



4.01 Aufgaben des Kassenwarts

Zum Verantwortungsbereich des Kassenwarts gehören:

1. Finanz- und Inventarverwaltung
2. Kassenberichte
3. Kassenprüfungen

1. Finanz- und Inventarverwaltung

Über alle größeren Ausgaben (>Euro 50,-) entscheidet bei Orts- und Landesgruppen der Gesamtvorstand. Für große Ausgaben (>Euro 400,-), z.B. Musikkapellen, Saal- und Busanmietungen, sollen mehrere - möglichst drei - Angebote eingeholt werden.

Über alle Einnahmen und Ausgaben wird vom Kassenwart Buch geführt. Alle Einnahmen und Ausgaben müssen durch Belege (Rechnungen, Quittungen, Listen, Eigenbelege, usw.) nachgewiesen sein.

Alle Belege sind vom Vorsitzenden bzw. stellvertretenden Vorsitzenden abzuzeichnen.

Eigenbelege sollen von wenigstens zwei Vorstandsmitgliedern "Für die Richtigkeit" abgezeichnet sein.

1.1 Kassenbuchführung

Alle Bar-Einnahmen und Ausgaben werden vom Kassenwart im Kassenbuch eingetragen. Er hat auch dafür zu sorgen, dass die Belege die erforderlichen Abzeichnungen tragen und dass gegebenenfalls die entsprechenden Angebote vorliegen oder erforderliche Beschlüsse im Vorstandsprotokoll festgehalten werden.

Die Belege aller Ein- und Ausgänge der Konten sind in einem separaten Belegordner chronologisch abzuheften.

Die Eintragungen im Kassenbuch haben folgenden Aufbau:

- a) Fortlaufende Nummer
Der dazugehörige Beleg ist mit der gleichen Nummer zu versehen und im Belegordner abzuheften.
- b) Datum der Einnahme bzw. Ausgabe entsprechend Beleg.
- c) Kurze Bezeichnung der Einnahme bzw. Ausgabe.
- d) Kostenart – Nummer
Entsprechend dem Vordruck "Kassenbericht" bzw. Vordruck "Aufschlüsselung der Kosten".
- e) Geldbetrag unter Einnahmen bzw. Ausgaben
- f) Bestand

Der Bestand kann je nach Bedarf ermittelt und eingetragen werden.

1.2 Kontenführung

Für Überweisungen von der Geschäftsstelle (z. B. Beitragsrückerstattung) soll jede Gliederung ein Girokonto führen. Der Kassenwart soll verfügungsberechtigt sein. Durch Vorstandsbeschluss kann auch einem weiteren Vorstandsmitglied eine Verfügungsberechtigung erteilt werden.

Zur Einrichtung von Konten sind die entsprechenden Formblätter der jeweiligen Banken bei der Bundesgeschäftsstelle einzureichen.



1.3 Inventarverwaltung

Alle langlebigen Anschaffungen (z. B. Stempel, Nikolauskostüm, Drucker, Notebook usw.), die auch unter Kostenart 4.7 eingeordnet werden, sind vom Kassenwart im Inventarverzeichnis Formblatt 4.05 aufzuführen und mit den weiteren erforderlichen Eintragungen zu versehen.

2. Kassenbericht

Für das Berichtsjahr --- jeweils vom 01.01. bis 31.12. eines Jahres - und vor Neuwahlen ist vom Kassenwart ein Kassenbericht zu erstellen. Bei einer Zeitdifferenz von weniger als einem Quartal ist eine Zusammenfassung zulässig.

Die Geldbeträge werden aus dem Kassenbuch und aus den Kontoauszügen entsprechend den Kostenart-Nummern in den Vordruck übertragen.

Der Kassenbericht muss dem Vorstand zur Genehmigung vorgelegt und von diesem mit den vorgesehenen Unterschriften versehen werden. Eine Kopie des Kassenberichtes ist vom Vorstand zusammen mit einer Kopie des Kassenprüfungsberichtes und des Tätigkeitsberichtes von den Orts- und Kreisgruppen der jeweiligen Landesgruppe zuzuschicken. Die Landesgruppe schickt diese mit Sichtvermerk zusammen mit den eigenen Berichten an die Bundesgeschäftsstelle weiter.

3. Kassenprüfungen

Für das Berichtsjahr und vor Neuwahlen ist von der Prüfungskommission eine Kassenprüfung durchzuführen. Eine Zusammenfassung ist wie unter Punkt. 2 möglich. Zu diesen Kassenprüfungen soll der Kassenwart einladen. Die Prüfungskommission hat das Recht weitere Kassenprüfungen durchzuführen und den Zeitpunkt dafür, mit angemessener Vorlaufzeit (ca. 2-4 Wochen) und gegenseitiger Abstimmung festzulegen. Die Kassenprüfung soll den gesamten Aufgabenbereich des Kassenwartes umfassen. Das Ergebnis der Kassenprüfung ist im Vordruck "Kassenprüfungsbericht" zu dokumentieren.