



STUDIEVERENIGING COGNAC

Kasreglement

Ter stemming gebracht op 14 juni 2012

1 Aanvraag voor het gebruik van de kas

Wanneer een commissie de kas wil gebruiken, dan dient hiertoe uiterlijk één week van tevoren een verzoek te worden ingediend bij de penningmeester. De penningmeester zal dan bepalen wanneer de overdrachten plaatsvinden. De eerste overdracht is van de penningmeester aan de kashouder; de tweede overdracht is van kashouder aan penningmeester.

2 Kasformulier

De overdrachten van de kas moet geregistreerd worden op het kasformulier. De volgende gegevens dienen op het kasformulier te worden ingevuld:

- Naam kashouder
- Naam commissie
- Reden voor beroep op de kas
- Tijd en datum overdrachten
- Specificatie van het saldo op het moment van beide overdrachten

3 Kashouder

De kashouder moet een lid zijn van de commissie die de kas wil gebruiken. Deze kashouder heeft daartoe een mandaat gekregen van de betreffende commissie.

De penningmeester draagt de kas over aan de kashouder. De kashouder neemt de kas weer mee terug voor de tweede overdracht.

Het is niet toegestaan te wisselen van kashouder gedurende de uitleentijd. De kashouder moet tussen de overdrachten door in het bezit blijven van de kas en de sleutel van de kas. De kashouder is aansprakelijk voor eventuele vermissing van kas en sleutel.

4 Verantwoordelijkheid

Wanneer een commissie de kas leent, is de kashouder verantwoordelijk voor de kas. De kashouder bezit de kas vanaf de overdracht door de penningmeester. Tot de kashouder de kas weer overdraagt aan de penningmeester, is de kashouder verantwoordelijk voor de kas.

5 Duur van het gebruik

De penningmeester, kashouder en voorzitter van de commissie streven ernaar de uitleentijd van de kas niet langer dan nodig te maken met een maximum van tien werkdagen.

6 Overdracht

Overdracht van penningmeester naar kashouder

De penningmeester dient de kas op te maken voor de kas overgedragen wordt. Dit houdt in dat de penningmeester zorgt dat er genoeg wisselgeld in de kas zit, het geld wordt geteld door de penningmeester en het bedrag en aantallen worden aangegeven op een kasformulier.

Op het moment van overdracht controleert de kashouder in het bijzijn van de penningmeester het gespecificeerde saldo. Dit kasformulier met daarop het gespecificeerde saldo wordt door de kashouder en de penningmeester ondertekend voor akkoord op het moment van de overdracht. Het kasformulier blijft in de CognAC-kamer ter administratie. De kashouder heeft de mogelijkheid een kopie van het kasformulier mee te krijgen. Bij de overdracht van de kas wordt de sleutel van de kas en een eventuele kopie van het ondertekende kasformulier meegegeven aan de kashouder.

Overdracht van kashouder naar penningmeester

Bij retournering van de kas wordt dezelfde procedure gevolgd als die van penningmeester naar kashouder. Direct na het gebruik van de kas telt de kashouder de inhoud van de kas. Bij het tellen van de inhoud van de kas moeten de aantallen van de eenheden genoteerd worden.

Op het moment van overdracht controleert de penningmeester in het bijzijn van de kashouder het gespecificeerde saldo van de kas. Na wederzijds akkoord wordt het kasformulier door beide partijen ondertekend. Het originele kasformulier wordt gearhiveerd in de CognAC-kamer; een eventuele kopie is bestemd voor de kashouder van de commissie. De sleutel van de kas dient op het moment van overdracht bij de penningmeester te worden ingeleverd.