

Kassenordnung, abgestimmt am 11.01.2020

Auf der Sitzung des Vorstands des Kreisverbandes DIE LINKE. Görlitz am 11.01.2020 ...

- 1)** Die grundlegenden Bestimmungen für die Arbeit des/der Kassenwartes/ Kassenwärtlerin sind in der Finanzordnung des Kreisverbandes Görlitz festgelegt. Für den Umgang mit den Bargeldbeständen gelten äußerste Sorgfalt, Genauigkeit, strengste Sicherheit. Bei der Verwahrung der Bargeldbestände ist zu beachten, dass Bargeldbestände nicht außerhalb von Geschäftsstellen aufbewahrt werden dürfen.
- 2)** Die Diensthabenden prüfen bei Dienstantritt und Dienstende den Kassenbestand und vergleichen diesen mit den Angaben im Kassenbuch. Unstimmigkeiten sind möglichst zu klären, wenn dies nicht gelingt sind diese zu vermerken. (Bei Dienstende darf ein Kassenbestand von 250,00 € nicht überschritten werden.)
- 3)** Für Einzahlungen sind die nummerierten Kassenbelege (Kasseneinnahme) zu verwenden. Der/Die Einzahler*in erhält das Original (weiß), in der Kasse verbleibt der Durchschlag (rosa). Es sind der Name des/der Einzahler/Einzahlerin und der Zahlungsgrund zu vermerken. (z. B. Spende, Beitrag, Unkostenbeitrag u.ä.). Verschriebene Einnahmebelege sind zu kennzeichnen und in der Kasse zu verwahren.
- 4)** Bar eingezahlte Beiträge von BO sind auf den entsprechenden Duplikaten der Beitrags-/ Spendenlisten zu Bestätigen. Die Einnahme in die Kasse ist durch Einnahmebelege zu erfassen.
- 5)** Bei Spendeneinnahmen von Sympathisant*innen sind Name und Anschrift des Spenders/der Spenderin zu vermerken. Barspenden über 1.000 € sind unzulässig.
- 6)** Für Spenden in OV/ BO sind die entsprechenden Spendenlisten, getrennt nach Mitgliedern und Sympathisierenden zu verwenden. Spenden für CubaSi und die Kreiszeitung sind auf gesonderten Listen zu erfassen. Die Kasseneinnahme ist auf einem Einnahmebeleg zu bestätigen.
- 7)** Für Ausgaben ist der entsprechende Kassenbeleg (Kassenausgabe - bzw. Quittung) zu verwenden. Dieser wird ohne Durchschlag ausgeschrieben und verbleibt in der Kasse. Der Originalbeleg (Quittung, Kassenbon, Rechnung) ist immer anzuheften.
- 8)** Originalbelege können nur innerhalb eines Monats in der Handkasse abgerechnet werden. Ist dies aus triftigen Gründen nicht möglich, so muss direkt mit dem/der Kreisschatzmeister*in eine Absprache getroffen werden.
- 9)** Für Reisekostenabrechnungen entsprechend der Reisekostenordnung des Kreisverbandes sind die entsprechenden Formulare zu nutzen.
- 10)** Für die Auszahlung von Vorschüssen für die politische Arbeit in den BO werden Kassenausgabebelege genutzt. Die Vorschüsse sind umgehend, spätestens jedoch am Quartalsende, bar zurückzurechnen. Dazu werden Einnahmebelege genutzt.
- 11)** Die durch den/die Schatzmeister*in benannte Höhe der jeweiligen Vorschüsse darf nur nach Rücksprache mit diesem/-er überschritten werden.
- 12)** Jede Geldbewegung (Einzahlung/Auszahlung) ist taggleich im jeweiligen Kassenbuch zu erfassen.
- 13)** Alle Belege/Formulare und Rechnungen werden mit einer Notiz über den Namen der betreffenden Veranstaltung und der veranstaltenden Organisationseinheit versehen. Dies gilt im Besonderen für die Handkassenabrechnungen.
- 14)** Alle Belege / Formulare und Rechnungen (Originale) sind bis spätestens zum 05. des Folgemonates in die Geschäftsstelle Görlitz, Schulstraße 8, zu schicken. Hierbei gilt das Datum des Posteinganges und nicht der Poststempel.
Dringende Rechnungen, die nicht aus der Handkasse bezahlt werden können oder dürfen, sind sofort an die Geschäftsstelle zu übermitteln.