



Sport-Union Annen e.V.

Aufgaben des Tennisvorstandes

3. Der/die Kassenwart*in

- 3.1 Ist gesamtverantwortlich für die Finanzpolitik und Finanzordnung der Tennisabteilung.
- 3.2 Ist im Rahmen der „Unterschriftenregeln der Tennisabteilung“ zur Umsetzung und Aufrechthaltung der dieser Funktion zugewiesenen Aufgaben/Tätigkeiten unterschriftsberechtigt (siehe Unterschriftenregelung der Tennisabteilung).
- 3.3 Besitzt zusammen mit dem/der Abteilungsleiter*in Bankvollmacht über die Abteilungskonten..
- 3.4 Erstellt bei Bedarf den Haushaltsplan.
- 3.5 Erstellt (ggf. mit dem Steuerberater) eine Bilanz- sowie Einnahmen-/Ausgabenübersicht.
- 3.6 Beauftragt im Bedarfsfall externe Personen bzw. Unternehmen zur Erbringung von Dienst- und/oder Sachleistungen für die Abteilung.
- 3.7 Ist verantwortlich für Lohn-/Rechnungszahlungen an beauftragte externe Personen bzw. Unternehmen.
- 3.8 Überwacht die Ausgaben und Einnahmen der Abteilung.
- 3.9 Überwacht die Einhaltung der finanziellen Vorgaben (Budget) der Abteilung bzw. des Hauptvereins.
- 3.10 Trifft bei zu erwartende Überschreitungen der finanziellen Vorgaben der Abteilung mit dem/der Abteilungsleiter*in und dem/der Geschäftsführer*in eine Entscheidung über das weitere Vorgehen.
- 3.11 Holt bei zu erwartende Überschreitungen der finanziellen Vorgaben des Hauptvereins dessen Genehmigung ein.
- 3.12 Überwacht und begleitet aktiv Projekte mit größeren finanziellen Ausmaßen und hat hinsichtlich im Projekt zu erwartender Budgetüberschreitungen Vetorecht.
- 3.13 Hat bei allen Entscheidungen mit größerer finanzieller Tragweite oder mit dauerhaften finanziellen Auswirkungen Vetorecht.
- 3.14 Überprüft ob die Vereinsmitglieder bei der Ausübung des Tennissports und bei Hilfsarbeiten auf der Tennisanlage ausreichend beim Hauptverein versichert sind.
- 3.15 Schließt nach Rücksprache mit dem Hauptverein und in Abstimmung mit dem/der Abteilungsleiter*in eventuell bestehende Versicherungslücken mittels Abschluss entsprechender Versicherungsverträge.
- 3.16 Überwacht die Beitrags-, Werbungs-, Spenden-, sowie sonstige Zahlungen.
- 3.17 Legt dem Steuerberater Buchungsunterlagen zur Prüfung und zur Erstellung der Steuerunterlagen vor.
- 3.18 Kümmert sich um die Umsatzsteuerzahlungen und hält die Steuertermine ein.
- 3.19 Veranlasst im Bedarfsfall die Ausstellung von Spendenbescheinigungen beim Hauptverein.
- 3.20 Beantragt für größere Vereinsmaßnahmen Zuschüsse beim Hauptverein.
- 3.21 Vergütet im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen ehrenamtliche Mitglieder für ihre geleisteten Aufwendungen bzw. für Ausgaben die sie für den Verein/die Abteilung gehabt haben