



Steckbrief zum Kassenwart im Vereinsvorstand

1. Gemeinsame Aufgaben des Vorstands

- a. Teilnahme an Vorstandssitzungen ca. alle 6 Wochen
- b. Festlegung der Beiträge
- c. Treffen von Grundsatzentscheidungen
- d. Förderprogramme nutzen
- e. Zuschussregelungen treffen
- f. Pflege der Sportangebote
- g. Kontaktpflege wahrnehmen
- h. Mitwirkung an Satzungsänderungen
- i. Berichte auf der Mitgliederversammlung (Vorbereitung und Vortrag)
- j. Unterstützung bei Veranstaltungen und Aktionen

2. Aufgaben für den Kassenwart

- a. Führung der Vereinsfinanzen, dabei möglichst bargeldlose Abwicklung des Zahlungsverkehrs über Online-Banking
- b. Einzug der Mitgliederbeiträge sowie Abwicklung des Mahnwesens
- c. Verwaltung und Aufbewahrung sämtlicher Finanzunterlagen
- d. Abrechnung von Gehältern, Übungsleiterzuschüssen sowie der vom Verein durchgeführten Workshops
- e. Abwicklung des Zahlungsverkehrs des Vereins (Rechnungen, Überweisungen, Einnahmen)
- f. Finanzbuchhaltung nach Kontenrahmen
- g. Bearbeitung der Zuschussanträge an LSB und sonstige
- h. Aufstellung des jährlichen Haushaltsplanentwurfs Aufstellung des jährlichen Rechnungsabschlusses
- i. Ständige Information des Vorstandes über die finanzielle Situation des Vereins
- j. Beachtung der Grundsätze nach dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit sowie der Sparsamkeit
- k. Kassenprüfung (jährlich)
- l. Vorbereitung und Bearbeitung aller Steuerangelegenheiten des Vereins
- m. Abführung evtl. Steuern
- n. Steuererklärung (alle 3 Jahre)
- o. Vorbereitung und Begleitung der Betriebsprüfung (alle 3 Jahre)
- p. Kontrolle und Änderung Sozialabgaben Minijob
- q. Ausstellung von Spendenbescheinigungen
- r. Erstellung der LSB- und Verbandsstatistik

Weitere Details zu den Aufgaben und Umverteilungen werden nach den Wahlen innerhalb des Vorstands abgestimmt.