

Ergänzend zur Satzung des Sportvereins „Germania“ Obrigheim e.V. gilt folgende Kassenordnung

Aufgaben und Organisation der Kassengeschäfte des SV „Germania“ Obrigheim.

I. Aufgaben der Hauptkasse

Zu den Kassengeschäften, die die Hauptkasse zu erledigen hat, gehören:

- a) die Annahme der Einnahmen und die Leistung der Ausgaben,
- b) die Verwaltung der Kassenmittel,
- c) die Verwaltung von Wertgegenständen (Bausparverträge usw.),
- d) die Buchführung einschließlich der Sammlung der Belege, soweit nicht andere Stellen (Spartenkassen) damit beauftragt sind,
- e) die Mahnung von Forderungen.

II. Beauftragung anderer Stellen (Spartenkassen, Jugendkassen)

- a) Der Vorstand beauftragt eine andere Stelle als die Hauptkasse mit der Führung der Kassengeschäfte für die einzelnen Sparten (Spartenkassen, Jugendkassen).
- b) Soweit nichts anderes bestimmt ist, gelten für diese Kassen die gleichen Bestimmungen wie für die Hauptkasse.
- c) Der Vorstand bestimmt die Höhe der Einzelbeträge, die von den jeweiligen Verantwortlichen oder deren Vertretern angeordnet werden können. Spartenleiter bis DM 2.000,00 (auch Jugendkasse), der Vorsitzende bis DM 3.000,00, Beträge über DM 3.000,00 muss der Vorstand genehmigen.
- d) Von den Spartenleitern ist ein Kassierer zu bestimmen und der Vorstandschaft namentlich mitzuteilen. Der Spartenleiter selbst kann nicht Kassierer sein.

III. Einrichtung der Kassen

- a) Die Kassen sind so einzurichten, dass sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigen und die Zahlungsmittel, die zu verwahrenden Gegenstände, die Bücher und Belege sicher aufbewahren können.

IV. Leistung der Ausgaben und Annahme der Einnahmen

- a) Der Kassierer darf nur auf Grund einer schriftlichen Anordnung Ausgaben leisten und Einnahmen annehmen, sowie die damit verbundenen Buchungen vornehmen.
- b) Der Vorstand regelt die Befugnis, Zahlungsanordnungen zu erteilen. Die Namen und Unterschriften der Berechtigten, die Anordnungen erteilen dürfen, sowie der Umfang der Anordnungsbefugnis, sind der Hauptkasse mitzuteilen. Wer mit der Führung der Kasse beauftragt ist, darf nicht die Zahlungsanordnungen erteilen.
- c) Die Zahlungsanordnung muss enthalten:
 - den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag,
 - den Grund der Zahlung,
 - den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten,
 - die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Prüfung durchgeführt ist,
 - das Datum,
 - die Unterschrift des Anordnungsberechtigten.
- d) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit unbar abzuwickeln. Barzahlungen dürfen nur gegen Quittungen vorgenommen werden.
- e) Zur Leistung geringfügiger Barzahlungen, die regelmäßig anfallen oder als Wechselgeld, können einzelnen Stellen oder einzelnen Vorstandsmitgliedern Handvorschüsse gewährt werden. Wenn kein anderer Zeitpunkt bestimmt wird, sind die Handvorschüsse vierteljährlich abzurechnen.

V. Grundsätze für die Buchführung

- a) Die Hauptkasse und die Spartenkassen sind mit je einem PC ausgestattet (Hauptkasse zusätzlich mit Drucker).
Die Buchungen in der Finanzbuchhaltung (FIBU) müssen vollständig, zeitgerecht und nachprüfbar sein.
Die Buchungen sind einheitlich nach dem Kontenplan vorzunehmen.
Der Kontenplan ist nach Klassen unterteilt:
 - Klasse 1: Konten-Nrn. 0001 – 1990 Bilanzwerte
 - Klasse 2: Konten-Nrn. 2000 – 2990 Kosten ideeller Bereich
 - Klasse 3: Konten-Nrn. 3000 – 3990 Einnahmen ideeller Bereich
 - Klasse 4: Konten-Nrn. 4000 – 4990 Kosten Zweckbetrieb
 - Klasse 5: Konten-Nrn. 5000 – 5990 Einnahmen Zweckbetrieb
 - Klasse 6: Konten-Nrn. 6000 – 6990 Kosten wirt. Gesch.Betr.
 - Klasse 7: Konten-Nrn. 7000 – 7990 Einnahmen wirt. Gesch.Betr.
 - Klasse 9: Konten-Nrn. 9000 – 9759 Saldo vorträge, Salden-Konten
- b) Zum Nachweis des Bestandes und der Veränderungen auf den Bankkonten sind die Bankauszüge den jeweiligen Belegen beizufügen.
Die Einnahmen und Ausgaben der Förder- und Freundeskreise unterliegen denselben Bedingungen wie die sonst üblichen Buchungen.

VI. Zwischenabschlüsse und Jahresabschluss

- a) Je nach Anzahl der zu bearbeitenden Belege sind viertel- oder halbjährliche Buchungen über den PC vorzunehmen.
Der Ausdruck der Listen erfolgt bei der Hauptkasse. Da beim Verbuchen der Eingaben automatisch die erforderlichen Listen ausgedruckt werden, ist unbedingt der Drucker der Hauptkasse zu benutzen.
Einmalig ausgedruckt werden folgende Listen:
- Prima Nota
 - Journal
 - Umsatzsteuer-Werteblatt.
- Die übrigen, für den Steuerberater benötigten Listen, werden beim Jahresabschluss ausgedruckt.
Sollte eine Spartenkasse einen eigenen Drucker besitzen, sind die entsprechenden Listen bei der Hauptkasse abzulegen.
- b) Das Geschäftsjahr (Kalenderjahr) sollte jeweils am 15. Februar abgeschlossen sein.

VII. Prüfung der Kassen

- a) Die Prüfung der Kassen wird entsprechend der Satzung von den gewählten Kassenprüfern vorgenommen. Dasselbe gilt auch für die Nebenkassen.
- b) Der Hauptkassierer und die Kassenprüfer haben das Recht, sich durch Stichproben von der ordnungsgemäßen Erledigung der Buchungen in den Sparten zu vergewissern, bevor die Abschlüsse in die Hauptkasse übernommen werden.
- c) Das Präsidium hat das Recht, im Bedarfsfall unvermutet Kassenprüfungen durchführen zu lassen.