

Die Aufgaben eines/einer Schatzmeisters/in im Tennisverein

Allgemeines

In den Verantwortungsbereich des Schatzmeisters fällt, kurz gesagt, alles, was mit der Vermögensverwaltung des Vereins zu tun hat: die Buchführung, die Jahresbilanz, der Haushaltsplan für jedes Ressort, die Steuererklärung, das Abschließen von Versicherungen, das Budget, Verkäufe und Finanzierungen, das Einziehen der Mitgliederbeiträge und Aufnahmegebühren, die Erstellung der Spendenbescheinigungen, evtl. die Lohnbuchhaltung.

1. Formelle Eingliederung im Verein

- Die Funktion des Schatzmeisters ist unabdingbar/unverzichtbar
- Er wird durch die Mitgliederversammlung gewählt
- Ist Mitglied des Vereinsvorstandes
- Sollte gesetzlicher Vertreter sein (Unterschriftberechtigung)

2. Pflichtenaufgaben

- Ist federführend bei der Finanzpolitik des Vereins
- Erstellt in Zusammenarbeit mit dem 1. Vorsitzenden den Haushaltsplan des Vereins
- Erstellt (ggf. mit Steuerberater) die Bilanz/Einnahmenüberschussrechnung
- Ist verantwortlich für evtl. Lohnzahlungen und Abrechnungen
- Eröffnet und schließt Konten bei Kreditinstituten mit einem weiteren Mitglied des geschäftsführenden Vorstands (BGB §26)
- Überwacht die Ausgaben und Einnahmen des Vereins
- Überwacht die Einhaltung von finanziellen Vorgaben (Budgets)
- Wird bei allen Entscheidungen mit größerer finanzieller Tragweite oder mit dauerhaften finanziellen Auswirkungen einbezogen
- Leitet/begleitet aktiv Projekte mit größeren finanziellen Ausmaßen
- Überwacht den Beitragseinzug und sonstige Gebühren
- Macht gemeinsam mit dem geschäftsführenden Vorstand Vorschläge bzw. Vorgaben für langfristige Verträge mit Pächtern des Clubhauses, Clubwirt o. ä.
- Legt ggf. dem Steuerberater Buchungsunterlagen zur Prüfung vor
- Hält Steuertermine ein
- Kümmt sich um Umsatzsteuerzahlungen
- Stellt Spendenbescheinigungen aus
- Bearbeitet Zuschussanträge

3. Wünschenswertes

- Nimmt an Fortbildungen und Seminaren teil

4. Netzwerk

- Geschäftsstellen der TNB-Gliederungen
- Kommune
- Kreis- und Stadtsportbund

5. Rechte und Pflichten

- Das Amt des Kassenwarts ist ein Amt mit einer hohen Verantwortung. Wichtig: Integrität, Reputation, Glaubwürdigkeit, fachliche Kompetenz.

6. Tipps

- Lassen Sie sich von den Mitgliedern auf den Jahreshauptversammlungen entlasten. Bis dahin können Sie im Verein zur Rechenschaft gezogen werden und sind für ihre Buchführung haftbar.
- Bei anfallenden Fragen und Unsicherheiten sollten Sie sich Rat bei einem Experten holen oder die entsprechende Literatur bearbeiten.
- Verfassen Sie ihre Kassenberichte so detailliert wie nur möglich. Eine offene Kassen- und Buchführung lässt sich von Mitgliedern und Kassenprüfern besser nachvollziehen und erspart so viel Ärger.
- Hilfreich sind die Verbands-Tools der **Vereins-Quick-Check** und das **Detail-Benchmarking**. Mit diesen Tools können Sie Ihren Verein analysieren, Positive-/Fehlentwicklungen erkennen und mögliche Potenziale sichtbar machen.
- EDV-Kenntnisse sind von großem Nutzen. Die Mitgliederverwaltung fällt ihnen so bestimmt leichter.
- Eine D&O Versicherung sichert Sie als Entscheidungsträger im Verein gegen zivilrechtliche Schadenersatzforderungen ab.
- Das VIBSS- Beratungs- und Informationsportal für Vereins- und Verbandsmanagement vom LSB Niedersachsen (www.lsb-niedersachsen.vibss.de) enthält umfangreiche Informationen, Merkblätter und Vorlagen zu sämtlichen Themen des Vereinsmanagements.
- LSB Bildungsportal (<https://bildungsportal.lsb-niedersachsen.de>) Viele Weiterbildungsmaßnahmen werden dort angeboten.

7. Zeitaufwand

- im Sommer ca. 3 - 6 Stunden wöchentlich und im Winter ca. 15 Stunden pro Monat

8. Hilfreiche Literatur

- Steuern für Vereine von A-Z 2017/2018 2. Auflage, von Harald Dauber (Autor), Josef Schneider (Autor), ISBN-13: 978-3955542986

- Praktische Buchführung für Vereine: Praxisratgeber für Einsteiger und Profis, von Elmar Goldstein (Autor), Horst Lienig (Autor), Timo Lienig (Autor), ISBN-13: 978-3648109212, Haufe Lexware; Auflage: 9. Auflage 2018.

9. Hilfreiche Software

- S-Verein ist eine online Mitgliederverwaltung und Buchhaltung (Buchhaltung nur eingeschränkt), es lassen sich Dateien für den Bankeinzug erzeugen. www.s-verein.de.
- Campai moderne online Mitgliederverwaltung und Buchhaltung, kann sehr individuell erweitert werden. Arbeitet mit dem SKR49. Bankkonten Anbindung möglich. <https://campai.com>
- Billomat ist eine Mitgliederverwaltung und Buchhaltung. Anbindung an DATEV oder Steuerberater möglich. Bankkonten können eingebunden werden. Eine App für Handys ist vorhanden. SKR03, SKR04. *SKR49 wird noch geklärt.* www.billomat.net
- SEVDesk ist eine reine online Buchhaltungssoftware. Bietet umfangreiche Möglichkeiten. Anbindung an DATEV, Addison und Steuerberater möglich. Belege können per Handy eingescannt werden. SKR03, SKR04 vorhanden. SKR49 soll demnächst eingebunden werden. <https://sevdesk.de/>

10. Ansprechpartner

Das Team der Vereins- und Sportentwicklung berät und hilft Ihnen gerne.

Teamleiter

Fabian Flügel

Telefon: 05063 9087-28
Telefax: 05063 9087-10
E-Mail: fabian.fluegel@tnb-tennis.de

Inklusions- und Vereinsberatung Süd

Julia Meyer

Telefon: 05063 9087-24
Telefax: 05063 9087-10
E-Mail: julia.meyer@tnb-tennis.de

Inklusions- und Vereinsberatung Nord

Nicolas Sanchez de la Torre

Telefon: 0421 20521-65
Telefax: 0421 20521-67
E-Mail: nicolas.sanchez@tnb-tennis.de