

Kassenprüfung

Mit dem Kassenbericht ist der Kassenprüfungsbericht verbunden. Die zwei von der Mitgliederversammlung zu benennenden Kassenprüferinnen haben die Aufgabe, den Kassenabschluss für das Berichtsjahr rechnerisch und inhaltlich zu überprüfen. Bei Beanstandungen oder Rückfragen über Ausgaben und Einnahmen werden diese zunächst mit der Kassenführerin und dem Vorstand erörtert. Wenn diese Erörterung nicht zur Klärung der Beanstandung führt, haben die Kassenprüferinnen das Recht, ihre Beanstandungen der Mitgliederversammlung mitzuteilen.

HILFEN FÜR DAS AMT DER KASSENFÜHRERIN

Die Kassenführerin nimmt ein satzungsbedingtes Wahlamt der Evangelischen Frauenhilfe wahr. Sie hat im Rahmen dieses Ehrenamtes Anspruch auf Auslagenerstattung.

Einmal jährlich finden sowohl auf der Bezirks- und Stadtverbandsebene als auch auf der Landesverbandsebene Informations- und Austauschmöglichkeiten für Kassiererinnen statt. Der Landesverband bietet regelmäßig Tagungen an, die die Arbeit der Kassenführerin erleichtern.

GRUNDLAGEN FÜR DAS AMT DER KASSENFÜHRERIN IN DER EVANGELISCHEN FRAUENHILFE IN WESTFALEN e.V.

(Neben § 2 v.a. § 8 aus der Mustersatzung für Gruppen)

§ 8 Vorstand

1. Zum Vorstand gehören:
 - a) die Vorsitzende und ihre Stellvertreterin,
 - b) die Schriftführerin,
 - c) die Kassenführerin,
 - d) zwei oder mehr weitere Mitarbeiterinnen je nach Schwerpunkten und Aufgaben in der Frauenhilfe / Frauengruppe,
 - e) die / der für die Frauenhilfearbeit zuständige Pfarrerin / Pfarrer, dessen / deren Zuständigkeit im Einvernehmen mit dem Vorstand abgesprochen werden soll,
2. Der Vorstand wird von der Mitgliederversammlung für vier Jahre gewählt. Wiederwahl ist möglich. Die Amtszeit eines Vorstandsmitgliedes endet mit Erreichen des 75. Lebensjahres.

Kassenführerin der Evangelischen Frauenhilfe

Frau

.....

Herzlichen Dank für Ihre Bereitschaft, als Kassenführerin der Frauenhilfe mitzuarbeiten.

Wir wünschen Ihnen Gottes Segen für diese Aufgabe.

Gewählt durch
die Evangelische Frauenhilfe

in

.....
Ort, Datum

.....
Leitung

LEITSÄTZE FÜR DAS AMT EINER KASSENFÜHRERIN DER FRAUENHILFE

DAS AMT DER KASSENFÜHRERIN

Das Amt der Kassenführerin ist ein wichtiges Wahlamt der Evangelischen Frauenhilfe. Es umfasst die Vertretung und Verwaltung aller geldlichen und geldwerten Angelegenheiten.

Die Mitgliederversammlung wählt die Kassenführerin und ihre Stellvertreterin für die Dauer von vier Jahren. Eine Wiederwahl ist möglich. Die Kassenführerin und ihre Stellvertreterin sind stimmberechtigte Mitglieder des Vorstandes. Die Amtszeit endet mit dem Erreichen des 75. Lebensjahres.

Die Kassenführerin und ihre Stellvertreterin sind offiziell in ihr Amt einzuführen und namentlich dem Vorstand des Bezirks- oder Stadtverbandes mitzuteilen.

AUFGABEN EINER KASSENFÜHRERIN

Das Amt der Kassenführerin umfasst die ordnungsgemäße Verwaltung aller geldlichen und geldwerten Angelegenheiten der Evangelischen Frauenhilfe.

Die Kassenführerin erfüllt folgende Aufgaben:

- Sie erstellt und führt ein Kassenbuch, das die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung aufweist:
 - Die Buchführung muss klar und übersichtlich sein.
 - Alle Geschäftsfälle sind ordnungsgemäß zu erfassen, d.h. sie sind fortlaufend, vollständig, richtig, zeitgerecht und sachlich zu ordnen und zu buchen. Kasseinnahmen und -ausgaben sind aufzuweisen.
 - Die Belege sind fortlaufend zu nummerieren und geordnet aufzubewahren. Erfolgte Buchungen sind anhand von Belegen nachprüfbar.
 - Wenn für einen Rechnungsvorgang kein Fremdbeleg vorhanden ist, kann ein Beleg selbst erstellt werden, der von einer anderen Mitarbeiterin aus dem Vorstand/Leitungsteam gegengezeichnet wird.

Alle Rechnungsvorgänge - z.B. bei Tagesausflügen, Veranstaltungen u.a. - können über eine Vereinskasse abgewickelt werden. Das gibt eine klare Übersicht und erleichtert die Berichtspflicht. Eine Ausnahme ist die Abrechnung der Erwachsenenbildung (EB) über das eigene EB-Kassenbuch bei all den Gruppen, die EB-Zuschüsse beantragen und erhalten.

Bei größeren Spenden an die Vereinskasse werden gelegentlich steuerabzugsfähige Spendenquittungen verlangt. Die Kassenführerin kann solche Spendenquittungen **nicht** ausstellen. In solchen Fällen kann sich die Kassenführerin an den Bezirks- bzw. Stadtverband wenden, sofern dieser als eingetragener Verein anerkannt ist, oder an den Landesverband in Soest.

- Die Kassenführerin führt ein Bankkonto und ist ausgestattet mit Kontovollmacht und Unterschriftsberechtigung. Kontoinhaberin ist namentlich die jeweilige Gruppe der Evangelischen Frauenhilfe.

Konten sollten grundsätzlich nicht als Privatkonto der Kassenführerin geführt werden. Damit sind im Krankheits- oder Todesfall erhebliche Schwierigkeiten verbunden.

Die Vorsitzende/ Leiterin und deren Stellvertretung haben ebenfalls Kontovollmacht und Unterschriftsberechtigung.

Ein Vereinskonto legt ein Bankinstitut in der Regel nur dann an, wenn es nachprüfbar und beglaubigte Unterlagen über den Verein und die vom Verein handlungsbevollmächtigten Personen erhält. Ein Protokoll über die Wahl der Kassenführerin und der anderen Mitglieder des Vorstandes oder eine Bestätigung des Landesverbandes der Frauenhilfe kann anzeigen, dass die benannten Personen für diesen Verein handeln dürfen.

Diese Regelung gilt für Sparkonten ebenso wie für Girokonten.

- Die Kassenführerin hat eine Informationspflicht gegenüber dem Vorstand (mindestens zweimal jährlich):

Der gewählte Vorstand ist verantwortlich für die satzungsgemäße Verwendung der Gelder und die ordnungsgemäße Rechnungsführung.

Die Kassenführerin handelt im Auftrag des Vorstandes/ Leitungsteams selbständig und verantwortlich. Der Vorstand muss nicht über alle Einnahmen und Ausgaben entscheiden.

Eine Vorstandsentscheidung und damit auch eine Mitteilung zur Kenntnis der Mitgliederversammlung im Kassenbericht sollte herbeigeführt werden, wenn außergewöhnliche Ausgaben, größere Anschaffungen oder Zuwendungen an Dritte aus der Vereinskasse erfolgen sollen. Gegebenenfalls sind bei wichtigen Entscheidungen die Mitglieder des Vereins vorher zu hören.

Eine Mitberatung durch die Geschäftsführung des Landesverbandes kann in besonderen Problemsituationen hilfreich sein.

- Zur Mitgliederversammlung wird ein Kassenbericht vorgelegt. Die Kasse wird von zwei Kassenprüferinnen geprüft. Sie geben der Mitgliederversammlung Bericht.

Kassenbericht

Wenn es heißt „die Mitgliederversammlung nimmt den Kassenbericht entgegen und erteilt dem Vorstand die Entlastung“, so bedeutet dieses, dass der Mitgliederversammlung Gelegenheit zu Rückfragen oder Kritik gegeben werden muss. Wenn eine Mitgliederversammlung mehrheitlich nicht mit der Kassenführung einverstanden ist und die Entlastung verweigert, so bedeutet dies nach Vereinsgrundsätzen, dass der Vorstand zurücktritt, die Beteiligten ihre Ämter niederlegen und auf der nächsten Mitgliederversammlung ein neuer Vorstand und eine neue Kassenführerin gewählt werden müssen. Der Kassenbericht wird in der Regel über das letzte abgelaufene Kalenderjahr abgelegt. Mit Einverständnis der Mitgliederversammlung kann auch verabredet werden, diesen Bericht alle zwei Jahre zu geben. Ein längerer Berichtszeitraum ist nicht zweckmäßig. Die Darstellung der Kontoentwicklungen (Giro und Festgeld) gehören zum jährlichen Kassenbericht.