgelegt.
- Der Geschäftsführer oder ein Vertreter ist für die Einhaltung des Kassenlimits verantwortlich, für die Nebenkassen die jeweilige Sektion. Die Kontrolle erfolgt durch den Schatzmeister des LVK/B SA.
- Alle Kassenbewegungen (Ein- und Auszahlungen) sind durch Ein- bzw. Auszahlungsbelege nachzuweisen.
- Für die Belege der Kasse ist die Führung eines Kassenbuches – elektronisch oder handschriftlich – erforderlich. Der Kassenbestand ist mit dem Buchwerk abzustimmen.
- Wird die Kassenführung vertretungsweise vorübergehend einem anderen Gremiumsmitglied übertragen, so ist die Übernahme vom Übergebenden und Übernehmenden in einem Protokoll zu bestätigen.

Ziffer 3. Aufbewahrung des Bargeldes

- Das Bargeld wird in einer Kassette aufbewahrt. Sie ist verschlussicher aufzubewahren.
- Der Verantwortliche für die Kasse ist nicht berechtigt, von Anderen Bargeld zur Aufbewahrung anzunehmen.
- Für den Bargeldtransport sind geeignete Sicherheitsvorkehrungen zu treffen. Bei allen Geldtransporten ist der kürzeste Weg ohne Zwischenaufenthalt zu wählen.

Ziffer 4. Ein- und Auszahlungen

- Jedem Einzahler von Bargeld ist ein Beleg auszuhändigen. Die Einzahlungsbelege sind vom Empfänger des Bargeldes – bei Bedarf auch vom Einzahler – zu unterzeichnen.
- Auszahlungen erfolgen nur unter Verwendung von Auszahlungsbelegen, die vom Empfänger zu unterzeichnen sind.
- Auszahlungen dürfen grundsätzlich nur dann vorgenommen werden, wenn kassenreife Belege vorliegen. Kassenreif bedeutet in diesem Sinne, dass der Vorgang sachlich richtig bestätigt, rechnerisch überprüft und zur Zahlung angewiesen ist. Dabei schließt die Zahlungsanweisung die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ein.

- Zur Zahlungsanweisung ist der Personenkreis berechtigt, der Bankvollmacht besitzt (siehe Ziffer 9.1 dieser Ordnung).
- Bargeldauszahlungen erfolgen für:
 - Vorschuss bis maximal 500 € zu Veranstaltungen und Tagungen. Dieser ist mindestens 14 Tage nach Durchführung der Veranstaltung abzurechnen,
 - Abrechnung von Dienstreisen nach Vorlage des Dienstauftrages / Reisekostenabrechnung,
 - verauslagte Kleinbeträge nach Vorlage entsprechender Quittungen / Belege.
- Die Kasse ist nur berechtigt Geld auszuzahlen, wenn keine Identität zwischen Zahlungsanweisenden und dem Bargeldempfänger besteht.
Der Empfang des Bargeldes ist in der Regel vom Empfänger zu quittieren. Bei Auszahlungen an Dritte ist eine Vollmacht vorzulegen.
- Handelt es sich bei der Bargeldauszahlung um einen Vorschuss, dann sind neben der Einhaltung der Festlegungen unter Ziffer 4., 3. und 6. Anstrich dieser Ordnung nachstehende Formalitäten einzuhalten:
 - Angabe des Verwendungszwecks
 - Ort und Datum der Veranstaltung
 - der Abrechnungspflichtige
 - der EmpfangsberechtigteDiese Angaben sind schriftlich einzureichen und durch Unterschrift des Antragstellers zu bestätigen.

Ziffer 5. Abrechnung von Dienstreisen

- Es dürfen nur Dienstreisen abgerechnet werden, die vorher von einem Anweisungsberechtigten genehmigt wurden. Eine nachträgliche Genehmigung ist nicht gestattet.
- Jede Dienstreise ist auf einem Dienstreiseauftrag nachzuweisen, d.h., Dienstreiseaufträge dürfen nur ausgestellt und unterschrieben werden, wenn das Fahrziel und der Auftrag eindeutig feststehen. Um nachträgliche Eintragungen auszuschließen, sind die frei bleibenden Zeilen und Spalten zu entwerten.
- Bei der Abrechnung von Dienstreiseaufträgen sind alle Reiseunterlagen, wie Fahrkarten, Übernachtungsbelege, etc einzureichen.
- Die Abrechnung von Dienstreiseaufträgen hat innerhalb von 14 Tagen nach Beendigung der Dienstreise zu erfolgen.
- Auszuzahlende Beträge sind dem Empfänger vorzuzählen.

Ziffer 6. Kassenprüfung

Kassenprüfungen sind durch die Kassenprüfer in unregelmäßigen Abständen durchzuführen.

Ziffer 7. Kassendifferenzen

Bei auftretenden Kassendifferenzen ist sofort eine Überprüfung vorzunehmen und in jedem Fall ein Protokoll anzufertigen. Das Protokoll ist vom Verantwortlichen für die Kasse und den Prüfern zu unterzeichnen.

Ziffer 8. Schlüsselverwaltung

- Die Schlüssel für die Kassetten und ggf. den Geldschrank sind getrennt aufzubewahren.
- Die Schlüssel müssen auch während der Abwesenheit / Arbeitszeit sicher verwahrt werden und dürfen nicht im Schrank oder an der Kassetten verbleiben.

Ziffer 9. Unterschriftenregelung

Bankunterschriftsberechtigung im Sinne dieser Ordnung haben der Präsident, der Vizepräsident, der Schatzmeister und der Geschäftsführer des LVK/B SA.

Ziffer 10. Schlussbestimmungen

- Die Kassenordnung tritt mit Wirkung vom 22.03.2013 in Kraft.
- Änderungen der Kassenordnung sind nur durch Beschluss des Vorstandes des LVK/B SA möglich.