



TSV-Vereinshalle: Lichtholzstraße 25 • Telefon 07042/4729

Turn- und Sportverein Großglattbach 1901 e. V.



Großglattbach, den 17.01.2021

Stellenbeschreibung/Aufgaben des TSV-Kassenteams

Hauptkassier

Rechnungswesen

- > Schreiben von Rechnungen an Firmen und Geschäftspartner für Bandenwerbung, Kicker-Blättle und Informationsheft zur Jahreshauptversammlung (jeweils 1 x pro Jahr)
- > Schreiben von Rechnungen für interne und externe Veranstaltungen
- > Schreiben von Rechnung an Förderverein (Backhausfest und Kirchweih 1x im Jahr)
- > Schreiben von Rechnungen an die Partnervereine und Stadt Mühlacker für Hallenbenutzung (1 x im Jahr)
- > Falls Jako-Ausrüstungsvertrag mit Sämann verlängert wird:
Zum Jahresende Schreiben einer Rechnung über „anteilige Werbepauschale-Umlage 20XX“ an Fa. Sämann
- > Betriebskostenabrechnung (TSV-Halle) an Stadt Mühlacker für Strom, Heizung, Gebäudereinigung, Gebäudeversicherung usw. (1 x pro Jahr)
- > Bei allen Rechnungen Überwachen des Zahlungseingangs; ggf. Erinnerung bzw. Mahnung.
- > Bei allen Rechnungen Kopien an Hanna Becker.
- > März: Prüfen, ob Zuschuss für Sportplatzbewässerung im Vorjahr von Stadt Mühlacker eingegangen ist (sollte eigentl. automatisch erfolgen, wird aber manchmal vergessen)

Mitgliedsbeiträge

- > Schreiben von Rechnungen an die TSV-Mitglieder, deren Beiträge nicht per Lastschrift abgebucht werden; Überwachen des Zahlungseingangs; ggf. Erinnerungsschreiben bzw. Mahnverfahren
- > Bei Retouren von Lastschriften der Mitgliedsbeiträge Erinnerungsschreiben bzw. Mahnverfahren
- > Falls sich im Zuge der Beitragsrechnungen oder -lastschriften geänderte Bankdaten ergeben, die neuen Daten an die Mitgliederverwaltung (Doris Schimpfen) weitergeben
- > Bei nicht fristgerechter Kündigung der Mitgliedschaft schriftlich darauf hinweisen, dass noch für 1 Jahr Beitrag zu zahlen ist

Spendenbescheinigungen

- > Ausstellen, Unterschreiben und Verteilen von Bescheinigungen für Geld- und Sachspenden (Kopien an Hanna Becker)
- > Sobald neuer Körperschaftsteuerbescheid vorliegt, auf den Vorlagen für Spendenbescheinigungen neues Ausstellungsdatum bzgl. Befreiung von Körperschaftssteuer eintragen



TSV-Vereinshalle: Lichtholzstraße 25 • Telefon 07042/4729

Turn- und Sportverein Großglattbach 1901 e. V.



Großglattbach, den 17.01.2021

Veranstaltungen

- > Preislisten erstellen für Veranstaltungen
- > Betreuung der Registrierkassen bei Veranstaltungen
- > Bei Veranstaltungen in der Halle „Veranstaltungskassier“
- > Berichte über Einnahmen, Ausgaben und Ergebnis der Veranstaltungen an Vorstand und Vereinsausschuss

- > Erstellung eines Jahresberichtes über Einnahmen und Ausgaben für die Jahreshauptversammlung (aufgrund der Zahlen vom Steuerbüro); Vortragen des Jahresberichts bei der Versammlung

- > Rechtzeitig vor Jahreshauptversammlung Organisation der Kassenprüfung; Anwesenheit bei der Prüfung, um ggf. Fragen beantworten zu können

- > Teilnahme an Vorstands- und Ausschusssitzungen

- > Auf Anfrage Abstempeln und Unterschreiben der Krankenkassen-Bonushefte von Mitgliedern

Weitere Aufgaben des Hauptkassiers, die inzwischen verteilt sind:

Steuerbüro

- > ¼-jährliche Kontierung und Erfassung sämtlicher Belege
- > Erstellen der Umsatzsteuermeldungen und der Jahressteuererklärung
- > Erstellen der Lohnabrechnung und Abführung der Lohnsteuer an das Finanzamt
- > Erstellen sämtlicher Meldungen an die Sozialversicherungsträger

1. Vorsitzender

- > Veranstaltungen mit Musik bei der GEMA anmelden
- > Veranstaltungsgenehmigungen einholen (Stadt, Ordnungsamt, ...)
- > ARAG-Haftpflichtversicherung für Pizzafest + Backhausfest abschließen



TSV-Vereinshalle: Lichtholzstraße 25 • Telefon 07042/4729

Turn- und Sportverein Großglattbach 1901 e. V.



Großglattbach, den 17.01.2021

Hanna Becker

- > Bezahlung der vom Vorstand freigegebenen Rechnungen
- > Bei Überweisung von Teilzeidlöhnen (z. B. für Trikotwaschen) Info an Doris Schimpfen, die gibt dem Steuerbüro Bescheid zwecks Meldung an Sozialversicherungsträger etc.
- > Durchsicht und Sammeln der Bankkontoauszüge
- > Für Deckung auf allen Konten sorgen; ggf. intern umbuchen
- > ¼-jährlich Zusammenstellung der sortierten Kontoauszüge, Rechnungen, Belege etc. mit den nötigen Kontierungshinweisen und Abgabe beim Steuerberater
- > Ggf. Daueraufträge einrichten, ändern oder löschen
- > 1 x jährlich Einzug der Mitgliedsbeiträge per Sammellastschrift in ProfiCash (xml-Datei kommt von Werner Hauser/Doris Schimpfen)
- > 1 x jährlich im Dez. Einzug des halben Jahresbeitrags von Neumitgliedern, die im 2. Halbjahr Mitglied geworden sind (Daten kommen von Doris Schimpfen)
- > 1 x jährlich Übungsleiter- und Ehrenamtszuschüsse überweisen und als Spenden wieder einziehen; davor Aktualität der Bank- und Adressdaten sowie der Lastschriftmandate prüfen; Absprache mit Förderverein über Summe, die der FV als Spenden wieder einzieht; Infos über vom TSV eingezogene Spenden an Hauptkassier zwecks Ausstellung von Spendenbescheinigungen
- > ½-jährlich Überweisung von Entschädigungen an U18-ÜL und solche, die nicht an ÜL-Pauschale-Aktion teilnehmen (Stundenabrechnung + Daten kommen von Abteilungsleitern)
- > ½-jährlich Überweisung von Kilometergeld an aktive Fußballspieler (Information und Daten kommen von Abteilungsleiter Fußball)
- > Ggf. Updates von ProfiCash durchführen
- > Vor der Jahreshauptversammlung Bereitstellung aller relevanten Buchhaltungsunterlagen für die Kassenprüfung; Anwesenheit bei der Prüfung, um ggf. Fragen beantworten zu können
- > Teilnahme an Ausschusssitzungen

Silke Deeg

- > Verantwortlich für Wirtschaftskasse und Bareinzahlungen bei der Bank; Belege und quartalsweise Auflistung der Bareinzahlungen von WK und VKR an Hanna Becker
- > Bereitstellung von Wechselgeld für Veranstaltungen (Belege an Hanna Becker)
- > Auszahlung von Löhnen (Belege an Hanna Becker)



TSV-Vereinshalle: Lichtholzstraße 25 • Telefon 07042/4729

Turn- und Sportverein Großglattbach 1901 e. V.



Großglattbach, den 17.01.2021

Doris Schimpfen

- > Lohnsummen an Steuerberater melden
- > Stammdatenpflege in der Mitgliederverwaltung
- > Kündigung von Mitgliedschaften: Bestätigungsschreiben schicken

Werner Hauser

- > Daten für Einzug der Mitgliedsbeiträge im Juni per XML-Datei an Hanna Becker
- > Im Januar jährliche Mitgliedermeldung an den WLSB
- > Zuschuss für Übungsleiter mit Lizenz beim WLSB beantragen