

# **Kassenordnung**

## **des**

### **Musikverein-Stadtkapelle Freudenberg e.V.**

#### **§1 Präambel**

Die Kassenordnung regelt die Finanzgeschäfte des Musikverein-Stadtkapelle Freudenberg e.V. Sie stellt eine einheitliche und geordnete Kassenführung sicher. Die Kassenordnung ist eine vereinsinterne Ordnung gemäß § 21 der Vereinssatzung.

#### **§2 Grundsätze**

Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.

Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

#### **§3 Kassenführung**

Die Kassenführung obliegt dem 1. Kassier. Einzelne Aufgaben können an den 2. Kassier oder eine, von der Vorstandschaft bestimmte Person, delegiert werden. Der 1. Kassier informiert die Vorstandschaft regelmäßig über die Entwicklung der Kassenführung. Der 1. Kassier erstellt den jährlichen Haushaltsbericht zur Generalversammlung

Für die Abwicklung des Geldverkehrs unterhält der Verein eine Barkasse sowie Bankkonten. Die Barkasse soll nicht mehr als für den üblichen Verkehr erforderliche Geldbeträge aufweisen. Soweit möglich, soll die Abwicklung des Zahlungsverkehrs bargeldlos erfolgen. 1. Kassier, 2. Kassier sowie der 1. Vorsitzende sind einzeln über die Konten des Vereins Verfügungsberechtigt.

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

#### **§4 Jahresabschluss**

Die Einnahmen und Ausgaben werden für jedes Geschäftsjahr in einer Einnahmen-Überschuss-Rechnung ausgewiesen. Darüber hinaus enthält der Jahresabschluss eine geordnete Aufstellung über Vermögen und die Schulden des Vereins.

Die Kassenprüfer erhalten auf Verlangen Einsicht in alle den Jahresabschluss betreffenden Unterlagen und Belege.

## **§5 Belege**

Jede Ein- und Auszahlung bedarf eines nachvollziehbaren Beleges. Ein Beleg ist der schriftliche Nachweis über die Auszahlung und Einzahlung von Finanzmitteln.

Belege sind beispielsweise:

- a) Eingangsrechnungen, zum Beispiel für Einkäufe des Vereins
- b) Ausgangsrechnungen, zum Beispiel Auftrittsgagen,
- c) Quittungen, zum Beispiel für bar gezahlte Übungsleitervergütungen,
- d) Kontoauszüge, zum Beispiel für eingegangene Mitgliedsbeiträge.

Zahlungen dürfen nur vorgenommen werden, wenn der Beleg die nachfolgenden Anforderungen erfüllt:

- a) den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten
- b) den Grund der Zahlung
- c) den einzunehmenden oder auszahlenden Betrag
- d) umsatzsteuerliche Rechnungsangaben für den Vorsteuerabzug

Einzelne Auslagen eines Mitglieds können zu einem Beleg zusammengefasst werden. Jedoch ist auf den inhaltlichen Zusammenhang der Auslagen zu achten. Für jede Auslagenart (z.B. je Veranstaltung) ist ein eigener Beleg erforderlich.

Zu jeder Geldbewegung ist ein Beleg zwingend notwendig. Der Beleg (s.o.) ist für die Verbuchung aufzubewahren und nach Bezahlungsdatum aufsteigend abzulegen.

Bei dauerhaft, wiederkehrenden Zahlungen ist nicht für jede Zahlung ein Beleg zu erstellen. Eine Liste mit allen dauerhaft, wiederkehrenden Aus- oder Einzahlungen ist als Anlage zu den Belegen aufzubewahren. Zugrunde liegende vertragliche Vereinbarungen sind ergänzend aufzubewahren.

Die gesetzlichen Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen sind zu beachten.

## **§6 Eigenbeleg**

In Ausnahmefällen (z.B. Abhandenkommen von einzelnen Belegen) kann ein Eigenbeleg erstellt werden. Eigenbelege sind Ausnahmen.

Ein Eigenbeleg muss folgende Angaben enthalten:

- a) Zahlungsempfänger bzw. -absender mit vollständiger Anschrift,
- b) Art der Ausgabe bzw. Einnahme, z. B. „Kauf Druckerpatrone XYZ“,
- c) Datum der Zahlung,
- d) Zahlungsbetrag,
- e) Grund für den Eigenbeleg (z. B. „Kassenbon verloren“),

- f) Datum und eigenhändige Unterschrift von Zahlungsempfänger und Kassier oder 1. Vorstandsvorsitzenden.

## **§7 Kassenbuch**

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

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

## **§8 Kassenprüfung**

Die Kassenprüfer nehmen Einsicht in die Kassenunterlagen und prüfen

- a) Ob die Mittel des Vereins wirtschaftlich und satzungsgerecht verwendet wurden
- b) ob alle Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und durch Belege nachgewiesen sind. Die Prüfung kann stichprobenartig erfolgen, sofern nicht Anhaltspunkte für eine weitergehende Prüfung bestehen.
- c) Ob die tatsächlichen Vermögensbestände und Schulden den Angaben im Jahresabschluss entsprechen.

Über das Ergebnis der Prüfung wird ein Kassenprüfbericht, bzw. –vermerk gefertigt und der Mitgliederversammlung vorgelegt.

## **§9 Inkrafttreten und Änderungen**

Die Kassenordnung tritt mit dem Tag über ihre Beschlussfassung in Kraft. Bestehende Kassenordnungen werden außer Kraft gesetzt. Die Kassenordnung kann jederzeit von der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit ergänzt, erneuert oder abgeschafft werden.

Beschlossen durch die Generalversammlung am 20. Januar 2019.