



## **Leitlinien zur Führung der Handkasse des SENIORENNETZWERKES St. Augustin**

Zur Bestreitung von diversen Ausgaben, die der Förderung des Netzwerkes dienen, bedarf es der Führung einer "Handkasse" (nach der Kassenfigur genannt „Snoopy“). Diese „Handkasse“ wird nach Zustimmung durch das offizielle Netzwerktreffen von einer/einem Netzwerker(in) geführt.

### **Einnahmen:**

Die Einnahmen zu Gunsten der Handkasse generieren sich aus folgenden Aufkommensquellen:

- Überschüsse aus den Kostenbeiträgen für Getränke bei Veranstaltungen wie dem offiziellen Netzwerktreffen, dem Netzwerkfrühstück oder dem Info-Café, sowie Restbeträgen von Ausfügen, vom Kegeln etc.
- Spenden von NetzwerkerInnen anlässlich von Netzwerktreffen/ Netzwerkfrühstück etc. sowie Spenden, die einer der NetzwerkerInnen erzielt durch Aktionen wie z.B. eines Bücherverkaufes zu Gunsten des "Snoopy".
- Sondereinnahmen, wie z.B. eine Sammlung zur Anschaffung eines größeren Gegenstandes / für ein Projekt.

### **Ausgaben:**

Die eingenommenen Geldmittel unterliegen grundsätzlich der Verfügungsgewalt des offiziellen Netzwerktreffens.

Das OrgaTeam ist befugt, zwischen den Netzwerktreffen erforderliche Ausgaben bis zur Höhe von 50 € im Einzelfall und bis zu 100 € insgesamt auch ohne vorherige Zustimmung des Netzwerktreffens zu tätigen. Dabei dürfen zweckgebundene Einnahmen nicht verwendet werden.

Die Ausgaben können insbesondere für Büromaterialien, Namensschilder etc. notwendig sein.

Alle anderen Ausgaben bedürfen der vorherigen Genehmigung durch das Netzwerktreffen.

### **Nachweis der Einnahmen und Ausgaben**

Für die Handkasse des Seniorennetzwerkes Sankt Augustin ist ein formloses Kassenbuch zu führen.

Die Einnahmen sind unter Angabe der Quelle und des Entstehungsdatums in dieses Kassenbuch einzutragen.

Die Ausgaben sind unter Angabe des Verwendungszwecks sowie des Ausgabedatums im Kassenbuch zu erfassen; die Belege sind aufzubewahren.

Bei jedem Netzwerktreffen ist der aktuelle Stand der Kasse bekannt zu geben.

### **Kassenprüfung:**

Einmal jährlich – grundsätzlich im Januar - ist die Kasse durch zwei vom Netzwerktreffen bestimmte Netzwerker(innen) zu prüfen, anschließend ist durch diese Prüfer(innen) dem offiziellen Netzwerktreffen darüber zu berichten.

Haben sich keine Beanstandungen ergeben, können die Belege danach vernichtet werden, sofern sie nicht aus Gründen der Garantie (z.B. Geräte) oder Dokumentation (z.B. nach einer Veranstaltung) aufbewahrt werden müssen / sollen.

Werden bei der Kassenprüfung Fehler oder Unklarheiten festgestellt, entscheidet das Offizielle Netzwerktreffen über das weitere Vorgehen.

Diese Kassenordnung wurde durch das offizielle Netzwerktreffen am 22.11.2013 in Kraft gesetzt.

A. Gerhard  
Protokollführerin

G. Bongers  
Mitglied des OrgaTeams