

Kassenordnung

des Landesturnverbandes Sachsen-Anhalt e.V.

Im Interesse einer straffen Finanzdisziplin und eines geordneten Bargeldverkehrs wird nachstehende Kassenordnung mit Beschluss des Präsidiums vom 24.09.2022 als verbindlich erklärt.

Geltungsbereich

Die Kassenordnung gilt für die Kassengeschäfte im Landesturnverband Sachsen-Anhalt e.V.

1. Allgemeines

Zur Bereitstellung von Bargeldausgaben und Bargeldeinnahmen wird in der Geschäftsstelle des Landesturnverbandes Sachsen-Anhalt e.V. eine Kasse geführt.

2. Verwaltung der Kasse

- 2.1. Die Höhe des Kassenlimits wird mit 1.500,00 EURO festgelegt.
- 2.2. Der/die Finanzsachbearbeiter/in ist für die Einhaltung des Kassenlimits verantwortlich.
- 2.3. Alle Kassenbewegungen (Ein- und Auszahlungen) sind durch Ein- bzw. Auszahlungsbelege nachzuweisen.
- 2.4. Für die Belege der Kasse ist die Führung im Kassenbuch erforderlich Die Bewegungen sind in einer Kassenabrechnung nachzuweisen. Der Kassenbestand ist am Monatsende in die Verbandsbuchhaltung aufzunehmen.

- 2.5 Wird die Kassenführung vertretungsweise vorübergehend einem anderen Mitarbeiter übertragen, so ist die Übernahme vom übernehmenden und übergebenden im Kassenbericht zu bestätigen.

3. Aufbewahrung des Bargeldes und der Belege

- 3.1. Das Bargeld wird in einer Kassette aufbewahrt. Bei Dienstschluss bis zum nächsten Arbeitstag ist die Kassette mit dem Bargeld im Panzerschrank zu verschließen.
- 3.3. Für den Bargeldtransport sind geeignete Sicherheitsmaßnahmen anzuwenden. Bei allen Geldtransporten ist der kürzeste Weg ohne Zwischenaufenthalt zu wählen.

4. Einzahlungen

- 4.1. Jedem Einzahler von Bargeld bzw. Schecks ist eine Quittung auszuhändigen.
- 4.2. Die Einzahlungsbelege sind vom Einzahler und vom Finanzsachbearbeiter zu unterzeichnen.

5. Auszahlungen

- 5.1. Auszahlungen erfolgen unter Verwendung von Auszahlungsbelegen.
- 5.2. 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.

- 5.3. Zur Zahlungsanweisung ist der Vorstand berechtigt (siehe Pkt. 9.2.).
- 5.4. Bargeldauszahlungen erfolgen für
- Vorschüsse zu Veranstaltungen, Wettkämpfen und Tagungen.
Der Vorschuss ist spätestens acht Tage nach Durchführung der Veranstaltung abzurechnen.
 - Abrechnungen von Dienstreisen nach Vorlage der Dienstreiseaufträge/

Reisekostenabrechnung, Übungsleiteraufwandsentschädigungen.

- verauslagte Kleinausgaben nach Vorlage von Quittungen

5.5. Der/die Finanzsachbearbeiter/in ist nur berechtigt Geld auszuzahlen, wenn keine Identität zwischen dem Zahlungsanweisenden und dem Bargeldempfänger besteht.

Der Empfang des Bargeldes ist vom Empfangsberechtigten zu quittieren. Bei Auszahlungen an Dritte ist eine Vollmacht vorzulegen.

5.6. Handelt es sich bei der Bargeldauszahlung um einen Vorschuss, dann sind neben der Einhaltung der Festlegung unter 5.2. und 5.5. folgende Formalitäten einzuhalten:

Bei der Beantragung des Vorschusses sind entsprechend dem Formblatt

- der Verwendungszweck,
- Ort und Datum der Veranstaltung/Maßnahme,
- der Abrechnungspflichtige,
- der Empfangsberechtigte

schriftlich festzulegen. Diese Angaben sind durch die Unterschriftsberechtigten zu bestätigen.

5.7. Abrechnung von Vorschüssen

5.7.1. Die Abrechnung von Vorschüssen ist nur im Rahmen des vorgegebenen Verwendungszweckes bzw. im Rahmen des vorgegebenen Termins unter Einreichung aller Quittungen und Belege gestattet.

Sind die Abrechnungsunterlagen unvollständig, ist die Abrechnung zurückzuweisen.

5.7.2. Vorschüsse sind insgesamt abzurechnen. Teilabrechnungen sind unzulässig

5.7.3. Entsprechen der Verwendungszweck und Abrechnungstermin nicht den Angaben des Pkt. 5.6., ist die Abrechnung nicht anzuerkennen.

5.7.4. Es werden keine neuen Vorschüsse an einen Mitarbeiter ausgezahlt, wenn auf seinen Namen noch die Abrechnung eines Vorschusses offensteht.

5.8. Abrechnung von Dienstreisen

- 5.8.1. Es dürfen nur Dienstreisen abgerechnet werden, die vorher von einem Anweisungsberechtigten genehmigt wurden. Eine nachträgliche Bestätigung ist nicht gestattet.
- 5.8.2. Jede Dienstreise ist auf einem Dienstreiseauftrag nachzuweisen, d. h. Dienstreiseaufträge dürfen nur ausgestellt und unterschrieben werden, wenn Fahrtziel und Dienstauftrag eindeutig feststehen.
- 5.8.3. Bei der Abrechnung des Dienstreiseauftrages sind alle Reiseunterlagen (Fahrkarten, Übernachtungsquittungen) einzureichen.
- 5.8.4. Die Abrechnung von Dienstreisen hat innerhalb einer Woche nach Beendigung der Dienstreise zu erfolgen.

Wurde für die Begleichung der Dienstreisekosten ein Vorschuss gezahlt, ist der Betrag des Vorschusses, der die tatsächlichen Dienstreisekosten übersteigt, innerhalb von drei Arbeitstagen nach Feststellung der Kosten zurückzuzahlen.

- 5.8.5. Auszuzahlende Beträge sind dem Empfänger vorzuzahlen

6. Kassenprüfung

Kassenprüfungen sind in unregelmäßigen Abständen durch die Kassenprüfer durchzuführen. Die Ergebnisse der Prüfung sind im Prüfungsbericht zu vermerken.

7. Kassendifferenzen

Bei auftretenden Kassendifferenzen ist sofort eine Überprüfung durch den Geschäftsführer vorzunehmen und in jedem Fall ein Protokoll anzufertigen. Das Protokoll ist vom Finanzsachbearbeiter zu unterzeichnen.

8. Schlüsselverwaltung

8.1. Die Schlüssel für den Geldschrank und für die Kassette sind getrennt aufzubewahren.

8.2. Die Schlüssel müssen auch während der Arbeitszeit sicher verwahrt werden

9. Unterschriftenregelung

9.1. Bankunterschriften

- je eine des Vorstandes entsprechend der Satzung des Landesturnverbandes und Bankvollmacht

9.2. Kassengeschäfte

- je eine des Vorstandes entsprechend der Satzung des Landesturnverbandes

10. Schlussbestimmungen

10.1. Der/die Finanzsachbearbeiter/in hat die Kenntnisnahme der Kassenordnung zu bestätigen.

Die Kassenordnung tritt mit Beschluss des Präsidiums vom 29.09.2022 in Kraft.