

Aufgaben des 1. Kassenwarts bei der Turngemeinde:

Quelle: <http://www.verein-aktuell.de>

Der Kassenwart verwaltet die Kasse des Vereins und führt ordnungsgemäß Buch über alle Einnahmen und Ausgaben. Er ist in allen finanziellen Belangen (Steuererklärung, Lohnsteuer, Buchführung, Finanzverwaltung) allein verantwortlich.

Die Überwachung des Vorstandes erfolgt im normalen Geschäftsbetrieb durch die vierteljährlichen schriftlichen Berichte des Kassenwarts über die Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben des Vereins im Vereinsvorstand.

Mit Ablauf des Geschäftsjahres schließt er die Bücher ab und legt sie den Revisoren etwa eine Woche vor Beginn der Mitgliederversammlung zur Prüfung vor. Der Mitgliederversammlung erstattet er einen detaillierten Kassenbericht. Des Weiteren ist er Ansprechpartner/Kontaktperson bei Einschaltung von steuerlichen Beratern (für die Vereinsbuchhaltung, den Jahresabschluss etc.)

Im Übrigen hat der Kassenwart folgende Aufgaben:

- Führung und regelmäßige Überwachung der getätigten Bankgeschäfte, Meldungen bei angeschlossener Verbandszugehörigkeit zum Mitgliederbestand/zur Festsetzung der Verbandsbeiträge
- Auffinden geeigneter Kapitalanlagen für vorhandene Kapitalreserven bzw. Rücklagen, bei Sicherstellung der Liquidität
- Überwachung und Prüfung von Meldungen/Beitragsleistungen gegenüber weiteren Behörden/Institutionen
- Meldungen bei angeschlossener Verbandszugehörigkeit zum Mitgliederbestand/zur Festsetzung der Verbandsbeiträge
- Überwachung und Begleichung der von den Vereinsorganen beschlossenen Ausgaben insbesondere des Jahresbudgets
- Mitwirkung bei der Erstellung des Rechenschaftsberichts
- Erschließung von Fördermöglichkeiten
- Vorbereitung und Realisierung von Zuschüssen, Überwachung der Antragstellung, der Mittelverwendung bei erhaltenen Zuschüssen
- Koordination der wirtschaftlichen Maßnahmen in allen Abteilungen
- Abstimmung und Überprüfung der Abteilungskassen

- Personalkostenabrechnung und laufende Überwachung bei beschäftigten Übungsleitern/Trainern
- Erstattung von vorgelegten Spesenabrechnungen/Aufwandsentschädigungen
- Entgegennahme aller Zahlungen (Spenden) für den Verein gegen alleinige Quittung.
- Vorlage eines Haushaltsvorschlages für das kommende Jahr
- Abrechnung vermieteter Vereinsgebäude
- Abrechnung aller Vereinsveranstaltungen
- Vorbereitung, Sicherstellung des Zahlungsverkehrs einschließlich Abrechnung etc. bei Durchführung von eigenen Vereinsveranstaltungen (z. B. Bewirtungen), Abrechnung mit Lieferanten, Aushilfskräften etc.
- Abrechnung mit der GEMA
- Führen der Übersicht Versicherungen
- Meldung und Zahlung von Beiträgen an Berufsgenossenschaft
- Mitwirkung bei Vertragsverhandlungen mit Werbepartnern/Sponsoren, Überwachung der vertraglichen Vereinbarungen einschließlich der finanziellen Leistungen
- Abrechnung und Controlling der Werbeträger