

Aufgaben des Kassenwerts beim TuS Bothfeld 1904

Der Kassenwart ist für die finanzielle Stabilität und Transparenz des Vereins verantwortlich. Seine Aufgaben sind vielfältig und erfordern Genauigkeit, Verlässlichkeit und ein gutes Verständnis für Buchhaltung und Vereinsrecht.

1. Buchhaltung und Finanzdokumentation → *hier geht es um die Verantwortlichkeit für entsprechende Prozesse im Geschäftszimmer und regelmäßige inhaltliche Abstimmung und Prüfung*

- Erfassung aller Einnahmen und Ausgaben
- Zuordnung und Archivierung von Belegen
- Nutzung geeigneter Buchhaltungssoftware
- Abstimmung der Kontobewegungen mit der Buchhaltung
- Vorbereitung der Kassenprüfung

2. Haushalts- und Budgetplanung

- Erstellung eines Jahresbudgets
- Zuweisung von Abteilungsbudgets
- Liquiditätsplanung zur Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit
- Regelmäßiger Soll-Ist-Vergleich

3. Mitgliedsbeiträge → *hier geht es um die Verantwortlichkeit für entsprechende Prozesse im Geschäftszimmer*

- Verwaltung der Beitragsordnung
- Organisation des Beitragseinzugs (Lastschrift, Online-Zahlung)
- Mahnwesen bei Zahlungsverzug
- Differenzierung nach Beitragsgruppen (z. B. aktiv/passiv)

4. Fördermittel und Sponsoring → *wird oft dezentral durchgeführt, aber in enger Abstimmung und in der Regel auch mit Unterschrift des Kassenwart*

- Beantragung öffentlicher Fördermittel
- Einhaltung von Fristen und Förderbedingungen
- Nachweisführung über Mittelverwendung
- Vertragsgestaltung und Pflege von Sponsorenbeziehungen

5. Zahlungsverkehr

- Verwaltung der Vereinskonten
- Durchführung von Überweisungen und Lastschriften
- Prüfung und Erstellung von Rechnungen

- Kontrolle der Zahlungseingänge und -ausgänge

6. Lohnbuchhaltung (bei angestellten Mitarbeitenden)

- Gehaltsabrechnung inkl. Steuer und Sozialabgaben → *in Abstimmung mit dem Lohnbüro*
- Meldungen an Krankenkassen und Finanzamt → *macht in den meisten Fällen das Lohnbüro*
- Abrechnung von Honoraren und Übungsleiterpauschalen → *Prozess teilt sich auf in den Teil Prüfung (Abteilungsleitungen), rechnerische Prüfung und Erfassung (Geschäftszimmer), sowie Überweisung (Kassenwart)*

7. Steuerliche Pflichten

- Einhaltung der Gemeinnützigkeitsvorgaben (§§ 51–68 AO)
- Prüfung umsatzsteuerpflichtiger Vorgänge
- Ausstellung von Spendenbescheinigungen
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Erstellung Umsatzsteuererklärungen (jährlich, ggf. mit quartärlicher Voranmeldung)
- Erstellung der Gemeinnütigkeitserklärung alle 3 Jahre (Gewerbesteuer- und Körperschaftssteuererklärung)

8. Kommunikation und Transparenz

- Berichterstattung gegenüber dem Vorstand und der Mitgliederversammlung
- Vorbereitung von Finanzberichten und Präsentationen
- Zusammenarbeit mit Kassenprüfern und Steuerberatern