

Kassenordnung des Elternbeirats
der Deutschen Schule Shanghai Hongqiao

vom 27.05.2024
in Kraft getreten am 28.05.2024

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

INHALTSVERZEICHNIS

1. Das Amt der Kassenwarte und Kassenprüfer
2. Anwendungsbereich
3. Definition
4. Führung der Kasse
5. Pflichten der Kassenwarte
6. Dokumentation / Belege / Einnahmen
7. Rahmenbedingungen
8. Sitzungen des 6er-Gremiums
9. Exkulpation der Kassenwarte
10. Kassenprüfung
11. Ausschüsse
12. Änderungen und Inkrafttreten

Kassenordnung des Gesamtelternbeirats der Deutschen Schule Shanghai Hongqiao

1. Das Amt der Kassenwarte und Kassenprüfer

Der Kassenwart und stellvertretende Kassenwart des Gesamtelternbeirats (im Folgenden „Gesamt-EBR“ genannt) muss ein gewählter Elternvertreter sein. In dieser gewählten Position kann kein anderes hauptverantwortliches Amt zusätzlich übernommen werden.

Die Wahl des Kassenwartes und stellvertretenden Kassenwartes erfolgt auf der konstituierenden Gesamt-EBR-Sitzung nach der Ratifizierung des Kassenberichts des vergangenen Schuljahres.

Auch die beiden Kassenprüfer müssen gewählte Elternvertreter sein. Die Wahl der beiden Kassenprüfer erfolgt auf der konstituierenden Gesamt-EBR-Sitzung nach der Wahl der Kassenwarte. Auch in dieser gewählten Position kann kein anderes hauptverantwortliches Amt zusätzlich übernommen werden.

Die Wahl folgt den Regeln zur Wahl von Elternvertretern.

Ihre Amtszeit endet mit der Wahl der neuen Kassenwarte und Kassenprüfer oder mit ihrem Ausscheiden aus dem Elternbeirat (im Folgenden „EBR“ genannt).

2. Anwendungsbereich

Diese Kassenordnung regelt die Kassenführung und Überwachung der Kasse sowie des Bankkontos für den Gesamt-EBR der Deutschen Schule Shanghai Hongqiao (Im Folgenden „DSSH“ genannt). Die Mittel in der Kasse stammen aus Einnahmen der Aktivitäten des EBR und dessen Ausschüssen. Diese umfassen beispielsweise Weihnachtsbasar, Jingle-Bell Run, Flohmärkte, Sommerfest, Kinderkino, Bücherbasare.

Die Verwendung der Gelder in der Kasse ist in der EBR-Geschäftsordnung geregelt, Art 11 in der Fassung vom 27.05.2024.

3. Definitionen

- 3.1. Jede nicht nur vorübergehende Aufbewahrung von Bargeld in der Verfügungsmacht des EBR ist in einer Kasse vorzunehmen. Barbestände, die RMB 5.000 übersteigen, sind innerhalb des Folgemonats in das Bankkonto der DSSH einzuzahlen. Zusätzlich zu den 5000 RMB Barbeständen sind nur Vorschüsse zulässig, die einem Mitglied übergeben werden bzw. Wechselgeld, das zu verschiedenen Anlässen benötigt wird. Dieses muss dann im Folgemonat wieder verrechnet und ggf. auf das Bankkonto der DSSH eingezahlt werden.
- 3.2. Die mit Bargeld in Berührung kommenden Ausschüsse, wie beispielsweise das Event-Team oder Cine-Team, sowie die Kassenwarte verwalten je eine Bargeldkasse von maximal 5000 RMB. 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 und müssen jederzeit auf Anfrage einen aktuellen Überblick geben können.
- 3.3. Die Prüfung der Kasse erfolgt durch zwei gewählte Kassenprüfer. Als Kassenprüfer kommen Personen in Frage, die an der Kassenführung nicht beteiligt sind, persönlich angemessen unabhängig und Mitglied des Gesamt-EBR 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 beigefügte Muster zu verwenden.

4. Führung der Kasse

- 4.1. Die Kassenführung obliegt dem Kassenwart sowie dessen Stellvertreter, die durch den Gesamt-EBR gewählt wurden. Das Bankkonto der DSSH, auf dem die Geldbestände des EBR verwahrt werden, wird von der Finanzabteilung der Verwaltung der DSSH geführt. Nur von den Kassenwarten kann dies mit Anmeldung bei der Finanzabteilung der DSSH jederzeit eingesehen und darauf zugegriffen werden.

- 4.2. 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.
- 4.3. 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.

5. Pflichten der Kassenwarte

Die Kassenwarte haben die Bargeldbestände, die Auszüge des Bankkontos und dessen Bestände sowie evtl. vorhandene Wertmarken (Coupons) gewissenhaft im Namen des EBR zu verwalten. Der Zugang zum Bankkonto der DSSH muss beiden Kassenwarten freistehen. Falls der 1. Kassenwart verhindert sein sollte, muss der 2. Kassenwart in Vertretung die Amtshandlungen gleichermaßen durchführen können.

Falls die Kassenwarte durch widrige Umstände ihren Pflichten nicht nachkommen können, müssen sie umgehend den Vorsitz des 6er-Gremiums informieren. Diese Informationspflicht bezieht sich auf alle Vertretungssituationen zwischen den beiden Kassenwarten.

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 (max. 5000 RMB), der Bankauszüge sowie der Wertmarken.
- Bereithalten von Wechselgeld in ausreichendem Maße bei Veranstaltungen, wie Weihnachtsbasar, Sommerfest und ähnlichem.
- Herausgabe von Geldern zur Finanzierung von bestimmten „Projekten“ nach Beschluss durch die jeweiligen EBR (Kita, Grundschule, Sekundarstufe). Die Herausgabe der finanziellen Mittel erfolgt im Austausch mit einem Beleg zwischen Kassenwart und Stufenvorsitz oder dessen Stellvertreter.

- Ein Treffen mit allen Ausschussvorsitzenden oder einem benannten Vertreter des Ausschusses, den Elternbeiratvorsitzenden und den Kassenwarten ist nach der konstituierenden GesamtEBR zu planen. Hier müssen alle relevanten Informationen zu Kassenführung und Abrechnungen erklärt werden.
- Für alle Bargeldkassen gelten die gleichen Vorschriften der Kassenführung. Die Ausschüsse haben intern einen Kassenwart zu bestellen, der dem Kassenwart des Gesamt-EBR bekannt ist.

6. Prozessbeschreibung: Herausgabe, Einnahme und Dokumentation der finanziellen Mittel

- 6.1. Die Herausgabe von Vorschüssen zur Finanzierung der in Punkt 2 genannten Aktivitäten ist nur nach schriftlichem Beschluss durch das 6er-Gremium – per E-Mail ausreichend – mit einer Vorlaufzeit von 3 Schultagen möglich.
- 6.2. Die vom 6er-Gremium und dem EBR bestätigte Herausgabe von Vorschüssen an die Ausschüsse ist vom Kassenwart sowie dem Ausschussvorsitzenden (oder zuvor benannten stellvertretenden Ausschussmitglied) auf einem Eigenbeleg zu quittieren. Ansonsten sind Gelder nur gegen Belege (Rechnungen/Quittungen) herauszugeben.
- 6.3. Innerhalb von fünf Schultagen nach den Veranstaltungen wird mit den Ausschüssen abgerechnet. Die Belege müssen sortiert sein, die Verwendung muss aus ihnen hervorgehen und die Ausgaben müssen separat aufgelistet und summiert sein, um sie dem Kassenwart zu übergeben. Die Verantwortung für die vollständige und korrekte Abgabe der Belege und Auflistung/Summierung obliegt dem jeweiligen Ausschuss.
- 6.4. Nach den entsprechenden Veranstaltungen sind eventuell noch vorhandene Überhänge (Vorschüsse minus Ausgaben) innerhalb von zehn Schultagen an den Kassenwart zurückzugeben. Die Guthaben müssen sich aus den Vorschüssen sowie der in Punkt 6.2. genannten Abrechnung errechnen lassen.
- 6.5. In der Regel müssen alle Abrechnungen (Bargeld, Wechselgeld, Vorschüsse, ...) der Ausschüsse vor Ende des Schuljahres bei den

Kassenwarten eingereicht werden In der Regel ist die Gesamtheit der monetären EBR-Bestände zu Ende des Schuljahres auf dem Bankkonto der DSSH zu deponieren. Die Kassenwarte müssen diese Abrechnungen über die Sommerferien abrechnen. Nach Beginn des kommenden Schuljahres und der Bestätigung der Ausschussvorsitzenden wird der notwendige Bargeldbestand wieder ausgehändigt.

- 6.6. Der Vorsitz des 6er-Gremiums ist befugt, laufende Ausgaben aus der Kasse des Gesamt-EBR von einem Schuljahreshöchstbetrag von 2500 RMB zu bestreiten. Diese Ausgaben sind mit Belegen zu erfassen und unterliegen der Kassenprüfung. Beträge, welche die 2500RMB pro Jahr übersteigen, müssen vom Gesamt-EBR bestätigt werden.

7. Rahmenbedingungen

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

7.1. Sockelbetrag

Die Höhe des Sockelbetrages 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, bzw. auf dem Bankkonto zu verbleiben, insbesondere um die Vorschüsse für besondere Ereignisse, wie beispielsweise den Weihnachtsbasar und das Sommerfest, aber auch die Bezuschussungen für Schülergruppen, wie beispielsweise Abschlussklassen des Folgeschuljahres auszahlen zu können.

7.2. Verteilung des Restbetrags auf die einzelnen Stufen

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

Die Verteilung erfolgt auf die drei Stufen Kita, 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.

8. Exkulpation der Kassenwarte

- 8.1. Die Kassenwarte sind nicht dafür verantwortlich, die Verwendung der Gelder auf ihre Rechtmäßigkeit zu prüfen. Dies obliegt dem Gesamt-EBR.
- 8.2. Die Barbestände werden vom Kassewart sicher verwahrt. Darüber hinaus ist der Kassewart nicht dafür verantwortlich, eventuellen Schaden, der z.B. durch Diebstahl entsteht, auszugleichen.

9. Kassenprüfung

- 9.1. Jede Kasse ist einmal im Schuljahr, vor der Gesamt-EBR-Sitzung von den zuständigen Kassenprüfern zu prüfen. Im Rahmen einer Kassenprüfung ist der Bargeldbestand zu zählen und aufzunehmen (siehe Kassenaufnahmeprotokoll). Die Ratifizierung dieser Kassenprüfung findet während der konstituierenden GesamtEBR-Sitzung statt.
- 9.2. Das Originalexemplar des unterschriebenen Kassenaufnahmeprotokolls wird unmittelbar nach der Kassenprüfung in der Ablage des Kassewartes aufbewahrt. Eine Kopie ist dem Vorsitzenden des 6er-Gremiums zukommen zu lassen.

10. Ausschüsse

Der Vorsitzende des 6er-Gremiums informiert die Ausschussvorsitzenden nach ihrer Bestätigung zu Beginn eines jeden Schuljahres schriftlich über die jeweils betreffenden Regelungen der Kassenordnung.

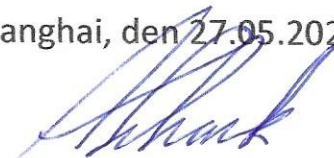
11. Änderung und Inkrafttreten

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

Die vorliegende Ordnung wurde am 27. Mai 2024 in der Gesamt-EBR-Sitzung beraten und einstimmig angenommen. Sie ersetzt die Kassenordnung vom 01.05.2012.

Diese Ordnung tritt am 28.05.2024 in Kraft.

Shanghai, den 27.05.2024


Alfred Schenk, Vorsitzender des 6er-Gremiums


Iris Kaiser, stellvertretende Vorsitzende des 6er-Gremiums

Anlagen:

1. Kassenaufnahmeprotokoll
2. Vorlage für Anträge auf Vorschuss

(Anlage 1: Kassenaufnahmeprotokoll)

Kassenprüfungsprotokoll

Kasse des Elternbeirats der Deutsche Schule Shanghai Hongqiao

- A. Bargeldbestand laut Kassenbuch _____
Bargeldbestand Event-Team: _____
Bargeldbestand Cine-Team: _____
Bestand Bankkonto laut Kassenbuch: _____
- Summe der Bestände: _____
- B. Evtl. Unverbuchte Belege / Kassendifferenz: _____
- C. Datum der Kassenprüfung: _____

Wert in RMB	Anzahl Geldscheine	Anzahl Münzen	Gesamtbedrag in RMB
100			
50			
20			
10			
5			
1			
1			
0.5			
0.1			

D. Prüfermerk

Wir bestätigen, dass wir die Kasse nach der gültigen Kassenordnung geführt haben

Wir bestätigen, dass wir die Kasse heute mit den oben genauen Kassenbeständen gezählt haben und mit dem Kassenbuchbestand wie ausgewiesen verglichen haben.

Dabei haben sich keine / folgende Abweichungen ergeben:

Datum, Unterschrift Kassenwarte

Datum, Unterschrift Kassenprüfer

(Anlage 2: Vorlage für Anträge auf Vorschuss)

Deutsche Schule Shanghai Hongqiao

Elternbeirat (6er-Gremium)

Auftrag auf Kostenübernahme

Gesamtsumme: _____

Ausgegeben für: _____

Zu welchem Anlass: _____

Datum: _____

Datum, Unterschrift 6er-Gremium

Datum, Unterschrift Antragsteller