

## Kassenordnung

von 2012  
in Kraft getreten am 01.05.2012

Ordnung für die Kassenführung und Überwachung der Kasse sowie des Bankkontos für den  
Gesamtelternbeirat der Deutschen Schule Shanghai Hongqiao



## Inhaltsverzeichnis

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Definitionen
- § 3 Führung der Kasse
- § 4 Pflichten der Kassenwarte
- § 5 Dokumentation / Belege / Einnahmen
- § 6 Rahmenbedingungen
- § 7 Exkulpation der Kassenwarte
- § 8 Kassenprüfung
- § 9 Ausschüsse
- § 10 Änderung und Inkrafttreten

## Kassenordnung des Gesamtelternbeirats der Deutschen Schule Shanghai

### **§ 1 Anwendungsbereich**

Diese Kassenordnung regelt die Kassenführung und Überwachung der Kasse sowie des Bankkontos für den Gesamtelternbeirat der Deutschen Schule Shanghai (Eurocampus).

Die Mittel in der Kasse stammen im Wesentlichen aus Einnahmen der folgenden Aktivitäten des Elternbeirats:

- Weihnachtsbasar
- Jingle Bell Run
- Flohmärkte
- Sommerfest
- Kino

Die Verwendung der Gelder in der Kasse ist in der Elternbeiratsordnung geregelt, Art 6 in der Fassung vom 18.01.2011.



## **§ 2 Definitionen**

Jede nicht nur vorübergehende Aufbewahrung von Bargeld in der Verfügungsmacht des Elternbeirats ist in einer Kasse vorzunehmen. Barbestände, die RMB 5.000 übersteigen, sind regelmäßig in ein Bankkonto einzuzahlen. Ausgenommen davon sind nur Vorschüsse, die einem Mitglied übergeben werden bzw. Wechselgeld, das zu verschiedenen Anlässen benötigt wird. Die Verantwortung für die Führung der Kasse liegt bei den Kassenwarten. Die Kassenwarte verwalten das Bargeld und führen Aufzeichnungen über die Einnahmen und Ausgaben der Kasse (Kassenbuch). Das Kassenbuch kann manuell oder elektronisch geführt werden. Die Kassenwarte sind für die ordnungsmäßige Führung und die Aufbewahrung der Kasse verantwortlich.

Die Prüfung der Kasse erfolgt durch zwei gewählte Kassenprüfer/innen. Als Kassenprüfer /innen kommen Personen in Frage, die an der Kassenführung nicht beteiligt sind, persönlich angemessen unabhängig und Mitglied des Gesamtelternbeirats sind. Im Rahmen einer Kassenprüfung ist der Kassenbestand durch Zählen aufzunehmen und in einem Kassenaufnahmeprotokoll zu dokumentieren. Als Kassenaufnahmeprotokoll ist immer das in der Anlage 7 beigefügte Muster zu verwenden (Anlage).

## **§3 Führung der Kasse**

3.1. Die Kassenführung obliegt dem Kassenwart sowie dessen Stellvertreter, die durch den Gesamtelternbeirat gewählt werden. Das Bankkonto, auf dem die Geldbestände des Elternbeirats verwahrt werden, wird auf den gewählten ersten Kassenwart überschrieben. Die Kassenwarte werden auf der konstituierenden Gesamtelternbeiratssitzung für das jeweilige Schuljahr gewählt und müssen Mitglied des Gesamtelternbeirats sein. Ihre Amtszeit endet mit der Wahl der neuen Kassenwarte oder mit ihrem Ausscheiden aus dem Gesamtelternbeirat.

3.2. Für jede Eintragung im Kassenbuch ist ein Beleg beizufügen. Sofern kein externer Beleg vorhanden ist, muss ein Eigenbeleg erstellt werden. Der Beleg ist mit einer Belegnummer zu versehen, so dass eine einfache Zuordnung der Eintragung im Kassenbuch zum Beleg möglich ist. Die Belege sind nach der Belegnummer sortiert abzulegen.

Vorschussauszahlungen sind im Kassenbuch als Ausgabe einzutragen und mit einem Eigenbeleg zu quittieren. Bei Abrechnung ist zunächst eine Einzahlung des Vorschusses in voller Höhe und danach die Ausgaben einzutragen.



#### **§ 4 Pflichten der Kassenwarte**

Die Kassenwarte haben die Bargeldbestände, das Bankkonto und die Bankkarte sowie evtl. vorhandene Wertmarken (Coupons) gewissenhaft im Namen des Elternbeirats zu verwalten. Die Bankkarte und das Bargeld sind vom 1. Kassenwart so aufzubewahren, dass der 2. Kassenwart im Bedarfsfall (z.B. Unfall oder sonstige Abwesenheit des 1. Kassenwarts) darauf zugreifen kann. Der PIN-Code der Bankkarte muss dem 2. Kassenwart bekannt sein. Insbesondere umfassen die Pflichten der Kassenwarte die folgenden Aktivitäten:

- Führung des Kassenbuches, Dokumentation und Ablage der Belege, Vorlage der Unterlagen an die Kassenprüfer zu gegebenem Zeitpunkt.
- Sichere Verwahrung der Bargeldbestände, der ATM Karte sowie der Wertmarken.
- Vierteljährliches Ausdrucken von Kontoauszügen sowie Verbuchung der Zinseinnahmen.
- Herausgabe von Vorschüssen zur Finanzierung der in § 1 genannten Aktivitäten nach schriftlichem Beschluss durch das 6er-Gremium (= „Vorsitz Elternbeiräte“) – per E-Mail ausreichend – mit einer Vorlaufzeit von 3 Arbeitstagen.
- Bereithalten von Wechselgeld in ausreichendem Maße beim Weihnachtsbasar und beim Sommerfest – und somit Teilnahme während der gesamten Veranstaltung.
- Herausgabe von Geldern zur Finanzierung von bestimmten „Projekten“ nach Beschluss durch die jeweiligen Elternbeiräte (Kita, Grundschule, Sekundarstufe).

#### **§ 5 Dokumentation/Belege/Einnahmen**

5.1. Die Herausgabe von Vorschüssen an die Ausschüsse ist vom Kassenwart sowie dem Ausschussmitglied (oder Ausschussvertreter) auf einem Eigenbeleg zu quittieren. Ansonsten sind Gelder nur gegen Belege (Rechnungen/Quittungen) herauszugeben.

5.2. Nach den Veranstaltungen wird nur mit den Ausschüssen abgerechnet, wenn die Belege sortiert sind, die Verwendung aus ihnen hervorgeht sowie separat die Ausgaben aufgelistet und summiert wurden. Die Verantwortung für die vollständige und korrekte Abgabe der Belege und Auflistung/Summierung obliegt dem jeweiligen Ausschuss.

5.3. Nach den entsprechenden Veranstaltungen sind eventuell vorhandene überhänge (Vorschüsse minus Ausgaben) zeitnah, grundsätzlich bis 1 Woche nach der Veranstaltung, an den Kassenwart zurückzugeben. Die Guthaben müssen sich aus den Vorschüssen sowie der in § 5.2. genannten Abrechnung errechnen.



## **§ 6 Rahmenbedingungen**

Die Kasse setzt sich aus einem Sockelbetrag und einem Restbetrag zusammen.

### **6.1. Sockelbetrag**

Die Höhe des Sockelbetrags wird am Schuljahresende für das kommende Schuljahr vom 6er-Gremium festgelegt und kann nicht auf die einzelnen Stufen zur Verwendung verteilt werden. Dieser Betrag hat in der Kasse/auf dem Bankkonto zu verbleiben, insbesondere um die Vorschüsse für den Weihnachtsbasar und das Sommerfest des Folgeschuljahres auszahlen zu können.

### **6.2. Verteilung des Restbetrags auf die einzelnen Stufen**

Die Verteilung des Kassenbestandes abzüglich Sockelbetrag erfolgt zweimal pro Schuljahr und zwar zur Gesamtelternbeiratssitzung im 2. Schulhalbjahr (nach endgültiger Abrechnung des Weihnachtsbasars) sowie am Ende des Schuljahres vor Beginn der Sommerferien.

Die Verteilung erfolgt auf die drei Stufen Kindergarten, Grundschule und Sekundarstufe entsprechend der jeweiligen Schülerzahl zu gleichen Teilen. Basis für die Verteilung ist die Schülerzahl am Anfang eines Schuljahres.

Sollte der am Ende des vorangegangenen Schuljahres zugewiesene Betrag nicht vollständig verbraucht werden, wird er in das folgende Jahr übertragen. Dies ist bei der Verteilung der Beträge im Folgejahr entsprechend zu berücksichtigen.

## **§ 7 Exkulpation der Kassenwarte**

7.1. Die Kassenwarte sind nicht dafür verantwortlich, die Verwendung der Gelder auf ihre Rechtmäßigkeit zu prüfen. Dies obliegt dem Elternbeirat.

7.2. Die Barbestände werden vom Kassenwart sicher verwahrt. Darüber hinaus ist der Kassenwart nicht dafür verantwortlich, eventuellen Schaden, der z.B. durch Diebstahl entsteht, auszugleichen.

## **§ 8 Kassenprüfung**

8.1. Jede Kasse ist zweimal im Schuljahr (vor der Gesamtelternbeiratssitzung sowie am Ende des Schuljahres) von den zuständigen Kassenprüfern zu prüfen. Im Rahmen einer Kassenprüfung ist der Bargeldbestand zu zählen und aufzunehmen (siehe Kassenaufnahmeprotokoll).

8.2. Das Originalexemplar des unterschriebenen Kassenaufnahmeprotokolls wird unmittelbar nach der Kassenprüfung in der Ablage des Kassenwartes aufbewahrt. Eine Kopie ist dem Vorsitzenden des 6er-Gremiums zukommen zu lassen.



## **§ 9 Ausschüsse**

Der Vorsitzende des 6er-Gremiums hat die Ausschüsse zu Beginn eines jeden Schuljahres über die sie jeweils betreffenden Regelungen der Kassenordnung schriftlich zu informieren.

## **§ 10 Änderung und Inkrafttreten**

Diese Kassenordnung kann auf Antrag mit einer Zweidrittelmehrheit des Gesamtelternbeirats geändert werden.

Die vorliegende Ordnung wurde am \_\_\_\_\_ in den Stufensitzungen des Gesamtelternbeirats beraten und mit einer Zweidrittelmehrheit angenommen.

Diese Ordnung tritt am 01.05.2012 in Kraft.

Shanghai, den \_\_\_\_\_ 2012

---

Dorothee Wiegand  
Vorsitzende des Gesamtelternbeirats

---

Sandra Schmidt  
Stellv. Vorsitzende des Gesamtelternbeirats