## Aufgaben des Kassenwartes

**EDV:**

- Verwaltung des vereinseigenen Computers mit dem Vereinsprogramm „Mein Verein"
- Regelmäßige Sicherheitsupdates durchführen und Software auf dem neuesten Stand halten
- Regelmäßige Sicherung der Datenbank auf einem externen Speichermedium

**Kassenführung:**

- Verwaltung der Konten des Vereins: 2 Girokonten, 1 Geldmarktkonto
- Regelmäßige Überprüfung der Kontoauszüge, Kontrolle der Buchungen
- Bezahlung von Rechnungen
- Jährlicher Lastschrifteinzug der Mitgliederbeiträge

**Mitgliederverwaltung:**

- Neue Mitglieder in das Vereinsprogramm aufnehmen
- Kündigungen durchführen und notwendige Daten aus dem Vereinsprogramm entfernen
- Vorankündigung von Lastschrifteinzügen und Kontrolle von Kontodaten und Beiträgen vor Einzug (insbesondere bei neuen Mitglieder), um Rückbelastungen zu vermeiden
- Bei Fragen/Problemen Mitglieder kontaktieren

**Jahresabschluss:**

- Zum Abschluss des Geschäftsjahres muss ein Kassenbericht erstellt werden (Form vom Finanzamt vorgegeben), das Geschäftsjahr entspricht dem Kalenderjahr
- Prüfung der Kontounterlagen und des Kassenberichts zusammen mit den Kassenprüfern vor der ordentlichen Mitgliederversammlung durchführen

**Steuererklärung:**

- Alle drei Jahre muss eine Steuererklärung erstellt werden (nächster Termin: 2020)