

Aufgabenbeschreibung des SV Kassenwart/in im geschäftsführenden Vorstand

1. Allgemein

- sämtliche Finanzunterlagen unter Beachtung der gesetzlich geregelten Fristen aufbewahren
- Einhaltung der rechtlich relevanten Normen (bspw. Abgabenordnung, Vereinssatzung, Haushaltsordnung) beachten bzw. prüfen (z.B. Unterscheidung Spenden-Sponsoring)
- Informationen über neue Regelungen im Vereins- und Steuerrecht einholen und bei Bedarf an Vorstand, Abteilungsleiter oder Kassenwarte weitergeben
- Zahlungsverkehr möglichst bargeldlos abwickeln
- Vorstand über aktuelle finanzielle Situation des Vereins informieren

2. Buchhaltung

- Kontoauszüge einholen, prüfen und archivieren
- Kassenbuch pro Geschäftsjahr führen und aktualisieren, zugehörige Belege archivieren
- Einnahmen und Ausgaben kontieren (Kategorien zuordnen)
- Termine für Kassenprüfung zweimal jährlich mit Prüfern abstimmen

3. Haushalts-/Berichtswesen

- Etat für kommendes Geschäftsjahr erstellen und mit Vorstand abstimmen
- Haushalt für aktuelles Geschäftsjahr überwachen und ggf. Einnahmen oder Ausgaben im Vorstand beraten und anpassen
- Finanzberichte von Abteilungen einholen und mit Bereich Hauptkasse zusammenfügen (zum Jahresanfang für vergangenes Jahr und vor Mitgliederversammlung für aktuelles Jahr (bspw. mit Stand 30.9.)
- Jahresbericht erstellen: über vergangenes Geschäftsjahr, aktuelles Jahr (Zwischenstand) und Planung für kommendes Jahr auf Mitgliederversammlung berichten

4. Zahlungen/Rechnungswesen

- Mietkostenübersicht bei Vertragsänderung aktualisieren und Abteilung(en) informieren
- Mietzahlungen der Abteilungen prüfen
- Mietkosten zu Monatsbeginn an Gemeinde überweisen
- Miete für Geschäftsstelle zu Monatsbeginn bezahlen (bspw. per Dauerauftrag)
- Trainerhonorar(e), Honorar(e) für Verwaltung und Website-Betreuung sowie Aufwandsentschädigungen zum Monatsende abrechnen
- Vereinsumlage-Beträge je Abteilung gemäß Mitgliederstatistik und Anlage Haushaltsordnung ermitteln, Abteilungen entsprechend rechtzeitig informieren und Eingang der Vereinsumlage-Zahlungen (je Quartal) prüfen
- Rechnung an Gewerbeverein für Mitgliedschaft zum Jahresanfang schicken
- Rechnungen für Sponsoring gemäß Verträge (ggf. in Abstimmung mit Abteilung) sowie für Einkauf im SV-Shop (bei Bedarf) erstellen
- alle Rechnungen prüfen und bezahlen sowie zu den Belegen ablegen
- Eingang von Fördermitteln/Zuschüssen prüfen und gemäß Vereinbarung/Antrag (personenbezogen) bzw. laut Beschluss im erweiterten Vorstand (auf Abteilung bezogen) weiterleiten
- Termine/Kontostände bei Lastschriften (u.a. LSB-/KSB-Beiträge, Verlag f. Deutsche Wirtschaft) beachten
- Spenden entsprechend weiterleiten und Zuwendungsbestätigungen verschicken und archivieren

5. Steuern

- Umsatzsteuervoranmeldung bis spät. 10 Tage nach Ablauf des Quartals erstellen und an FA übermitteln; hierfür steuerrelevante Angaben bei Abteilungen (wie bspw. Gastspielereinnahmen Badminton oder Sponsoringeinnahmen/Eintrittsgelder Fußball) abfragen und mit weiteren Einnahmen (z.B. SV-Shop) zusammenstellen
- Umsatzsteuer-Jahreserklärung für vergangenes Geschäftsjahr erstellen und bis 31.5. an FA übermitteln