

KASSIER/SCHATZMEISTER IM VEREIN ALLES, WAS DU WISSEN MUSST!

Die tägliche Arbeit eines Kassiers/Schatzmeisters ist im DACH-Raum sehr ähnlich, daher sind die Aufgaben für alle drei Länder einfach übertragbar. Länderabhängig sollte man aber vor allem **Rechnungsprüfung, Vertretungsbefugnis, Gemeinnützigkeit/Steuern, Rechnungslegung und Registerpflichten** ergänzen.

Wichtig in Deutschland

„Schatzmeister“ oder „Kassenwart“ ist zunächst eine durch die Satzung definierte Funktion. Wichtig ist die Unterscheidung, ob der Schatzmeister gleichzeitig Teil des vertretungsberechtigten Vorstands nach [§ 26 BGB](#) ist.

Bei gemeinnützigen Vereinen spielt außerdem die steuerlich korrekte Mittelverwendung eine große Rolle. Die Buchhaltung sollte insbesondere Einnahmen und Ausgaben so erfassen, dass die steuerliche Behandlung des Vereins nachvollziehbar ist.

Wichtig in Österreich

Der österreichische Verein hat gesetzlich klar geregelte Anforderungen an die Rechnungslegung. Der Vorstand muss dafür sorgen, dass die Finanzlage des Vereins rechtzeitig und hinreichend erkennbar ist. Außerdem sind grundsätzlich **mindestens zwei Rechnungsprüfer** vorgesehen.

Der „Kassier“ selbst ist jedoch nicht automatisch ein gesetzlich vorgeschriebenes Vereinsorgan – seine konkrete Funktion und Zuständigkeit ergeben sich aus den Vereinsstatuten.

Wichtig in der Schweiz

Auch hier wird die Rolle des Kassiers hauptsächlich durch die Statuten und interne Aufgabenverteilung bestimmt. Eine Besonderheit gegenüber Deutschland und Österreich ist, dass die steuerliche Behandlung und Steuerbefreiung stärker von den kantonalen Behörden geprägt sind.

Bei größeren bzw. bestimmten Vereinen können zudem weitergehende Anforderungen an Buchführung, Handelsregistereintragung und Revision bestehen.





CHECKLISTE

KASSIER / SCHATZMEISTER IM VEREIN

1

VORAUSSETZUNGEN

- Muss laut Satzung ordnungsgemäß gewählt/bestellt werden ☐
- Aufklärung über Aufgaben und Befugnisse laut Vereinssatzung ☐
- Zugang und Berechtigung für Vereinskonto und Buchhaltung ☐
- Vollständige Finanzunterlagen vom bisherigen Kassier übernehmen + Kontrolle ☐
- Grundkenntnisse in Buchhaltung und Vereinsfinanzen haben ☐

2

LAUFENDE FINANZVERWALTUNG

- Alle Einnahmen und Ausgaben erfassen ☐
- Rechnungen, Belege und Kontoauszüge ordentlich aufbewahren ☐
- Vereinskonto und ggf. Bargeldkasse regelmäßig kontrollieren ☐
- Vereins- und Privatfinanzen strikt trennen ☐
- Offene Rechnungen und Forderungen überwachen ☐

3

MITGLIEDSBEITRÄGE

- Mitgliedsbeiträge korrekt einziehen und verbuchen ☐
- SEPA-Mandate verwalten ☐
- Zahlungseingänge kontrollieren ☐
- Offene Beiträge und Rücklastschriften bearbeiten ☐

4

STEUERN & GEMEINNÜTZIGKEIT

Steuerliche Fristen und Pflichten beachten

☐

Spenden korrekt erfassen

☐

Zuwendungsbestätigungen nur ausstellen, wenn der Verein dazu berechtigt ist

☐

Steuer- und Finanzunterlagen vollständig aufbewahren

☐

5

JAHRESABSCHLUSS & KASSENPRÜFUNG

Unterlagen für die Kassenprüfung vorbereiten

☐

Einnahmen und Ausgaben zum Jahresende zusammenfassen

☐

Kassenbericht / Jahresabschluss erstellen

☐

Finanzen bei der Mitgliederversammlung verständlich präsentieren

☐

6

FINANZPLANUNG

Budget für das kommende Jahr planen

☐

Fixkosten und erwartete Einnahmen im Blick behalten

☐

Größere Anschaffungen und Projekte einplanen

☐

Liquidität des Vereins überwachen

☐

Wir hoffen, ihr habt viel Freude mit unserer Checkliste! 😊
 Übrigens könnt ihr mit Vereinsplaner eure gesamten Vereinsfinanzen und
 Buchhaltung abwickeln. Von der Rechnungserstellung bis zum Finanzbericht – jetzt
 kostenlos testen und eure Vereinsarbeit noch einfacher organisieren:
[Hier gehts zum Vereinsplaner!](#)