VEREINSORDNUNG

Kassenordnung

TSV 1904 Welden e.V.

Fassung	Version 1.2 vom 29.06.2026
Beschlossen am	12.10.2026
In Kraft ab	12.10.2026
Beschlussorgan	Vorstandschaft TSV 1904 Welden e.V.

Leitgedanke: Jeder Bargeldbestand muss jederzeit einer bestimmten Kasse, einer verantwortlichen Person und einer nachvollziehbaren Abrechnung zugeordnet werden können.

§ 1 Zweck und Geltungsbereich

(1) Diese Kassenordnung regelt die Annahme, Aufbewahrung, Ausgabe, Übergabe, Einzahlung und Dokumentation sämtlicher Bargeldbewegungen des TSV 1904 Welden e.V. Sie ergänzt die Satzung und die Beschlüsse der zuständigen Vereinsorgane.

(2) Sie gilt für den Gesamtverein, alle Abteilungen, Mannschaften, Veranstaltungen, Verkaufsstellen, Getränkeautomaten und alle Personen, die im Namen oder für Rechnung des Vereins Bargeld annehmen, verwahren oder auszahlen.

(3) Die Regelungen gelten insbesondere für:

- die zentrale Hauptbarkasse,
- die beiden Getränkeautomaten,
- die Barkasse Bewirtung,
- die Spielbetriebskasse für Eintritt und Schiedsrichterkosten sowie
- Sammelgelder und Eigenanteile, die durch Übungsleiter, Trainer oder sonstige Vereinsverantwortliche entgegengenommen werden, sowie
- zeitlich begrenzte Veranstaltungskassen für Turniere, Feste und sonstige Veranstaltungen.

§ 2 Grundsätze der Kassenführung

(1) Der Verein verwendet derzeit ausschließlich Handkassen beziehungsweise offene Ladenkassen. Elektronische Kassensysteme werden nicht eingesetzt. Jede Kasse ist so zu führen, dass sie jederzeit kassensturzfähig ist.

(2) Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sind vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet zu erfassen. Für jeden Nutzungstag ist der tatsächliche Bargeldbestand zu zählen und in einem Kassenbericht festzuhalten. Für Automaten gilt § 8.

(3) Die Geldbestände verschiedener Kassen dürfen nicht vermischt werden. Private Gelder, private Vorschüsse und private Bankkonten dürfen nicht als Bestandteil der Vereinsfinanzen verwendet werden.

(4) Eine Kasse darf keinen rechnerisch negativen Bestand aufweisen. Ungeklärte Differenzen, fehlende Belege oder verspätete Abrechnungen sind unverzüglich dem Hauptkassier zu melden.

§ 3 Kassenarten und Kassenregister

(1) Der Hauptkassier führt ein zentrales Kassenregister.
Darin werden jede Kasse, ihr Verwendungszweck, der festgelegte Wechselgeldbestand und die verantwortlichen Personen dokumentiert.

Kasse	Zweck	Dauer	Verantwortung
Hauptbarkasse	Allgemeine Bargeldbewegungen und Übergaben	dauerhaft	Hauptkassier
Automat 1	Einnahmen und Wechselgeld Automat 1	dauerhaft	benannte Person
Automat 2 (ff)	Einnahmen und Wechselgeld Automat 2 (ff)	dauerhaft	benannte Person
Bewirtung	Speisen, Getränke und Pfand	dauerhaft	Bewirtungs-verantwortlicher
Spielbetrieb	Eintritt und Schiedsrichterkosten	dauerhaft	Spielleitung Kassenführer
Veranstaltung	Feste, Turniere und Sonderveranstaltungen	zeitlich begrenzt	Veranstaltungs-leitung

(2) Zusätzliche Kassen dürfen nur mit vorheriger Zustimmung des Hauptkassiers eingerichtet werden. Nach Ende ihres Zwecks sind sie abzurechnen und formell zu schließen.

§ 4 Zuständigkeiten

Vorstand

Der Vorstand beschließt diese Kassenordnung, bestimmt die grundlegenden Verfügungs- und Freigabegrenzen und sorgt für eine angemessene Organisation und Kontrolle des Bargeldverkehrs.

Hauptkassier

- führt das Kassenregister und die zentrale Hauptbarkasse,
- legt in Abstimmung mit dem Vorstand Wechselgeldbestände und Übergabewege fest,
- prüft die Abrechnungen der Nebenkassen und ordnet sie der Buchhaltung zu,
- veranlasst oder kontrolliert die zeitnahe Einzahlung der Bargeldüberschüsse und
- führt regelmäßige sowie unangekündigte Kassenbestandsaufnahmen durch.

Kassenverantwortliche

Kassenverantwortliche übernehmen den dokumentierten Anfangsbestand, schützen die Kasse vor unbefugtem Zugriff, führen die vorgeschriebenen Unterlagen und rechnen innerhalb der festgelegten Fristen vollständig ab. Eine Weitergabe an andere Personen ist nur mit dokumentierter Übergabe zulässig.

Kassenprüfer

Die gewählten Kassenprüfer dürfen alle Kassen, Kassenberichte, Belege, Übergabeunterlagen und Veranstaltungsabrechnungen einsehen und unangekündigte Bestandsaufnahmen durchführen.

§ 5 Einrichtung, Übergabe und Aufbewahrung

(1) Jede Kasse erhält eine eindeutige Bezeichnung und einen durch den Hauptkassier festgelegten Wechselgeld- beziehungsweise Anfangsbestand. Der Bestand wird bei Übernahme gezählt und durch Übergeber und Empfänger schriftlich bestätigt.

(2) Bargeld ist in einer verschlossenen Handkasse, Geldtasche oder einem verschlossenen Umschlag aufzubewahren. Schlüssel und Zugangsmittel dürfen nur den benannten Verantwortlichen zugänglich sein.

(3) Eine private Aufbewahrung ist nur zulässig, wenn eine unmittelbare Übergabe oder Einzahlung objektiv nicht möglich ist. Sie ist auf die kürzest mögliche Dauer zu begrenzen und durch einen Übergabe- oder Verwahrnachweis zu dokumentieren.

(4) Bei Wechsel der verantwortlichen Person sind Kassenbestand und Unterlagen gemeinsam zu prüfen. Die Übergabe erfolgt ausschließlich mit dem Formular gemäß Anlage 3.

§ 6 Kassenbericht und Kassensturz

(1) Für jede verwendete Handkasse ist an jedem Nutzungstag ein eigener Kassenbericht nach Anlage 1 zu erstellen. Maßgeblich ist der tatsächlich gezählte Endbestand, nicht ein rechnerisch fortgeschriebener Sollbestand.

(2) Die Tageseinnahmen werden nach folgendem Schema ermittelt:

Gezählter Kassenendbestand	_____ EUR
+ Barausgaben und dokumentierte Barentnahmen	_____ EUR
- Bareinlagen und Anfangsbestand	_____ EUR
= Bareinnahmen des Tages	_____ EUR

(3) Jede Einlage, Entnahme und Ausgabe muss durch einen Eigenbeleg, eine Quittung, eine Rechnung oder einen Übergabebeleg nachgewiesen werden.

(4) Eintragungen dürfen nicht radiert, gelöscht oder unkenntlich gemacht werden. Korrekturen erfolgen durch lesbares Streichen, Neueintragung, Datum und Namenszeichen. Elektronisch erstellte Übersichten müssen gegen nachträgliche unbemerkte Änderungen geschützt und zusammen mit den Originalbelegen aufbewahrt werden.

§ 7 Belege, Ausgaben und Erstattungen

(1) Auszahlungen sind nur für Vereinszwecke und nur gegen vollständigen Beleg zulässig. Der Beleg muss mindestens Zahlungsempfänger, Datum, Betrag, Leistungsinhalt und Bezug zum Verein erkennen lassen.

(2) Einkäufe sollen auf Rechnung des TSV 1904 Welden e.V. und möglichst bargeldlos erfolgen. Unvollständige oder fehlerhafte Rechnungen sind vor Erstattung beziehungsweise Zahlung berichtigen zu lassen.

(3) Private Auslagen werden nur erstattet, wenn Originalbeleg, Verwendungszweck, Veranstaltung beziehungsweise Abteilung und die erforderliche Freigabe vorliegen. Sammelerstattungen müssen durch eine Einzelaufstellung (Anlage 6) belegt sein.

(4) Vergütungen, Pauschalen oder prozentuale Beteiligungen für Theken-, Verkaufs- oder Veranstaltungsdienste dürfen nicht unmittelbar aus einer Handkasse ausgezahlt werden. Sie bedürfen einer vorherigen schriftlichen Regelung und Beschlusslage sowie einer steuerlichen und gegebenenfalls sozialversicherungsrechtlichen Prüfung. Die Auszahlung erfolgt über die zentrale Buchhaltung.

§ 8 Getränkeautomaten

(1) Jeder Getränkeautomat wird als eigener Bargeldbereich geführt. Einnahmen, Wechselgeld und Leerungen der beiden Automaten dürfen nicht zusammengefasst werden.

(2) Jede Leerung wird mit dem Automaten-Abrechnungsblatt nach Anlage 2 dokumentiert. Es sind mindestens Datum, Uhrzeit, Automat, Geldbestand, entnommener Betrag, verbleibendes oder nachgefülltes Wechselgeld, ein verfügbarer Zählerstand, Störungen und die beteiligten Personen festzuhalten.

(3) Leerung und Zählung erfolgen grundsätzlich durch zwei Personen. Abweichungen hiervon bedürfen einer schriftlichen Festlegung durch den Hauptkassier und sind durch eine zeitnahe Kontrollzählung abzusichern.

(4) Die entnommenen Beträge werden getrennt je Automat eingezahlt oder mittels Übergabebeleg an den Hauptkassier übergeben. Der Buchungs- beziehungsweise Einzahlungsvermerk muss Automat und Leerungsdatum enthalten.

(5) Mindestens monatlich sind Wareneinkauf, aufgefüllte Mengen, Restbestand und Erlöse je Automat auf Plausibilität zu prüfen. Störungen, unentgeltliche Entnahmen und Warenverluste sind zu dokumentieren.

§ 9 Barkasse Bewirtung

(1) Die Bewirtungskasse dient ausschließlich der Vereinnahmung von Erlösen aus Speisen, Getränken, Süßwaren und ggf. Pfand. Sie erhält einen festen Wechselgeldbestand.

(2) Für jeden Öffnungs- oder Veranstaltungstag ist ein gesonderter Kassenbericht zu erstellen. Die Erlöse sind für die Buchhaltung mindestens nach Speisen, Getränken und sonstigen Einnahmen aufzuteilen. Bei umfangreicheren Veranstaltungen ist ein Bon-System nach § 11 zu verwenden.

(3) Aus der Bewirtungskasse werden grundsätzlich keine Einkäufe, Schiedsrichterkosten, Vergütungen oder allgemeinen Vereinsausgaben bezahlt. Zulässig sind nur unmittelbar notwendige, vollständig belegte Kassenkorrekturen sowie dokumentierte Pfandrückzahlungen.

(4) Trinkgelder sind vom Vereinsumsatz getrennt zu halten. Sollen sie dem Verein zufließen, sind sie als Einnahme zu dokumentieren. Für das Personal bestimmte Trinkgelder dürfen nicht im Endbestand der Vereinskasse verbleiben.

(5) Nach Abschluss werden die Einnahmen entnommen und übergeben beziehungsweise eingezahlt. In der Handkasse verbleibt ausschließlich der festgelegte Wechselgeldbestand.

§ 10 Spielbetriebskasse

(1) Die Spielbetriebskasse dient ausschließlich der Abwicklung von Eintrittsgeldern, Wechselgeld sowie Schiedsrichter- und Schiedsrichterassistentenkosten einschließlich zugehöriger Fahrtkosten.

(2) Für jeden Spieltag wird eine eigene Abrechnung erstellt. Der Eintrittskassierer erhält einen schriftlich bestätigten Wechselgeldbestand. Eintrittseinnahmen sind durch nummerierte Eintrittskarten, eine Besucheraufstellung oder ein Zählblatt zu plausibilisieren.

(3) Schiedsrichterkosten dürfen nur gegen eine vollständig ausgefüllte und unterschriebene Spesenquittung ausgezahlt werden.

Die Quittung muss mindestens Datum, Spielpaarung, Name, Spesen, Fahrtkosten, Gesamtbetrag und Unterschrift enthalten.

(4) Eintritt und Schiedsrichterauszahlungen sind innerhalb der Spieltagsabrechnung getrennt auszuweisen. Bewirtungseinnahmen dürfen nicht über die Spielbetriebskasse geführt und Schiedsrichterkosten nicht aus der Bewirtungskasse bezahlt werden.

§ 11 Veranstaltungen, Feste und Turniere

(1) Für jede größere Veranstaltung wird eine eigene, zeitlich begrenzte Veranstaltungskasse eingerichtet. Die Veranstaltung erhält eine eindeutige Bezeichnung, eine verantwortliche Leitung, ein freigegebenes Budget und eine eigene Kostenstelle beziehungsweise eindeutige Buchungszuordnung.

(2) Vor Beginn sind mindestens folgende Punkte schriftlich festzulegen:

- Veranstaltungs- und Kassenverantwortliche,
- Einkaufsberechtigungen und Freigabegrenzen,
- Verkaufsartikel und verbindliche Preise,
- benötigte Handkassen und deren Wechselgeldbestände sowie
- Art und Zeitpunkt der Abrechnung und Einzahlung.

(3) Bei größeren Veranstaltungen ist ein Bon-System einzusetzen, soweit dies organisatorisch zumutbar ist. Bargeld wird dann nur an den Bonkassen angenommen; die Ausgabe von Speisen und Getränken erfolgt gegen Bons. Jede Bon- und Eintrittskasse wird separat geführt und abgerechnet.

(4) Wird ohne Bon-System verkauft, benötigt jeder Verkaufsstand eine eigene Handkasse, einen festgelegten Wechselgeldbestand und einen eigenen täglichen Kassenbericht.

(5) Einkäufe und sonstige Ausgaben dürfen nicht unmittelbar aus den Verkaufskassen bezahlt werden. Notwendige Barausgaben werden über eine gesonderte Ausgabekasse mit dokumentiertem Vorschuss und vollständigen Belegen abgewickelt.

(6) Für wesentliche Waren, insbesondere Getränke, Semmeln, Fleisch, Süßwaren und sonstige Speisen, ist eine Warenaufstellung zu führen. Sie umfasst Anfangsbestand, Einkauf, Rückgaben, Restbestand, Verderb und unentgeltliche Ausgaben an Helfer, Mannschaften oder Gäste.

(7) Bei hohen Bargeldbeständen sind dokumentierte Zwischenentnahmen vorzunehmen. Das entnommene Geld wird gezählt, von Übergeber und Übernehmer bestätigt und sicher in einem verschlossenen, eindeutig beschrifteten Behältnis aufbewahrt.

(8) Bei mehrtägigen Veranstaltungen ist für jeden einzelnen Tag ein Abschluss zu erstellen. Spätestens innerhalb von sieben Kalendertagen nach Veranstaltungsende ist die Gesamtabrechnung gemäß Anlage 4 beim Hauptkassier einzureichen.

§ 12 Sammelgelder und Eigenanteile

(1) Das Einsammeln von Eigenanteilen, Kostenbeteiligungen oder sonstigen Beträgen durch Übungsleiter, Trainer, Betreuer oder Abteilungsverantwortliche ist nur für einen vorher eindeutig festgelegten Vereinszweck zulässig. Beispiele sind T-Shirts, Trainingsgebühren, Turnierkosten, Ausflüge oder gemeinschaftliche Anschaffungen.

(2) Vor Beginn der Sammlung sind Zweck, Personenkreis, Betrag je Teilnehmer, verantwortliche Person und vorgesehener Abrechnungszeitraum mit der Abteilungsleitung oder dem

Hauptkassier abzustimmen. Jede Sammlung erhält eine eindeutige Bezeichnung beziehungsweise Sammelnummer.

(3) Die verantwortliche Person führt für jede Sammlung eine Sammelabrechnung nach Anlage 5. Darin werden mindestens dokumentiert:

- Name des Zahlungspflichtigen beziehungsweise Teilnehmers,
- vereinbarter Eigenanteil,
- Zahlungsdatum und Zahlungsart,
- tatsächlich gezahlter Betrag,
- offene Beträge, Erstattungen und Abweichungen.

(4) Zahlungen der Teilnehmer sollen bevorzugt unmittelbar auf das Vereinskonto erfolgen. Der Verwendungszweck muss Abteilung oder Mannschaft, konkreten Zweck und Namen des Teilnehmers erkennen lassen. Die verantwortliche Person gleicht die Zahlungseingänge mit der Sammelabrechnung ab.

(5) Bar eingesammelte Beträge dürfen weder auf private Bank- oder Bezahldienstkonten eingezahlt noch für Einkäufe, Auslagen oder eigene Ansprüche verwendet beziehungsweise verrechnet werden. Der vollständige Bruttobetrag ist an den Verein abzuführen. Rechnungen und Erstattungen werden davon getrennt über die zentrale Buchhaltung abgewickelt.

(6) Barbestände sind spätestens innerhalb von fünf Bankarbeitstagen nach Abschluss der Sammlung an den Hauptkassier zu übergeben oder auf das Vereinskonto einzuzahlen. Bei länger laufenden Sammlungen erfolgt die Abrechnung mindestens monatlich. Übersteigt der Barbestand 500 Euro, ist er spätestens am nächsten möglichen Bankarbeitstag abzuführen.

(7) Bei Übergabe an den Hauptkassier ist eine Bargeldübergabe nach Anlage 3 zu erstellen. Bei unmittelbarer Bankeinzahlung sind Einzahlungsbeleg und Sammelabrechnung zeitgleich an den Hauptkassier zu übermitteln. Als Verwendungszweck ist die Sammelnummer mit Zweck und Abteilung anzugeben; allgemeine Angaben wie „Training“ reichen nicht aus.

(8) Nach Abschluss müssen Summe der Sollbeträge, direkte Bankzahlungen, eingesammeltes Bargeld, offene Beträge, Erstattungen und tatsächlich abgeführter Betrag vollständig übereinstimmen. Differenzen sind unverzüglich zu erläutern und dem Hauptkassier zu melden.

(9) Die steuerliche Einordnung der Zahlungen erfolgt ausschließlich durch die zentrale Buchhaltung. Die Bezeichnung als Eigenanteil, Trainingsgebühr oder Kostenbeteiligung bestimmt nicht automatisch deren steuerliche Behandlung.

§ 13 Bargeldübergaben und Bankeinzahlungen

(1) Jede Übergabe zwischen Kassenverantwortlichen, Veranstaltungsleitung und Hauptkassier wird mit Anlage 3 dokumentiert. Übergeber und Empfänger zählen den Betrag gemeinsam und bestätigen ihn durch Unterschrift.

(2) Bargeldüberschüsse sind zeitnah, bei größeren Beträgen grundsätzlich am nächsten möglichen Bankarbeitstag, einzuzahlen. Eine längerfristige private Verwahrung ist unzulässig.

(3) Einzahlungen erfolgen möglichst getrennt nach Kasse und Veranstaltung. Werden Beträge gemeinsam eingezahlt, ist eine unterschriebene Aufstellung beizufügen, aus der sich die vollständige Zusammensetzung ergibt.

(4) Der Verwendungszweck muss mindestens Kasse beziehungsweise Veranstaltung, Datum oder Abrechnungszeitraum und verantwortliche Person erkennen lassen.

§ 14 Buchhalterische und steuerliche Zuordnung

(1) Die steuerliche und buchhalterische Zuordnung erfolgt ausschließlich durch den Hauptkassier beziehungsweise die zentrale Buchhaltung in Abstimmung mit dem steuerlichen Berater.

(2) Einnahmen aus Eintritt, Bewirtung, Getränkeautomaten, Vermietung, Sponsoring und sonstigen Quellen sind getrennt auszuweisen. Eine gemeinsame Einzahlung hebt diese Trennung nicht auf.

(3) Erlöse aus Speisen und Getränken sind grundsätzlich getrennt von den Einnahmen der sportlichen Veranstaltung zu erfassen. Sponsoring, Spenden und Zuschüsse sind ebenfalls gesondert zu dokumentieren.

§ 15 Aufbewahrung und Datenschutz

(1) Kassenberichte, Belege, Übergabenachweise, Automatenabrechnungen, Veranstaltungsabrechnungen, Sammelabrechnungen, Preislisten, Warenaufstellungen und sonstige kassenrelevante Unterlagen werden geordnet und grundsätzlich zehn Jahre aufbewahrt, soweit keine längere gesetzliche Frist gilt.

(2) Digitale Belege müssen vollständig, lesbar und dauerhaft verfügbar sein. Fotografien ersetzen eine ordnungsgemäße Rechnung nicht, wenn Pflichtangaben fehlen.

(3) Personenbezogene Daten, insbesondere in Schiedsrichter-, Auslagenerstattungs- und Sammelabrechnungen, dürfen nur den mit Prüfung, Buchhaltung und Vereinsleitung beauftragten Personen zugänglich sein.

§ 16 Kontrolle und Prüfung

(1) Der Hauptkassier stimmt die Kassen regelmäßig mit den vorgelegten Berichten, Übergaben und Bankeinzahlungen ab. Mindestens vierteljährlich sollen stichprobenartige Bestands- und Belegprüfungen erfolgen.

(2) Vorstand, Hauptkassier und Kassenprüfer dürfen unangekündigte Kassenbestandsaufnahmen durchführen. Die verantwortliche Person hat Bestand und Unterlagen vollständig vorzulegen.

(3) Festgestellte Mängel sind schriftlich zu dokumentieren und innerhalb einer angemessenen Frist zu beheben. Schwerwiegende oder wiederholte Verstöße sind dem Vorstand unverzüglich mitzuteilen.

§ 17 Verstöße und Verantwortungsentzug

(1) Bei fehlenden Abrechnungen, unzulässiger Vermischung von Geldern, ungeklärten Differenzen, nicht belegten Auszahlungen oder sonstigen erheblichen Verstößen kann der Vorstand die Kassenverantwortung mit sofortiger Wirkung entziehen.

(2) Die Prüfung möglicher Ersatz-, Rückzahlungs-, arbeits-, steuer- oder vereinsrechtlicher Ansprüche bleibt unberührt.

§ 18 Inkrafttreten

(1) Diese Kassenordnung tritt an dem im Beschluss ausgewiesenen Tag in Kraft. Entgegenstehende bisherige Regelungen und abweichende Praktiken treten gleichzeitig außer Kraft.

(2) Änderungen bedürfen eines Beschlusses des nach Satzung zuständigen Vereinsorgans. Die Ordnung ist allen betroffenen Funktionsträgern und Kassenverantwortlichen zugänglich zu machen.

Welden, den 12.10.2026

Markus Rauwolf

1. Vorsitzender

Dr. Thomas Knöpfle

2. Vorsitzender

Diana Faust

Hauptkassierer

Anlagen:

Anlage 1 - Tages-Kassenbericht
Anlage 2 - Automaten-Abrechnung
Anlage 3 – Bargeldübergabe
Anlage 4 – Veranstaltungsabrechnung
Anlage 5 - Sammelabrechnung Eigenanteile
Anlage 6 – Sammelabrechnung/Auslagenerstattung

Anlage 1 - Tages-Kassenbericht

Für jede verwendete Handkasse und jeden Nutzungstag einzeln auszufüllen

Kasse / Bereich	
Datum / Veranstaltung	
Verantwortliche Person	

Ermittlung der Tageseinnahmen	**Betrag**	**Beleg / Hinweis**
Gezählter Kassenendbestand	EUR	
+ Barausgaben	EUR	
+ dokumentierte Barentnahmen / Übergaben	EUR	
- Bareinlagen	EUR	
- Anfangs- beziehungsweise Wechselgeldbestand	EUR	
= Bareinnahmen des Tages	EUR	
Sollbestand laut Rechnung	EUR	
Tatsächlich gezählter Bestand	EUR	
Kassendifferenz	EUR	

Zusätzliche Aufteilung der Einnahmen

Einnahmenart	**Betrag**	**Bemerkung**
Eintritt	EUR	
Getränke	EUR	
Speisen	EUR	
Pfand	EUR	
Sonstiges -> erläutern	EUR	
Sonstiges -> erläutern	EUR	
	EUR	

Erklärung: Der Bargeldbestand wurde tatsächlich gezählt. Sämtliche Einnahmen, Ausgaben, Einlagen und Entnahmen sind vollständig erfasst und belegt.

Name / Unterschrift Kassenführer:	
Name / Unterschrift Kontrollperson:	
Übergabe / Einzahlung am:	

Anlage 2 - Automaten-Abrechnung

Für jeden Automaten und jede Leerung einzeln auszufüllen

Automat / Standort	
Datum und Uhrzeit	
Letzte Leerung am	
Zählerstand, sofern vorhanden	

Abrechnung	**Betrag / Angabe**
Vorgefundener Bargeldbestand	
Davon festgelegtes Wechselgeld	
Nachgefülltes Wechselgeld	
Entnommener Betrag	
Anzahl / Wert nachgefüllter Waren	
Festgestellte Differenz	

Störungen, Verluste oder besondere Feststellungen

Der Betrag wurde gemeinsam gezählt und entsprechend der Kassenordnung übergeben beziehungsweise eingezahlt.

Name / Unterschrift Person 1	
Name / Unterschrift Person 2	
Übergabe / Einzahlung am	

Anlage 3 - Bargeldübergabe

Für jede Übergabe zwischen Kassenverantwortlichen und Hauptkassier

Kasse / Veranstaltung	
Abrechnungszeitraum	
Übergabedatum und Uhrzeit	
Übergebener Betrag	EUR
Enthaltener Wechselgeldbestand	EUR
Anzahl beigefügter Kassenberichte	
Anzahl beigefügter Belege	

Zusammensetzung des übergebenen Betrags

Teilbetrag / Kasse	**Betrag**	**Kassenbericht Nr.**
	EUR	
	EUR	
	EUR	
	EUR	
	EUR	
	EUR	

Übergeber und Empfänger bestätigen, den Betrag gemeinsam gezählt und die bezeichneten Unterlagen vollständig übergeben beziehungsweise übernommen zu haben.

Name / Unterschrift Übergeber	
Name / Unterschrift Empfänger	
Bankeinzahlung am / Beleg-Nr.	

Anlage 4 - Veranstaltungsabrechnung

Innerhalb von sieben Kalendertagen nach Veranstaltungsende einzureichen

Veranstaltung	
Datum / Zeitraum	
Veranstaltungsleitung	
Kassenverantwortliche	
Besucher / Teilnehmer	

Bereich	Einnahmen	Ausgaben	Nachweis / Bemerkung
Eintritt	EUR		
Bonverkauf / Bewirtung	EUR		
Getränke	EUR		
Speisen	EUR		
Sponsoring	EUR		
Sonstige Einnahmen	EUR		
Wareneinkauf		EUR	
Sonstige Kosten		EUR	
Schiedsrichter / Sportbetrieb		EUR	
Gesamtsumme	EUR	EUR	

Bestands- und Bargeldabgleich

Prüfpunkt	Ergebnis / Erläuterung
Warenanfang + Einkauf - Restbestand	
Kostenlose Helfer- / Mannschaftsverpflegung	
Gezählter Gesamtbestand aller Kassen	
Summe der Bargeldübergaben / Einzahlungen	
Festgestellte Differenzen	

Bestätigung: Die Veranstaltung wurde vollständig abgerechnet. Alle Kassenberichte, Belege, Warenaufstellungen und Übergabenachweise sind beigefügt.

Datum / Unterschrift Veranstaltungsleitung	
Datum / Prüfung Hauptkassier	

Anlage 5 - Sammelabrechnung Eigenanteile

Für jede Sammlung durch Übungsleiter, Trainer oder Abteilungsverantwortliche

Sammelnummer	
Abteilung / Mannschaft	
Zweck der Sammlung	
Verantwortliche Person	
Abrechnungszeitraum	
Eigenanteil je Person	EUR

Teilnehmer- und Zahlungsübersicht

Nr.	Name	Soll	Bar	Direkt ans Konto	Offen / Hinweis
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Bei mehr als zehn Teilnehmern ist eine fortlaufend nummerierte Ergänzungsliste beizufügen.

Abgleich	Betrag / Nachweis
Summe Sollbeträge	
Davon direkte Bankzahlungen	
Davon bar eingesammelt	
Offene Beträge / Erstattungen	
An Verein abgeführter Barbetrag	
Differenz	

Bestätigung: Die aufgeführten Beträge wurden vollständig erfasst. Barzahlungen wurden nicht mit Ausgaben verrechnet und vollständig an den Verein abgeführt.

Einzahlung / Übergabe am	
Verwendungszweck / Beleg-Nr.	
Datum / Unterschrift Sammler	
Datum / Prüfung Hauptkassier	

Anlage 6 – Sammelabrechnung/Auslagenerstattung

Abteilung / Veranstaltung	
Zweck der Beschaffungen	
Verantwortliche Person	
Abrechnungszeitraum	

Belegübersicht

Nr.	Beschreibung	Beleg-Datum	Betrag
1			EUR
2			EUR
3			EUR
4			EUR
5			EUR
6			EUR
7			EUR
8			EUR
9			EUR
10			EUR
Summe:			EUR

Erstattung / Auszahlung an:	
IBAN:	
Bank:	
Ort Datum:	
Auszahlung beantragt – Unterschrift:	

Geprüft – sachlich richtig		Kostenstelle:	
Zahlung freigegeben:		Unterschrift Kasse / Vorstand:	