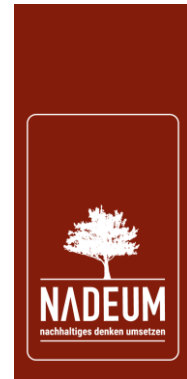


The rules of procedure of a treasurer are manifold and absolutely responsible, he had to immediately prevent any ambitions of possible corruption by the members of the association. He is liable with everything he owns. This applies worldwide. Without exception!

Die Geschäftsordnung eines Kassier ist mannigfaltig und absolut verantwortungsvoll, er hatte jegliche Ambitionen von den Vereinsmitgliedern einer möglichen Korruption sofort zu unterbinden. Er haftet mit allem, was er besitzt. Dies gilt weltweit. Ausnahmslos!



ACHTUNG die englische Version beginnt bei Seite „5“  
ATTENTION the English Version starts at page "5"

## Der Kassier und seine Aufgaben

Ohne dieses Organ geht im Verein nichts. Der Kassier, auch Schatzmeister oder Kassenwart genannt stellt eine Ranghohe und verantwortungsvolle Rolle.

### 1. Was ist der Kassier und was ist seine Rolle im Verein?

Der Vereinskassier (und sein Stellvertreter) ist der zentral **Verantwortliche für die Vereinsfinanzen** während eines Rechnungsjahres. Er übernimmt die Verwaltung der finanziellen Einnahmen/Ausgaben und sorgt auch dafür, dass diese in einer geordneten Form ihren Eintrag in den Büchern des Vereins finden.

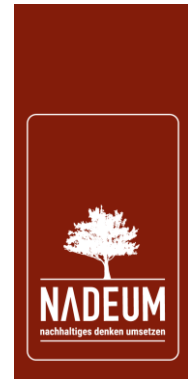
Der Schatzmeister/Kassenwart, wie er auch umgangssprachlich in einigen Teilen Österreichs genannt wird, muss dabei kein ausgebildeter Steuerberater oder Buchhalter sein, sollte aber unbedingt einen **kompetenten Zugang zum genauen Arbeiten und zu zahlen** haben. Aufgrund seiner „öffentlichen“ Position im Verein sollte er obendrein soziale Fähigkeiten und ein lösungsorientiertes Arbeiten mitbringen.

#### *Vollumfängliche Verwaltung der Mitgliedsbeiträge und mehr*

Der Vereinsplaner kann vieles und wir möchten euch (speziell dem Kassier) daraus eine Funktion vorstellen: Lege individuelle Mitgliedschaften an, erfasse zugehörige Mitgliedsbeiträge und ordne diese den Mitgliedern zu. Daraus könnt ihr dann Vorschreibungen generieren und direkt an die betroffenen Mitglieder aussenden. Spart euch so viel Zeit und Geld. Mehr Infos zur [Mitgliedbeitragsverwaltung](#).

Wenn wir hier im Beitrag die männliche Form wählen, hat das nichts mit der Position selbst zu tun, sondern dient der einfacheren Lesbarkeit – Frauen bringen in der Praxis öfters die erforderlichen Fähigkeiten und Genauigkeit mit, die ein Kassier benötigt.

The rules of procedure of a treasurer are manifold and absolutely responsible, he had to immediately prevent any ambitions of possible corruption by the members of the association. He is liable with everything he owns. This applies worldwide. Without exception!



Der Kassier ist in der Praxis oft ein **vertretungsbefugtes Organ bzw. Teil des Leitungsorgans** (Vorstand) und die Wahl dieses erfolgt über die Mitgliederversammlung. Was auch bedeutet, dass es unter Umständen zu einer Haftung kommen kann – dazu aber später im Beitrag mehr. Unabhängig der Vereinsgröße und des Vereinstyps sind folgende Tätigkeiten Teil seiner Aufgaben:

- Festlegen und bestimmen des Budgets
- Kostenposten und Ausgaben-Planung
- Einnahmen-Planung und Rücklagen bilden
- Führen der Vereinskasse und der Vereinskonten Monatliche Zwischenabrechnungen durchführen
- Steuerliche Themen und Steuererklärung durchführen
- Absprachen mit dem restlichen Leitungsorgan und den Mitgliedern
- Kontrolle und Aufsicht hinsichtlich Vereinszweck und Sparsamkeit
- Verwendung von geeigneter Software
- Erstellung des Kassenberichts und Finanzabschlusses
- **Jahresabschluss mit dem Kassenprüfer durchführen**

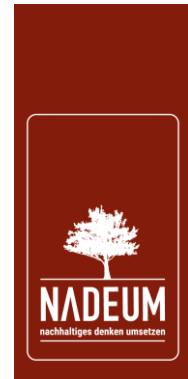
Kassier zu sein bedeutet viel an Verantwortung im Verein. Gerade bei strengem Budget ist man schnell der „Böse“. Davon unberührt sollte man sich aber nicht von seinen Kerntätigkeiten ablenken lassen. Es geht darum korrekt und nach bestem Wissen und Gewissen, die Finanzen des Vereins zu leiten.

## 2. Was sind seine Verantwortungsgebiete und Verpflichtungen?

Das Amt des Schatzmeisters ist vor allem hinsichtlich des Vertrauens ein extrem wichtiges. Denn es gibt den Mitgliedern die **Sicherheit**, dass mit ihrem gezahlten Mitgliedsbeitrag verantwortungsbewusst umgegangen wird.

Einmal im Jahr wird den Mitgliedern dies auch gezeigt und diese können auf den Kassenbericht Einblick nehmen. Das bedeutet bei der Mitgliederversammlung hat **jedes aktive Mitglied das Recht durch den Vorstand zu erfahren**, wofür die Finanzen verwendet werden.

The rules of procedure of a treasurer are manifold and absolutely responsible, he had to immediately prevent any ambitions of possible corruption by the members of the association. He is liable with everything he owns. This applies worldwide. Without exception!



Hier ist es ganz wichtig, dass die Mitglieder sehen, dass der Kassier genau und mit äußerster Behutsamkeit übers Jahr hinweg gearbeitet hat. Gewollte oder ungewollte Fehler sollten hier auf keinem Fall mehr aufkommen. Es hat sich ein Vier-Augen-Prinzip bewährt, bevor man die Zahlen öffentlich zeigt. Das trifft vor allem bei der sinnvoll eingesetzten [Rechnungsprüfung in Zusammenarbeit mit dem Kassenprüfer](#) zu.

### Kontrollgebiete im Überblick

Wie eingangs bereits erwähnt kontrolliert und überprüft der Kassier sämtliche Eingänge (Einnahmen, Spenden, Sponsorings, Mitgliedsbeiträge, ...) und Ausgaben (Jugendförderung, Equipment, Fixkosten, ...) regelmäßig. Somit wird ungewollten Fehler vorgebeugt.

Reklamationen, Rückerstattungen von Mitgliedsbeiträgen und Sachspenden sind mit besonderer Sorgfalt zu behandeln, denn hier wird Fehlern oft nicht verziehen, was negativ auf das Image des gesamten Vereins zurückfallen kann.

Bitte nicht auf Vermögenswerte im Verein vergessen. Das können Grundstücke, Rücklagen oder sonstige getätigte Investitionen sein. Im Zweifelsfall ist anzuraten einen Steuerberater des Vertrauens aufzusuchen. Es ist ein komplexes Thema, aber von Jahr zu Jahr, mit mehr Erfahrung, geht es leichter von der Hand.

### 3. Was sind die Aufgaben des Kassiers im Detail?

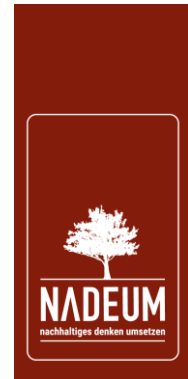
In den zuvor eingegangenen beiden Punkten haben wir sehr allgemein über die Verantwortungsgebiete und Rollen des Kassenwarts im Verein gesprochen. In diesem Punkt möchten wir etwas detaillierter auf die einzelnen Tätigkeiten selbst eingehen. Diese können sein:

- Grundstruktur des Vereins aus Finanzsicht abbilden
- Organigramm über die Zusammenarbeit der einzelnen Beteiligten aufstellen
- Sämtliche Einnahmen und Ausgaben darstellen und abspeichern
- Einsatz von Software definieren und Zugänge verwalten
- Budgetplanung und Kostenplanung erstellen

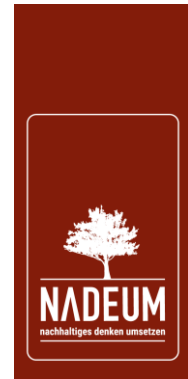
The rules of procedure of a treasurer are manifold and absolutely responsible, he had to immediately prevent any ambitions of possible corruption by the members of the association. He is liable with everything he owns. This applies worldwide. Without exception!

- Haushaltsplan und Fixkosten darstellen
- Mitgliedsbeiträge und den Prozess dazu koordinieren
- Steuerliche Themen laufend berücksichtigen
- Kontakte zu Banken, Sponsoren und Spendern pflegen
- Kassenbuch und (Bank-)Konten führen
- Anleitungen über die Prozesse führen
- Vereinsvermögen und Rücklagen sorgfältig verwalten
- Rechtliche Rahmenbedingungen einhalten
- Zusammenarbeit mit dem Finanzamt und Steuerberater
- Prinzip der Sorgfalt und Sparsamkeit anwenden
- Aufbewahrungspflicht der Rechnungen und Belege beachten
- Rechnungslegung und Rückerstattungen durchführen
- Mahnwesen definieren und vollstrecken
- Kassenbericht am Ende des Finanzjahres erstellen
- 
- **Kooperative Zusammenarbeit mit dem Kassenprüfer gewähren**

Die eben aufgezählte Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, zeigt aber doch sehr gut und detailliert, was einem bei der Tätigkeit des Schatzmeisters erwartet.



**The rules of procedure of a treasurer are manifold and absolutely responsible, he had to immediately prevent any ambitions of possible corruption by the members of the association. He is liable with everything he owns. This applies worldwide. Without exception!**



## The treasurer and his tasks

Without this organ, nothing works in the organisation. The treasurer, also known as the treasurer, is a high-ranking and responsible role.

### 1 What is the treasurer and what is their role in the organisation?

The club treasurer (and his deputy) is the person centrally responsible for the club's finances during an accounting year. They are responsible for the administration of financial income/expenditure and also ensure that these are recorded in an orderly manner in the association's books.

The treasurer, as he or she is also known colloquially in some parts of Austria, does not have to be a trained tax consultant or accountant, but should definitely have a competent approach to working and paying accurately. Due to their "public" position in the association, they should also have social skills and a solution-orientated approach.

#### Comprehensive administration of membership fees and more

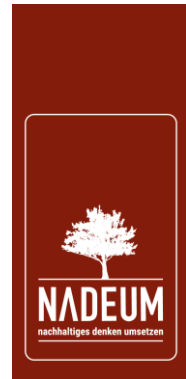
The club planner can do a lot and we would like to introduce you (especially the treasurer) to one of its functions: Create individual memberships, enter the associated membership fees and assign them to the members. You can then generate invoices from this and send them directly to the members concerned. This saves you a lot of time and money. More information on membership fee management.

If we use the masculine form in this article, this has nothing to do with the position itself, but serves to make it easier to read - in practice, women often have the necessary skills and precision that a treasurer needs.

In practice, the treasurer is often an authorised representative body or part of the management body (board) and is elected by the general meeting. This also means that liability may arise under certain circumstances - but more on this later in the article. Regardless of the size and type of association, the following activities are part of its duties:

The rules of procedure of a treasurer are manifold and absolutely responsible, he had to immediately prevent any ambitions of possible corruption by the members of the association. He is liable with everything he owns. This applies worldwide. Without exception!

- Setting and determining the budget
- Cost items and expenditure planning
- Revenue planning and building up reserves
- Managing the association's treasury and accounts Carrying out monthly interim accounts
- Carry out tax issues and tax returns
- Coordinating with the rest of the management body and the members
- Control and supervision with regard to the purpose of the association and thriftiness
- Use of suitable software
- Preparation of the cash report and financial statements
- Carrying out the annual accounts with the cash auditor



Being treasurer means a lot of responsibility in the organisation. Especially with a strict budget, you can quickly become the "bad guy". However, this should not distract you from your core activities. It's about managing the club's finances correctly and to the best of your knowledge and belief.

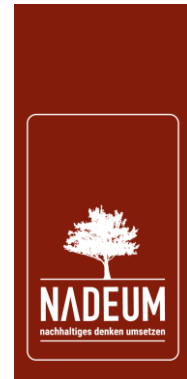
## 2. what are his responsibilities and obligations?

The office of treasurer is an extremely important one, especially in terms of trust. This is because it gives members the assurance that the membership fees they pay are being handled responsibly.

Once a year, the members are shown this and can inspect the treasury report. This means that at the general meeting, every active member has the right to find out from the board what the finances are being used for.

**The rules of procedure of a treasurer are manifold and absolutely responsible, he had to immediately prevent any ambitions of possible corruption by the members of the association. He is liable with everything he owns. This applies worldwide. Without exception!**

Here it is very important that the members see that the treasurer has worked accurately and with the utmost care throughout the year. Deliberate or unintentional errors should not occur here under any circumstances. A four-eyes principle has proved its worth before the figures are shown publicly. This applies in particular to the sensible use of auditing in cooperation with the cash auditor.



## Control areas at a glance

As mentioned at the beginning, the treasurer regularly checks and reviews all receipts (income, donations, sponsorship, membership fees, etc.) and expenditure (youth sponsorship, equipment, fixed costs, etc.). This prevents unintentional errors.

Complaints, refunds of membership fees and donations in kind must be handled with particular care, as mistakes are often not forgiven, which can have a negative impact on the image of the entire organisation.

Please do not forget assets in the organisation. These can be properties, reserves or other investments made. If in doubt, it is advisable to consult a trusted tax advisor. It is a complex topic, but with more experience, it becomes easier from year to year.

## 3. what are the tasks of the treasurer in detail?

In the previous two points, we talked very generally about the areas of responsibility and roles of the treasurer in the association. In this point, we would like to go into more detail about the individual activities themselves. These can be.

- Mapping the basic structure of the association from a financial perspective
- Draw up an organisation chart showing how the individual parties involved work together
- Display and save all income and expenditure
- Define the use of software and manage accesses

**The rules of procedure of a treasurer are manifold and absolutely responsible, he had to immediately prevent any ambitions of possible corruption by the members of the association. He is liable with everything he owns. This applies worldwide. Without exception!**

- Create budget planning and cost planning
- Display budget and fixed costs
- Coordinate membership fees and the associated process
- Consider tax issues on an ongoing basis
- Maintain contacts with banks, sponsors and donors
- Maintain cash book and (bank) accounts
- Maintain instructions on the processes
- Carefully manage the organisation's assets and reserves
- Comply with the legal framework
- Co-operate with the tax office and tax consultant
- Apply the principle of care and economy
- Observe the obligation to retain invoices and receipts
- Carry out invoicing and refunds
- Define and enforce dunning procedures
- Prepare cash report at the end of the financial year
- Ensure co-operation with the cash auditor

The above list does not claim to be exhaustive, but it shows very well and in detail what you can expect from the treasurer's work.

