



Aufgaben Kassier

SV GROSSALTDORF

04. Mai 2025, Vereinsheim Großaltdorf





Vorstand Julian Salm



Finanzen



Solveig Förster
Sven Herhoffer

Mitgliederverwaltung

Wiebke Bißwanger

Kassenprüfer

Uwe Menschl
Jens Herhoffer

Sponsoring

Anlagen



Julius Stock

Vereinsheim

Lukas Hofer

Sportgelände

Fitnessraum

Events



Lukas Hofer

Herbstfest

Solveig Hofer

Sporttag

Weihnachten

Hallensport



Turnen

Tischtennis

Thorsten Heidler

Badminton

Wiebke Bißwanger

Freiluftsport



Mike Stoll

Fußball

Aktive/Jugend
Oliver Klettke

Fußball AH

Skiteam

Medien



Hannes Hofer

Homepage

Susanne H.-Hofer

Social Media

Print

1. Überblick über Einnahmen und Ausgaben behalten



Der Kassier sorgt dafür, dass alle Geldein- und -ausgänge richtig erfasst werden.

Beispiele:

- Rechnungen bezahlen und Zahlungseingänge kontrollieren
- Bargeld aus Veranstaltungen (z. B. Kuchenverkauf) zählen und zur Bank bringen
- Wechselgeld vor Vereinsfesten vorbereiten
- Einnahmen und Ausgaben von Veranstaltungen auflisten

2. Dokumentation und Vorbereitung für die Buchhaltung



Der Kassier dokumentiert alle Vorgänge sauber, damit sie nachvollziehbar sind.

Beispiele:

- Kontoauszüge und Belege abheften
- Quittungen sammeln und sortieren
- Belege ins Buchhaltungsprogramm (z. B. „Winner“) übertragen
- Jahresabschluss vorbereiten

3. Abwicklung von Zahlungen für Übungsleiter und Ehrenamtliche



Der Kassier kümmert sich um die korrekte Bezahlung der Übungsleiter und Helfer oder bestätigt die Spendenbescheinigungen.

Beispiele:

- Übungsleiternachweise einsammeln und prüfen
- Übungsleiterpauschale überweisen oder Bescheinigungen erstellen
- Zuwendungsbescheinigungen für Spenden oder Ehrenamt ausstellen

4. Unterstützung bei der Kassenprüfung



Einmal im Jahr wird geprüft, ob alles korrekt gelaufen ist – darauf bereitet der Kassier vor.

Beispiele:

- Alle Unterlagen für die Kassenprüfung zusammenstellen
- Bei der Kassenprüfung dabei sein und Fragen beantworten
- Bericht für die Mitgliederversammlung vorbereiten

5. Organisation bei Veranstaltungen



Bei Vereinsfesten hilft der Kassier auch ganz praktisch mit.

Beispiele:

- Kasse und Wechselgeld organisieren
- Einnahmen zählen und dokumentieren
- Geld für Austräger (z. B. Vereinszeitung) vorbereiten

6. Weitere Aufgaben



Manche Aufgaben kommen nur selten vor – aktuell sind sie aber nicht nötig.

Beispiele:

- Anmeldung bei Finanzamt (z. B. Gemeinnützigkeit, Umsatzsteuer)
- Bearbeitung von Spenden über den Förderverein