

Kassenordnung

Richtlinie für die Buch- und Kassenführung im Kleingartenverein „Gemütlichkeit III“

1. Kassenbuch

1.1. Grundlage für die Kassenführung ist ein elektronisch erstelltes „Kassenbuch“, in dem alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins, einschließlich der durchlaufenden Posten, wie Wohnlaubenentgelt und Pacht usw., einzutragen und nachzuvollziehen sind.

1.2. In jedem Kalenderjahr sind alle Belege mit „1“ beginnend, fortlaufend zu nummerieren und mit dem Buchungsdatum und Buchungsgrund einzutragen.

1.3. Vorschusszahlungen mit Bargeld sind ebenfalls zu buchen und nicht durch provisorische Belege zu ersetzen. Bei der Abrechnung der Vorauszahlung ist die ursprüngliche Belegnummer zu vermerken (Belege sind beizufügen).

1.4. Jeweils zum Monatsende bzw. am Jahresende führt der Kassierer einen Kassenabschluss durch. Diese Abschlüsse werden den Vorstandsmitgliedern per Mail umgehend zugesendet und in der folgenden Vorstandssitzung erläutert. Der jeweilige Abschluss wird Anlage zum Vorstandsprotokoll.

1.5. In Papierform sind **zum Jahresabschluss** aus dem elektronisch erstellten „Kassenbuch“ darzustellen:

Abrechnung des Bankkontos

Abrechnung der Barkasse

Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben nach Aktivitäten/Kontoarten

Darstellung der Jahresabrechnung (untergliedert nach Verein und Vereinsheim)

Darstellung der Einnahmen und Ausgaben des Wohnlaubenentgeltes

Detaillierte Darstellung der Einnahmen aus der Jahreskassierung für:

Mitgliedsbeitrag

Einnahmen, die an den Bezirksverband zu überweisen sind

Müll

Nutzung von Gemeinflächen

nicht geleistete Arbeitsstunden aus dem Vorjahr

Schmutzwasser

Verwaltungspauschale

Gesamtbetrag der Rechnung

Detaillierte Darstellung der Einnahmen aus der Elektrorechnung für:

Verbrauch in kWh

Verbrauch in EUR

Guthaben bzw. Forderungen

Vorschüsse

Rücklagen

Verwaltungspauschale

Gesamtbetrag der Rechnung

Detaillierte Abrechnung der Feste des Vereins

Abrechnung Kinderfest (Spenden der Mitglieder)

Abrechnung der Feldküche

Abrechnung Schießstand

Detaillierte Abrechnung der Inst./Mod. (untergliedert nach Verein, Vereinsheim und Elektro)

Weitere Untersetzungen können auf Beschluss des Vorstandes oder der Mitgliederversammlung ausgewiesen werden.

2. Belege

2.1. Für **Barein- und Barauszahlungen** sind grundsätzlich Quittungs-Vordrucke zu verwenden.

2.2. Alle Kassenbelege müssen eindeutig den Vorgang, den Geldbetrag in Ziffern und Buchstaben, das Datum sowie die Unterschrift des Empfängers ausweisen. Auf Auszahlungsbelegen über **500,00 EUR** muss zusätzlich die Unterschrift des/r Vorstandsvorsitzenden enthalten sein.

2.3. Bankausgangsbelege müssen den Absender und den Empfänger eindeutig enthalten.

2.4. Bankbelege und Kontoauszüge sind ebenfalls von Jahresbeginn an durchgehend zu nummerieren.

2.5. Alle Belege sind 10 Jahre aufzuheben.

3. Hebeliste

3.1. Für jede Parzelle (Nummer und Name) sind die Zahlungsverpflichtungen und deren Realisierung detailliert in Hebelisten darzustellen. Die Hebelisten sind eine Untersetzung der Kassen- und Bankbewegungen entsprechend den Zahlungsverpflichtungen der einzelnen Mitglieder.

3.2. Die Hebelisten (je eine Hebeliste für die Jahreskassierung und die Elektroabrechnung) sind jeweils für ein Kalenderjahr, unter Berücksichtigung eventuell vorhandener Salden, neu zu erstellen und abzuschließen. Der Erfüllungsstand der Verpflichtungen muss jederzeit ersichtlich sein.

3.3. Die für die Erstellung der Hebelisten erforderlichen Grundlagen sind gemäß der Verantwortung der einzelnen Vorstandsmitglieder rechtzeitig dem Kassierer zuzuarbeiten.

3.4. Hebelisten sind Bestandteil des Rechnungswesens und ebenfalls 10 Jahre aufzubewahren.

3.5. Forderungen bzw. Verbindlichkeiten an einzelne Mitglieder sind anzumahnen, gegebenenfalls im Folgejahr in der Hebeliste zu berücksichtigen.

- 3.6. Mahnungen werden vom Kassierer ausgelöst, wenn
- der Zahlungstermin nicht eingehalten wurde
 - der Rechnungsbetrag (bzw. Ratenbetrag) nicht in voller Höhe überwiesen wurde
1. Mahnung: 1 Woche nach Zahlungsfrist
Mahngebühr beträgt 3,00 EUR zuzüglich der Zustellgebühr
2. Mahnung: 2 Wochen nach Zahlungsfrist
Mahngebühr beträgt 5,00 EUR zuzüglich der Zustellgebühr
3. Mahnung: 3 Wochen nach Zahlungsfrist
Mahngebühr beträgt 10,00 EUR zuzüglich der Zustellgebühr
In dieser Mahnung werden dem Mitglied die Sanktionen mitgeteilt, die, falls keine Bezahlung erfolgt, nach einer weiteren Woche eingeleitet werden.

4. Verwaltung der Geldbestände

4.1. Vereinsgelder sind eindeutig von privaten Geldern zu trennen. Vereinseigentum muss bei allen Geldbeständen eindeutig ersichtlich sein.

4.2. Bargeld ist diebessicher aufzubewahren. Der Bargeldbestand darf 300,00 EUR nicht überschreiten (außer bei vorgesehenen Zahlungen von Vorschüssen und deren Abrechnung).

4.3. Der Verlust der Barkasse durch kriminelle Tat, die bei der Polizei angezeigt und aktenkundig erfasst wurde, wird aus der Kasse des Vereins ersetzt.

4.4. Der Geldverkehr ist über ein Geschäftskonto abzuwickeln, bei dem zwei Vorstandsmitglieder (Vorstandsvorsitzende/r und Kassierer) zeichnungsberechtigt sind.

4.5. Blanko-Unterschriften der Unterschriftsberechtigten auf Zahlungsbelegen für das Geschäftskonto sind nicht gestattet.

4.6. Zweckbestimmte Gelder, wie Pacht, Wohnlaubenentgelt, Müll, Abwasser oder Elektroenergie dürfen für vereinseigene Zwecke nicht verwendet werden.

4.7. Geldüberweisungen und Barauszahlungen dürfen erst nach Bestätigung der sachlichen Richtigkeit der Rechnungen gemäß der Verantwortung der einzelnen Vorstandsmitglieder erfolgen.

4.8. Es dürfen keine Nebenkassen geführt werden.

4.9 Vorschüsse dürfen nur zweckgebunden und zeitnah gewährt und verwendet werden. Die Abrechnung hat unmittelbar nach dem Ereignis vollständig zu erfolgen.

5. Vermögensübersicht

5.1. Zum Jahresabschluss ist vom Kassierer eine detaillierte Vermögensübersicht nach Konten und Unterkonten aufzustellen, die der Vorstand neben dem Jahresbericht der Mitgliederversammlung zur Bestätigung vorlegt.

5.2. Die summierte Aktivseite des Jahresabschlusses muss mindestens enthalten:

- Kassenbestand und Bankguthaben
- Restforderungen an Mitglieder lt. Hebelisten
- Vorauszahlungen an den Bezirksverband
- Sonstige Forderungen (konkret aufgelistet)
- Inventarverzeichnis

5.3. Die summierte Passivseite des Jahresabschlusses muss mindestens enthalten:

- Restverbindlichkeiten gegenüber dem Bezirksverband
- Vorauszahlungen durch Mitglieder laut Hebeliste
- Erhaltene Darlehen oder Kredite
- Sonstige nachgewiesene Verbindlichkeiten
- Kapital (errechnetes Vermögen des Vereins)
- Abschreibungen

6. Finanzplan

6.1. Der Finanzplan wird auf der Basis von Zuarbeiten der Vorstandsmitglieder und der berufenen Obleute durch den Kassierer am Jahresanfang aufgestellt und im Vorstand beschlossen.

6.2. Der Finanzplan stellt den Wirtschaftsplan für das laufende Kalenderjahr dar und hat die Aufgabe, vorgesehene Einnahmen und Ausgaben zu vergleichen.

6.3. Als Einnahmen (Erträge) sind mindestens zu berücksichtigen:

- Pachtzahlungen, Beiträge, Umlagen, Wohnlaubenentgelt
- Verwaltungskosten für Bezirks- und Landesverband
- Einnahmen aus Verpachtung Vereinsheim
- Spenden und Sponsorengelder
- Zuwendungen vom Bezirksverband und anderen Institutionen
- Elektroenergieverbrauch, Müllgeld
- Bezahlung nicht geleisteter Stunden für Gemeinschaftsarbeit
- Gebühren aus Pächterwechsel, Gebühren für Abwasser und evtl. weitere Posten

6.4. Als Ausgaben (Aufwendungen) sind mindestens zu berücksichtigen:

- Pachtzahlungen, Wohnlaubenentgelt
- Verwaltungskosten für Bezirks- und Landesverband
- Kosten für Verwaltung und Aufwandsentschädigung
- Ausgaben für Jubiläen und Ehrungen und Veranstaltungen
- Ausgaben für Neuanschaffungen und Reparaturen
- Elektroenergieverbrauch, Müllgeld, Gebühren für Abwasser und evtl. weitere Posten

7. Kassenprüfung

7.1. Die in der Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfer sind sowohl Beauftragte der Mitglieder als auch Berater des Vorstandes.

7.2. Die Kassenprüfer nehmen an den vom Landes- und Bezirksverband angebotenen Schulungen für Kassierer und Kassenprüfer teil.

7.3. Die Kassenprüfer unterstützen durch laufende Kontrolle des Rechnungswesens im Verein sowie der steuerrechtlichen Bestimmungen den Vorstand bei der Sicherung der Gemeinnützigkeit.

7.4. Durch die Kassenprüfer sind die in Papierform zum Jahresabschluss aus dem elektronisch erstellten „Kassenbuch“, die Belege und die Hebelisten sowie die Kassenführung mindestens jährlich zu prüfen.

7.5. Durch die Kassenprüfer ist die terminliche Einhaltung der Zahlungsverpflichtungen zu kontrollieren.

7.6. Die Kassenprüfer prüfen den Abschluss des Halbjahres und den Jahresabschluss. Dafür sind alle erforderlichen Unterlagen durch den Kassierer bereitzustellen.

7.7. Die Feststellungen der Kassenprüfer sind schriftlich festzulegen und grundsätzlich in der Vorstandssitzung auszuwerten. Die durchgeführte Prüfung ist in den geprüften Unterlagen durch Unterschrift zu kennzeichnen. Die Prüfungsergebnisse sind als zusammenfassender Bericht in der Mitgliederversammlung darzulegen und der Antrag auf Entlastung des Vorstandes auf finanziellem Gebiet zu stellen.

8. Ausgaben / Anschaffungen

8.1. Alle Ausgaben / Anschaffungen, die einen Wert von über 50,00 EUR überschreiten, müssen in der Vorstandssitzung beraten und abgestimmt werden und dürfen nur bei einem mehrheitlichen Beschluss vorgenommen werden. (Mitgliederbeschlüsse ab 1.000,00 EUR) Sollte kein mehrheitlicher Beschluss zustande kommen, wird dieser Punkt in der nächsten Vorstandssitzung nochmals auf die Tagesordnung gesetzt werden.

8.2. Bei Gefahr in Verzug kann von Punkt. 8.1. abgewichen werden. Trotzdem sollte versucht werden, diese Maßnahmen mit weiteren Vorstandsmitgliedern abzustimmen.

Hierbei sollte man den finanziellen Aufwand auf das Notwendigste begrenzen.

9. Schlussbestimmungen

Die Kassenordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 16.11.2008 Beschlossen und tritt mit gleichem Datum in Kraft