

# Kassenwart/in

## **Generelle Aufgaben:**

- Verwaltung der Kasse (inkl. Aufbewahrung der Belege)
- Auszahlungen von Auslagen (eingereichte Belege)
- Verwaltung des Kontos (inkl. Aufbewahrung der Belege)
- Überweisungen tätigen
- Lastschriften in Auftrag geben (Mitgliedsbeiträge via ProfiCash)
- Steuererklärung (alle 3 Jahre; letzte in 2016 abgegeben)
- Aktuellen Freistellungsbescheid vom Finanzamt an das Vereinsregister Walsrode senden
- Ausstellen von Spendenbescheinigungen
- Bestücken der Wechselgeldkassen bei Veranstaltungen
- Organisieren wer die Kasse/n nach Veranstaltung mitnimmt, falls man selbst nicht bis zum Schluss bleiben kann
- Kassenbericht erstellen zur Jahreshauptversammlung (Gegenüberstellung Einnahmen und Ausgaben)
- Jahresabschluss erstellen (Bilanz bzw. Gegenüberstellung Einnahmen und Ausgaben per 31.12.; für Steuererklärung wichtig!!)
- Mitgliederverwaltung (Neuzugänge für SEPA einpflegen; Kündigungen bestätigen, SEPA Mandate aufbewahren)

## **Organisatorisches zu Beginn der Tätigkeit:**

### **1. Volksbank Hambergen**

- Änderung der Kontovollmacht – Persönlich mit einer Kopie des Protokolls der Jahreshauptversammlung und dem Personalausweis vorsprechen. (Zuständiger Ansprechpartner für den Verein ist Herr Folkmer, kann aber auch jeder andere Mitarbeiter bearbeiten)
- Online Banking Zugang beantragen
- EC Karte beantragen

### **2. Finanzamt Osterholz-Scharmbeck:**

- Änderung des Empfangsbevollmächtigten – Kurzes Schreiben an das Finanzamt, wer der neue Empfangsbevollmächtigte ist.

### **3. Vereinsregister Walsrode**

- Änderung der Eintragung im Vereinsregister (über Notar veranlassen)

### **4. Profi Cash (Vereinsverwaltung)**

- Programm installieren und einrichten (Updates laden!)
- Alte Daten vom Vorgänger importieren