**MUSTERVORLAGE Stellenbeschreibung**

**Stellenbezeichnung: Kassierer\*In Tischtennisverein**

**Stelleninhaber\*in: xxxxxxxxxxxx**

**Ziele und Hauptverantwortung:**

Der/die Kassierer\*In ist verantwortlich sowohl für die laufenden Finanzgeschäfte als auch die Finanzplanung und -sicherung des Vereins. Er/sie handelt dabei im Rahmen der gesetzlichen und steuerrechtlichen Vorgaben sowie den Vorgaben der Vereinssatzung.

**Hauptaufgaben:**

* Ordnungsgemäße, sachgerechte Abwicklung und Überwachung der Finanzgeschäfte und der Buchhaltung, so dass jederzeit ein Überblick über die finanzielle Situation des Vereins möglich ist. Hierzu gehört insbesondere:
* Prüfen und Zahlung der anfallenden Rechnungen
* Verbuchung der Einnahmen
* Verwalten der Vereinskasse(n)
* Durchführung und Überwachung des Beitragseinzugs bzw. Mahnung bei Konflikten
* Abrechnung von Gehältern für Trainer, Spieler, etc.
* Abrechnung von Kursen und sonstigen Veranstaltungen
* Abrechnung von vermieteten Räumen, Gebäuden, etc.
* Ausstellen von Rechnungen und Kontrolle der Zahlung
* Ausstellen und Verwahrung von Spendenbescheinigungen
* Führen und Verwalten des Vereinsvermögens (Sach- und Finanzvermögen)
* Ordnungsgemäße Buchführung und fristgerechte Aufbewahrung aller Belege und Unterlagen anhand der geltenden gesetzlichen Bestimmungen
* Erstellung des Jahresabschlusses
* Erstellung der Steuererklärung und des gesamten Schriftverkehrs gegenüber dem Finanzamt
* Erstellung, Kontrolle und ggf. Anpassung eines jährlichen Haushaltsplans
* Regelmäßige Berichterstattung über die Finanzlage und -planung an den Vorstand und die Mitgliederversammlung
* Ausstellen und Versenden von Zuwendungsbestätigungen
* Regelmäßige Überprüfung der Beitragsordnung
* Vorschläge für die Optimierung des Haushalts und der Finanzlage des Vereins
* Beantragung von Fördermitteln und Zuschüssen bei allen relevanten Stellen
* Überwachung und Erneuerung der Gemeinnützigkeit
* Planung und Organisation außerordentlicher Finanzbeschaffung bei Investitionen sowie Erstellung einer Investitionsplanung
* Unterstützung der Kassenprüfer
* Führen der Inventarverzeichnisse gemeinsam mit dem Materialwart.

**Zeitliche Beanspruchung:**

* Ca. x Stunden pro Woche

**Vertreter:**

**Zusammenarbeit:**

* Vorstand/Mitglieder
* Steuerberater
* Finanzamt
* Kassenprüfer
* Sponsoren
* Banken und Kreditgeber

**Unterstützung:**

* Weitere Funktionsträger der Abteilung
* Weiterbildungsangebote (Vereinsmanager-Ausbildung, Workshops etc.)
* Vertretungsberechtigung für den Verein nach § 26 BGB gemäß Satzung nach außen
* Zeichnungsberechtigung und Bankvollmacht

**Dokumente:**

* Vereinssatzung
* Broschüre Steuerratgeber für Vereine