



Führen einer Mannschaftskasse

Vorwort

Ganz zum Anfang ist wichtig zu erwähnen, dass der **JFV Aller-Weser e.V., nachfolgend unser Verein genannt, keinerlei Haftung für nachfolgende Empfehlungen übernimmt.**

Handlungsbefugten unseres Vereins (Personen die eine offizielle Funktion in unserem Verein ausüben z. B. Trainer oder Betreuer) ist es strikt untersagt eine Mannschaftskasse zu führen.

Sollte dies dennoch erfolgen, handelt derjenige nicht im Auftrag oder im Namen unseres Vereins.

Die Führung einer Mannschaftskasse ist reine Privatsache und kein offizieller Vereinsbeitrag.

Somit kann unser Verein auch weder die Mannschaftskasse noch einzelne Mannschaftskassenbeiträge „*beschlagnahmen*“ um eventuelle Regressforderungen oder Vereinsbeitragsrückstände auszugleichen.

Die nachfolgende Empfehlungsliste erhebt auch keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Empfehlungen zum Führen einer Mannschaftskasse

Das Führen einer Mannschaftskasse, ist eine verantwortungsvolle Aufgabe. Derjenige der sie führt, sollte also zuverlässig, ehrlich und gewissenhaft sein. Nur eine lückenlos geführte Einnahme- und Ausgabenliste bzw. Kassenbuch, erspart eventuellen späteren Ärger. Um das es gar nicht erst so weit kommt, sind hier die wichtigsten Regeln. Diese können natürlich Mannschaftsintern beliebig erweitert bzw. verändert werden, nur eins ist wichtig:

ES SOLLTEN ABER ALLE INNERHALB EINER MANNSCHAFT MIT DEN REGELN EINVERSTANDEN SEIN!

1. Festlegung wofür die Kasse eingesetzt wird. Welche Ausgaben getätigt werden und welche Einnahmen in die Kasse fließen

(*schriftlich festhalten und von allen Beteiligten abzeichnen lassen*).

z.B. Geburtstagsgeschenk, Mannschaftsfeiern (zum Abschluss, Weihnachten, usw.)
Waschgeld, Einkäufe für Turniere, Präsente, Einheitskleidung, Turniererlöse durch den Verkauf von Speisen und Getränke, ggf. ein „Strafenkatalog“ mit entsprechenden Beiträgen.

2. Wahl einer erwachsenen Person zum 1. Kassierer der Mannschaftskasse
3. Wahl einer erwachsenen Person zum 2. Kassierer der Mannschaftskasse
(Vier Augen-Prinzip als Sicherheit)
4. Erstellung einer Liste / Kassenheft (z.B. Din A45 Rechenheft / EXCEL-Datei – siehe Anlage)
5. Die Mannschaftskassierer sollten spätestens alle 3. Monate einen Kassenüberblick geben.

Dazu gehört: Summe der Einnahmen durch

Summe der Ausgaben für

Alle Einnahmen und Ausgaben sind durch entsprechende Belege nachzuweisen.

6. Sollte ein Kassierer sein Amt niederlegen, so ist eine Kassenübergabe mit Bericht entsprechend des Kassenüberblickes zu machen und den Eltern vorzutragen.
7. Sollte sich kein neuer Kassierer finden, sollte der Kassenbestand zu gleichen Teilen entsprechend der Zugehörigkeitszeit zur Mannschaft aufgelöst werden.
8. Zum Ende der Saison sollte ein Abschlussbericht in einer ausführlichen Form erstellt werden. Hierbei kann man auf die Quartalsüberblicke aufbauen.

Wenn Ihr diese Empfehlungen bei der Erstellung eurer Mannschaftskassenführung berücksichtigt, dann sollte es keine bösen Überraschungen geben.

Wir möchten noch einmal ausdrücklich betonen, dass für diese Empfehlung keinerlei Haftung übernommen wird und sie auch kein Anspruch auf Vollständigkeit erhebt.

Nach wie vor gilt, jeder der eine Mannschaftskasse führt, tut dies nicht im Auftrage unseres Vereins. Er ist voll und ganz privat für die Führung der Mannschaftskasse verantwortlich.