

Aufgaben Schatzmeister*in



Sie verwalten das Vereinsvermögen über eine Gewinn- und Verlustrechnung.

Ständige Information an den Vorstand über die finanzielle Situation des Vereins

Für die satzungsgemäße Verwendung und Abrechnung der Mittel sorgen (falls öffentliche Gelder fließen)

Teilnahme an den Vorstandssitzungen, eine Weitergabe von Daten und Informationen an Dritte ist zu unterlassen

Bargeldgeschäfte (keine Buchung ohne Beleg)

- Handkasse, 1. und/oder 2. Vorsitzende / Jugendwart

Verbuchen von Ein- und Auszahlungen

- Rechnungen an den Verein prüfen und für die Begleichung sorgen

Kontrolle der Lastschriften auf dem Konten insbesondere, die richtige Zuordnung der Einnahmen und Ausgaben (ideeller Bereich, Vermögensverwaltung, Zweckbetrieb oder wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb)

Aufklären unklarer Ein- und Auszahlungen

Beitragseinzug (Eintrag Rücklasten in Mitgliederverwaltung)

Beitragszahlung per Rechnung (Eingang Zahlungen in Mitgliederverwaltung)

Haushaltsaufstellung (1 x jährlich)

- Anfordern der Vorschläge aus den Abteilungen, Vorstand etc.
- Aufstellen eines ersten Entwurfes aufgrund Anmeldung und Schätzungen
- Erstellen eines Entwurfes für die Vorstandssitzung
- Eintrag des verabschiedeten Haushalts im Buchhaltungsprogramm

Budgetkontrolle im laufenden Jahr unter Beachtung der Grundsätze nach dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit sowie der Sparsamkeit

Erstellen des Jahresabschlusses und Mitteilung an den Vorstand

Errechnen und Bildung der Rücklagen entsprechend der gesetzlichen Vorlagen

1 x jährlich Termin mit Kassenprüfer

Kassenbericht für die Mitgliederversammlung erstellen

Alle drei Jahre: Unterlagen für das Finanzamt zur Prüfung der Gemeinnützigkeit zusammenstellen

(geprüft wird, ob irgendwo verdeckt oder nicht verdeckt Gewinne erwirtschaftet und/oder ausgeschüttet wurden und stellt dann im Normalfall die Gemeinnützigkeit fest).