

Hinweise für Kassenführer

Ein Kassenbuch muss geführt werden, wenn JMMV-Geld bar verwaltet wird, z.B.:

- Geld wird vorab ausgezahlt, um damit etwas anzuschaffen
- bei Seminaren werden Beiträge eingenommen, mit denen dann Ausgaben bezahlt werden

Das Kassenbuch ist handschriftlich auszufüllen und durch den Kassenführer zu unterschreiben. Es kann immer nur eine Person die Kasse führen. Bei Wechsel des Kassenführers, muss das aktuelle Blatt des Kassenbuchs abgeschlossen und ein neues begonnen werden.

Alle Bewegungen in der Barkasse sind fortlaufend nummeriert (Pos.) einzutragen. Nach jeder Bewegung muss ein neuer Saldo berechnet werden.

Ein Saldo kann nie negativ sein. Aus einer Barkasse können nur soweit Ausgaben gemacht werden, wie auch tatsächlich Geld vorhanden ist. Alles was darüber hinaus geht, sind Privatauslagen, die über die Aktivenabrechnung beim JMMV abgerechnet werden können.

Alle Ausgaben sind durch Belege nachzuweisen, z.B. Quittungen, Kassenzettel, Fahrkarten etc.

Alle Einnahmen sind ebenfalls durch Belege nachzuweisen. Bei Überweisungen vom oder auf das Konto ist das bereits der Kontoauszug. Für Teilnehmer- und/oder Mitgliedsbeiträge ist dem Zahlenden eine Quittung auszustellen, der Quittungsdurchschlag ist in diesem Fall der Beleg für den Kassenführer.

Bei Abschluss der Barkasse ist das Kassenbuch zusammen mit allen Belegen an die Geschäftsstelle zu senden. Erst nach Prüfung durch den Finanzreferenten, zahlt der Kassenführer den Abschlussaldo auf das Konto ein.

