

Jahresplan für Kassenwarte

Plane wiederkehrende Finanzaufgaben, ohne Satzungs- oder Steuerfristen zu unterstellen.

Wichtiger Hinweis

Diese Vorlage bietet allgemeine Orientierung und ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Prüft insbesondere eure Satzung, Fristen, Zuständigkeiten und Mehrheiten.
Prüfauftrag, Unterlagen, Aufbewahrung und steuerliche Behandlung richten sich nach Satzung, Beschlüssen und eurer konkreten Situation. Bei Unsicherheit holt fachlichen Rat ein.

Rahmendaten

Verein: [Name des Vereins]
Geschäftsjahr: [Jahr / Zeitraum]
Kassenwart oder Kassenwartin: [Name oder Funktion]
Vertretung: [Name oder Funktion]
Prüfende Person(en) laut Satzung: [Name oder Funktion]
Ablageort der Unterlagen: [Ablageort]

Wiederkehrende Kontrollen

- ☐ Bankbewegungen zeitnah abgleichen
- ☐ Belege vollständig und nachvollziehbar ablegen
- ☐ Kassenbestand prüfen
- ☐ Offene Forderungen und Verbindlichkeiten prüfen
- ☐ Zugänge und Vertretungen aktuell halten

Monatsplan

Monat	Routine oder Aufgabe	Satzungs-, Vertrags- oder externe Frist	Verantwortlich	Status	Notiz oder Nachweis
Januar					
Februar					
März					
April					
Mai					
Juni					

Monat	Routine oder Aufgabe	Satzungs-, Vertrags- oder externe Frist	Verantwortlich	Status	Notiz oder Nachweis
Juli					
August					
September					
Oktober					
November					
Dezember					

Quartals- und Anlassplan

Anlass	Routine oder Aufgabe	Satzungs-, Vertrags- oder externe Frist	Verantwortlich	Status	Notiz oder Nachweis
Quartalsabschluss (falls vorgesehen)					
Beitragslauf / Lastschriften					
Mitgliederversammlung					
Kassenprüfung					
Jahresabschluss / Übergabe					

Offene Punkte

Punkt	Nächster Schritt	Verantwortlich	Termin	Erledigt

Punkt	Nächster Schritt	Verantwortlich	Termin	Erledigt

Jahresrückblick

Was ist gut gelaufen?: [Rückblick]

Was muss im nächsten Jahr verbessert werden?: [Verbesserungen]

Übergabehinweise: [Hinweise]

Kassenwart oder Kassenwartin

Datum