



Richtlinie Nr. 1 Finanzregelungen der GEC - Geldannahmestelle-

1. Grundsätze

Auf der Grundlage der Finanzordnung erfordert die Geschäftstätigkeit des Vereins neben dem vorwiegend bargeldlosen Zahlungsverkehr Umgang mit Bargeld.

2. Die Geldannahmestelle

Der gesicherte und kontrollierbare Umgang mit Eintrittskarten oder Geldmitteln erfolgt in der Geldannahmestelle, soweit Einzahlungen bei den kontoführenden Stellen des Vereins unzweckmäßig sind.

2.1 Befugnis und Handhabung

Verwalter der Geldannahmestelle ist der Schatzmeister. Er kann im Bedarfsfall einen Vertreter bestellen. Das gilt grundsätzlich bei einer vorübergehenden Behinderung.

Der Verwalter der Geldannahmestelle hat einen Nachweis zu führen, in die die Einzahlungen täglich bei Bedarf einzutragen sind: das Kassenbuch.

Ist die Erfassung der Einzahlungen in anderer Weise sichergestellt (z.B. nummerierte Karten) so sind nur die Tagessummen zu übernehmen.

Die Geldannahmestelle muss getrennt von anderen Finanzgeschäftsunterlagen oder privaten Zahlungsmitteln und Nachweisen untergebracht sein.

2.2 Bargeldeinnahmen

beschränken sich auf:

- Einnahmen aus Eintrittskartenverkauf
- Einnahmen aus Plakettenverkauf
- Einnahmen aus dem Fanshopbereich, Vermarktung
- Einnahmen aus Getränkeverkauf im Vereinshaus

Für Einnahmen aus dem Getränkeverkauf im Vereinshaus ist jeweils ein Quittungsbeleg auszustellen (Bargeld-Einzahlungsbeleg), den ein Präsidiumsmitglied gegenzeichnet.

2.3 Bargeldausgaben

sind aus der Handkasse mit jeweiligem Quittungsnachweis nur dann zulässig, wenn es keine Möglichkeiten für den bargeldlosen Zahlungsverkehr gibt.

2.4 Das Handkassenlimit

Das Limit des Kassenbestandes darf 500,- € nicht länger als einen Tag überschreiten. Ansonsten sind angenommene Gelder über 50,- € mindestens einmal monatlich bei der kontoführenden Stelle abzuliefern.

2.5 Die Buchführung

Der Nachweis der Bestandsbewegung erfolgt auf einer Liste (Handkassenbuch) in doppelter Ausfertigung. Dieser Nachweis ist getrennt von den Karten/Geldern aufzubewahren.

Der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen im Kassenbuch muss stets mit dem vorhandenen Bargeldstand übereinstimmen. Dieser ist ggf. als neuer Bestand vorzutragen.

2.6 Die Kassenprüfung

Mit Abschluss einer Seite im Handkassenbuch erfolgt eine Prüfung durch ein Präsidiumsmitglied. Dazu hat der Schatzmeister das Handkassenbuch mit den Quittungsnachweisen dem Präsidium unaufgefordert vorzulegen. Das Handkassenbuch ist Bestandteil der jährlichen Kassenprüfung. Diese ist von einem Kassenprüfer im Buch zu dokumentieren.