



Chargenbehelf – Kassier

Er ist als Richtlinie zu verstehen, die einerseits der Charge eine Arbeitserleichterung und mehr Zeit für die Ausarbeitung und Umsetzung neuer Ideen gibt, andererseits der Dechargierungskommission zur Beurteilung der Arbeit dienen soll.

Die Dokumente sollen nicht als starres Konstrukt gesehen werden und stellen keinen Anspruch auf Vollständigkeit dar, sondern sollen viel mehr immer wieder ergänzt und erweitert werden, damit die Erfahrung einer jeden Charge eingebracht werden kann.

Der Behelf soll nach der Wahl mit dem jeweiligen Vorgänger durchgearbeitet werden. Laut GO darf keine Dechargierung vorgenommen werden, bevor eine Charge seinen Nachfolger nicht eingeschult hat.

Eine Sammlung der Inhalte und weiterer nützlicher Daten ist auf einer eigenen CD vorhanden.

Viel Erfolg bei der Ausübung deiner Tätigkeit!

Lucas-Philipp Schenk v/o Mainzl, Senior WS 2006/07

Inhalt

1. Aufgaben laut GO
2. Aufgaben im Detail
3. Schuldeneintreibung
4. Dechargierung
5. Budgetposten
6. Checklist Aufgaben

Unterlagen:

GO, Satzungen, Statuten, Verbindungsgerichtsordnung



1. Aufgaben laut GO

§ 063 Kassier

Abs. 1 Der Kassier zieht die Verbindungsforderungen ein, tätigt die notwendigen Ausgaben und verwahrt Geld und Geldwerte. Er hat die mit der Kassaführung zusammenhängenden Schriftstücke zu verfassen.

Abs. 2 Die näheren Bestimmungen über die innere Einrichtung der Kassen sowie über die Buch- und Kassaführung werden in einer Anleitung getroffen.

2. Aufgaben im Detail

1. zuständig für alle finanziellen Angelegenheiten innerhalb der Verbindung
2. Erstellung eines Budgets bis zum Antritts-BC
 - Anhand der Budgets der letzten Semester
 - Genehmigung des Budgets durch den BC
3. Übergabe von Bargeld an den BW zu Semesterbeginn
 - Annahme von Restgeld und Belegen
 - Bereitstellung von Wechselgeld in der BW-Barkassa
 - Entnahme und Verbuchung von Einnahmen aus der BW-Barkassa
4. Schulden
 - Verbuchung der Mitgliedsbeiträge am 1.3. bzw. 1.10.
 - Annahme von Konsumationslisten und Übertrag in Schuldenliste
 - Aushang der Schuldenliste
 - Aussendung von Mahnungen
 - *genauerer siehe unten*
5. Einkäufe und Investitionen (ggf. auch durch den x)
 - JEDER Einkauf muss genehmigt werden
 - Entgegennahme der Belege und Gutschreibung auf der Schuldenliste
 - Bezahlung von Rechnungen
 - Bezahlung des MKV-Beitrags
 - Durchnummerieren und Ablegen von Belegen bei Ein-/Auszahlungen
6. Bestellung und Verwahrung der Couleurgegenstände



3. Schuldeneintreibung

Je nach erreichtem Schuldenstand sind folgende Zahlungsfristen einzuhalten (je nach Gebührenfestlegung durch den BC!):

niedriger Betrag	1 Monat
mittlerer Betrag	14 Tage
hoher Betrag	1 Woche

1. Alle Fristen gelten ab Aushang auf der Bude
 - Die Ferienmonate sind hiervon ausgenommen
2. Bei Ortsabwesenheit eines Bundesbruders hat ihm der Kassier den Schuldenstand mitzuteilen, die Frist gilt ab diesem Zeitpunkt
3. Nach Ablauf der Fristen ist eine Mahnung fällig
 - 1. Mahnung: Mahngebühr in Höhe des Postentgeltes
 - 2. und weitere Mahnungen: Mahngebühr wird von BC festgelegt!
 - als Mahnung wird ein Brief mit Erlagschein an den Schuldner gesendet.
4. Ab der zweiten Mahnung ist keine Konsumation auf der Bude mehr möglich (Streichen von der Barliste)
5. Die Stimmberechtigung auf Conventen ist ab der 1. Mahnung außer Kraft
6. Die Mitgliedsbeiträge sind am 1.10. bzw. 1.3. zu verbuchen.

4. Dechargierung

1. Vor der Dechargierung wird sämtliches Geld vom BW an den Kassier retourniert und die Handkassa entleert
2. Der BW hat dem Kassier eine vollständige Lagerbestandsliste zu übergeben
3. Der Kassier ist vor dem BW zu dechargieren
4. Die DC hat bei der Dechargierung des XXXX insbesondere zu prüfen ob
 - für alle Lieferscheine auch bezahlte Rechnungen existieren (keine offenen Rechnungen)
 - die Barkassa und das Sparbuch der Buchhaltung entspricht
 - die Bilanz stimmt, bzw. wohin/woher Geld geflossen ist
 - die Abweichungen der Bilanz vom Budget gerechtfertigt sind



5. Budgetposten (SIEHE AUCH BUDGETS DER VORGÄNGER!!!)

KATEGORIE	Eingang	Ausgang
ESSEN UND TRINKEN	Barliste Festabrechnungen Handkassa	Bierrechnung Essen
BEITRÄGE	Mitgliedsbeitrag	MKV-Beitrag
BETRIEBSKOSTEN		Putzmittel Hygieneartikel Instandhaltung (Glühbirnen, Farben, ...) NICHT: Miete, Strom, Gas, chello, Telefon-Grundgebühr
AUSSENDUNGEN	® Druckkosten, Porto, Kuverts (d. Philxxxx bei Impressum) Inserate Spenden	Druckkosten Porto Kuverts
BÜROMATERIAL		Schreibzeug Kuverts Briefmarken Ordner Druckerpapier Toner/Tintenpatronen
COULEURARTIKEL	® Deckel ® Band ® Schlüssel ® Zipf	Deckel Band Schlüssel Zipf
STIFTUNGSFEST/GRÜNDUNGSFEST		Saal Chargiertenessen, -trinken, - zigaretten Dekoration Cantusprägeln Kopien Trinkgeld, offene Rechnungen, ...
SPENDEN	Spenden	Spenden
VERANSTALTUNGEN (AC, Seminare, Feste, Kultur)	Selbstbehalte Evt. ® d. Philxxxx	Übernachtung Fahrtkosten Speisen, Getränke Dekoration Material Eintrittskarten
COULEURFAHRTEN (Ausflüge, Stiftungsfeste, Kommerse, Hochzeiten, Beerdigungen, Sitzungen, Wallfahrten)	Selbstbehalte Evt. ® d. Philxxxx	Übernachtung Fahrtkosten Speisen, Getränke Dekoration Material Eintrittskarten
INVESTITIONEN	Evt. ® d. Philxxxx	PC Einrichtung Möbel Geräte Audio Gläser, Teller, Besteck
SONSTIGES		Kontogebühren, ...



StV Augia Brigantina
Email: info@augia.at Homepage: www.augia.at
Mehrerauerstrasse 68; 6900 Bregenz;
ZVR – Zahl



® Rückerstattung erfolgt



StV Augia Brigantina
Email: info@augia.at Homepage: www.augia.at
Mehrerauerstrasse 68; 6900 Bregenz;
ZVR – Zahl

