

KASSENORDNUNG

Die folgende Ordnung regelt die Details im Umgang mit Finanzen zwischen der Geschäftsstelle und den Abteilungen bzw. den von den Abteilungen bevollmächtigten Personen.

1. Kassenstunden

Kassenstunden sind zu den Bürozeiten der Geschäftsstelle, diese sind montags von 11:00-13:00 Uhr, dienstags und donnerstags von 10:00-12:00 Uhr oder nach Verabredung. Empfehlenswert ist, sich vorher anzumelden.

2. Vorschüsse

2.1. Benötigte Vorschüsse über 100,00 € bis 500,00 € sind **zwei Tage** vor der Abholung anzumelden. Das kann auch telefonisch erfolgen.

2.2. Benötigte Vorschüsse über 500,00 € sind **mindestens 3 Tage** vor der gewünschten Abholung **schriftlich** anzumelden. Dazu sind Vordrucke (Anlage 1) zu verwenden. Diese können per Fax oder Mail gesendet werden.

2.3. Vorschüsse sind zu den im Vorschussbeleg festgelegten Terminen abzurechnen. Kann der Termin nicht gehalten werden, ist eine Verlängerung der Frist mit der Geschäftsstelle zu vereinbaren.

3. Abrechnungen

3.1. Für die Abrechnung sind die entsprechenden Formulare (Anlage 2-5) zu verwenden. Im Anhang zu dem Formular sind die Einzelbelege ordentlich aufgeklebt und kopiert mit einzureichen.

3.2. Es ist **strengstens darauf zu achten**, dass bei Beträgen **über 250,00 € Rechnungen** vorhanden sind. Diese **müssen enthalten**:

- * Name und Anschrift des leistenden Unternehmens
- * Name und Anschrift des Leistungsempfängers (SCN, 2. Werderstraße 5, 17033 Neubrandenburg)
- * Menge und handelsübliche Bezeichnung des Gegenstandes der Lieferung oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistungen
- * den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung
- * das Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung und
- * den auf das Entgelt (Nr. 5) entfallenen Steuerbetrag, der gesondert auszuweisen ist, oder einen Hinweis auf die Steuerbefreiung
- * Ust.-Id.-Nr.

3.3. Bei Kleinbetragsrechnungen (Quittungen) bis 150,00 € muss enthalten sein:

- * Name und Anschrift des leistenden Unternehmens
- * Menge und handelsübliche Bezeichnung des Gegenstandes der Lieferung oder Art und Umfang der sonstigen Leistung
- * Entgelt und Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe und
- * der Steuersatz

4. Bestellungen / Verträge

4.1. Von jeder Bestellung einer Abteilung, die eine Rechnung nach sich zieht, ist der Geschäftsstelle eine Kopie zum gleichen Zeitpunkt, zu der die Bestellung ausgelöst wird, zu übergeben / zu übersenden.

4.2. Bei den Bestellungen ist auf die richtige Rechnungsanschrift und der evtl. abweichenden Lieferanschrift zu unterscheiden.

Rechnungsanschrift ist grundsätzlich:
SC Neubrandenburg e.V.
Abteilung
2. Werderstraße 5
17033 Neubrandenburg

4.4. Verträge von Abteilungen mit finanziellen Auswirkungen können nur vom Geschäftsführer oder einem anderen Präsidiumsmitglied unterzeichnet werden.

5. Zeichnungen / Überweisungen

5.1. Jede eingehende Rechnung ist mit einem Posteingangstempel zu versehen.

5.2. Die Rechnungen sind wie folgt zu prüfen:

* rechnerische Richtigkeit: durch die Buchhalterin

* sachliche Richtigkeit: Abteilungsleiter oder Beauftragter der Abteilung oder Geschäftsführer

* Anweisung zur Zahlung: Geschäftsführer oder ein anderes Präsidiumsmitglied

6. Schlussbestimmungen

Der Vorstand kann jederzeit eine neue Kassenordnung beschließen.

Beschlossen am 13.08.2019

Inkrafttreten am: 01. September 2019