



ZELTSPORTVEREIN Seddiner Zeltler Köpenick e.V.

Kassenwart- Kassenwartin

Aufgaben:

- sichert kommunikative Erreichbarkeit für den Vorstand und den Teamleiter FM ab
- trägt Verantwortung für die Pflege der Kontenrichtlinien
- erstellt und führt den Finanzplan
- bereitet den Finanzplan- und Finanzberichte vor und legt diesen spätestens zwei Monate vor der Hauptversammlung final dem 1. und 2. Vorsitzenden vor
- führt die Vereinskasse
- erstellt Berichte über Finanz- und Vermögenslage nach Aufforderung
- ist verantwortlich für die Abwicklung oder Delegation des Zahlungsverkehrs
- hat Kontenverantwortung
- pflegt den Teil der Finanzen, auch Jahreswechsel, Beitragsarten, Verträge, Sollstellungen und Zuwendungen in der Vereinssoftware Lexware - Linear
- gleicht Mitgliederstatistik im Lexware mit den Mitgliedsbeiträgen ab
- termingerechte Anfertigung/Mitarbeit von Steuererklärungen, steuerrelevanten Schriftstücken und Vorlage der Dokumente bei dem 1. und 2. Vorsitzenden
- ist zur Verschwiegenheit über interne Vorstands- und Geschäftsvorgänge verpflichtet
- Umsetzung der verbindlichen Verhaltensregeln auf „Kuhle Wampe“
- hilft, die Gemeinnützigkeit zu erhalten
- unterstützt den Verein als gesellschaftspolitisch prägende Kraft (soziales Engagement)
- setzt sich für Toleranz und gegen Rassismus und Diskriminierung ein
- ist mitverantwortlich für die positive Darstellung des Vereins
- sichert die Umsetzung der verbindlichen Verhaltensregeln auf „Kuhle Wampe“
- unterstützt die Eingliederung neuer Vereinsmitglieder
- schafft Anlässe und trifft Maßnahmen, die das Gemeinschaftsgefühl stärken
- fordert die aktive Mitgliedschaft ein

- vertritt den Verein in Vertretung bei Verhinderung des 1. und 2. Vorsitzenden gerichtlich
- sichert den Datenschutz

Unterschriftenbefugnisse

- ist zeichnungsberechtigt für ihre Ressortangelegenheiten im Innenverhältnis