



**Club für Exotische Rassehunde e.V.**

# CER

## Kassenordnung

**Stand 09.06.2024**



Verband für das  
Deutsche Hundewesen



© CER

### Inhaltsverzeichnis

I.	Grundsatz für den Umgang mit Zahlungsmitteln	3
II.	Bereitstellung und Verwendung von Bargeld	3
III.	Führung der Kasse	4
IV.	Belegwesen	4
V.	Führung des Kassenbuches	5
VI.	Sicherheitsbestimmungen	6
VII.	Kassendifferenzen	6
VIII.	Berichtswesen	6
IX.	Kontrolle der ordnungsgemäßen Kassenführung	7
X.	Schlussbestimmungen	7

Geändert bzw. ergänzt und beschlossen von der Mitgliederversammlung am  
09. Juni 2024 in Baunatal  
(die letzten Änderungen sind rot dargestellt)

Der Kassierer erstellt zum Jahresende eine Finanzprognose, um den Vorstand über die finanzielle Situation für das nächste Geschäftsjahr zu informieren. Diese Finanzprognose hat alle regelmäßigen Einnahmen und Ausgaben sowie offene Forderungen und Verpflichtungen zu enthalten.

### **IX. Kontrolle der ordnungsgemäßen Kassenführung**

Zum 31. Dezember eines jeden Jahres (Geschäftsjahresabschluss) bzw. auf Verlangen des Vorstandes ist durch die Kassenprüfer die ordnungsgemäße Führung der Kasse mindestens einmal jährlich zu prüfen. Über das Ergebnis der Prüfung ist ein Protokoll zu fertigen und dem Vorstand zur Bestätigung und zur Entlastung des Schatzmeisters vorzulegen.

Die Überprüfung des Geschäftsjahresabschlusses muss bis zum 01. März des nachfolgenden Jahres erfolgt sein.

### **X. Schlussbestimmungen**

Bei Verletzung dieser Ordnung entscheidet der Vorstand über die Geltendmachung der materiellen Verantwortung entsprechend dem BGB.

### 2 Elektronisches Kassenbuch:

Das Kassenbuch kann auch mit Hilfe eines Kassenbuch-Programmes oder eines Buchhaltungsprogramms elektronisch geführt werden. Bei dem verwendeten Programm muss sichergestellt sein, dass einmal vorgenommene Buchungen nicht mehr manipuliert werden können. Ferner muss dafür Sorge getragen werden, dass die Daten des Kassenbuchs gesichert werden, um einem Datenverlust durch technischen Defekt vorzubeugen. Das Kassenbuch ist bei Kassenbewegungen täglich abzuschließen.

Die Kassenbelege und die Datenträger sind unter Beachtung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen sicher aufzubewahren.

### VI. Sicherheitsbestimmungen

Die Kasse und das Sparbuch sind jederzeit vor Missbrauch zu schützen. Sie sind unter Verschluss zu halten.

### VII. Kassendifferenzen

Bei auftretenden oder festgestellten Kassendifferenzen ist durch den Vorstand für schnelle Aufklärung zu sorgen. Die Ursachen für das Entstehen der Kassendifferenz sind zu ermitteln und über den ermittelten Sachverhalt ist ein Protokoll zu fertigen. Bei Kassenminusdifferenzen, welche durch vorsätzliches oder fahrlässiges Handeln verschuldet sind, haftet der Verursacher nach den Bestimmungen des BGB.

### VIII. Berichtswesen

Der Kassierer erstellt zum Jahresabschluss eine Übersicht über die Vermögens- und Schuldenteile sowie eine Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben, welche nach Kostenpositionen aufgeschlüsselt sind. Darüber hinaus führt der Kassierer gemeinsam mit einer durch den 1. Vorsitzenden zu benennende Person eine Kasseninventur durch.

### I. Grundsatz für den Umgang mit Zahlungsmitteln

Jede Verfügung über Zahlungsmittel des Vereins hat unter dem Gesichtspunkt der strikten Einhaltung der Finanzprinzipien und dem Prinzip der Sparsamkeit zu erfolgen.

Der Vorstand des Vereins hat zu sichern, dass diesem Grundsatz vor jeder Verfügung über Zahlungsmittel Rechnung getragen wird.

Zur Sicherung des Zahlungsverkehrs des Vereins ist in erster Linie bei Einnahme und Ausgaben das online-banking anzuwenden. Bareinnahmen und Barauszahlungen sollen nur im Ausnahmefall erfolgen.

### II. Bereitstellung und Verwendung von Bargeld

#### 1 Einnahmen ergeben sich aus:

- 1.1 Bareinzahlung, Überweisungen oder Einzugsermächtigung von Mitgliedsbeiträgen
- 1.2 Bareinzahlung bzw. Überweisung oder Einzugsermächtigung von Zuchtbuchleistungen der Mitglieder
- 1.3 Bareinzahlung bzw. Überweisung oder Einzugsermächtigung von Meldegebühren der Aussteller
- 1.4 Sonstige Einnahmen

#### 2 Auszahlungen ergeben sich aus:

- 2.1 Zahlungen an Verbände
- 2.2 Zahlungen aus laufenden und gesonderten Rechnungen
- 2.3 Rückerstattung von vorverauslagten Beträgen zur Absicherung von Leistungen des Vereins
- 2.4 Einzugsermächtigung bei periodisch wiederkehrenden Zahlungen

### III. Führung der Kasse

- 1 Die Kasse ist im Auftrag des Vorstandes durch den Schatzmeister zu führen. Dieser ist durch den Vorstand über die ordnungsgemäße Kassenführung aktenkundig zu belehren. Dies gilt auch für Personen, welche vertretungsweise mit der Kassenführung beauftragt werden.  
Kassenübergabe und -übernahme sind protokollarisch zwischen Übergebenden und Übernehmenden festzuhalten.
- 2 Das Kassenlimit beträgt 50,00 €.  
Alle Bareinzahlungen, welche das Limit übersteigen, sind unverzüglich, jedoch bis spätestens dem folgenden Werktag auf das Konto des Vereins zu überweisen.
- 3 Zahlungen von Vorschüssen bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung des 1. Vorsitzenden oder bei dessen Verhinderung des 1. Vorsitzenden des 2. Vorsitzenden des Vereins. Dabei ist der Grund, die Höhe, der Empfänger sowie der Zeitraum der Abrechnung festzulegen.
- 4 Der Schatzmeister wird bei Verhinderung durch den 1. Vorsitzenden vertreten. Sollte der 1. Vorsitzende ebenfalls verhindert sein, so geht die Vertretung an den 2. Vorsitzenden.  
Der 1. Vorsitzende, der 2. Vorsitzende und der Schatzmeister erhalten jeweils Kontovollmacht.
- 5 Kontoauszüge erhält der Schatzmeister.

### IV. Belegwesen

- 1 Auf jedem Beleg muss der Grund der Aus- oder Einzahlung ersichtlich sein.
- 2 Für den Kassenverkehr ist ein Kassenbuch zu führen bzw. ein Buchhaltungsprogramm zu verwenden.

- 3 Alle Belege sind laufend zu nummerieren und in das Kassenbuch einzutragen und einer Kostenposition (~~siehe Anlage 2~~) zu zuordnen.
- 4 Für gekaufte Gegenstände oder andere Leistungen ab 100,00 € muss eine ordnungsgemäße, auf den Verein ausgestellte Rechnung oder eine Quittung vorliegen, aus der der gekaufte Gegenstand bzw. die erbrachte Leistung eindeutig hervorgeht. Die Rechnung bzw. die Quittung ist vom Empfänger der Geldleistung als sachlich richtig gegen zu zeichnen.
- 5 Vor Zahlungsanweisung ist die sachliche Richtigkeit durch den 1. Vorsitzenden oder bei dessen Verhinderung des 1. Vorsitzenden durch den 2. Vorsitzenden zu bestätigen. Der Schatzmeister hat die rechnerische Richtigkeit zu prüfen und mit Unterschrift zu bestätigen. Sollten Zweifel in der sachlichen bzw. rechnerischen Richtigkeit bestehen, sind diese durch den 1. Vorsitzenden bzw. durch den Schatzmeister zu klären. Erst wenn diese nicht bestehen, darf die Zahlungsanweisung erfolgen. Zahlungsempfänger dürfen die rechnerische Richtigkeit nicht bestätigen.

### V. Führung des Kassenbuches

#### 1 Schriftliches Kassenbuch:

Alle Eintragungen sind mit Tinte oder Kugelschreiber vorzunehmen. Zwischen aufeinanderfolgenden Buchungen dürfen keine Leerzeilen verbleiben.

Die Eintragungen müssen sorgfältig, lückenlos und leserlich vorgenommen werden.

Bei erforderlichen Berichtigungen darf die ursprüngliche Eintragung nicht unleserlich gemacht werden, sie muss noch lesbar sein. Berichtigungen sind von dem abzuzeichnen (Datum und Unterschrift), der sie vorgenommen hat.