

## Kassierer/in

Der Kassierer oder die KassiererIn erstellt den Etat der Kolpingsfamilie. Die Person ist für die gesamte finanzielle Abwicklung zuständig und für die Kassenführung verantwortlich und legt über die Kassenführung der Mitgliederversammlung einen Rechenschaftsbericht (Jahresabschluss) vor.

Zusätzlich wird die Kassenführung durch Kassenprüfende geprüft, die der Mitgliederversammlung ebenfalls berichten, die daraufhin über die turnusmäßige Entlastung der KassiererIn oder des Kassiers beschließt.

### Welchen Aufgaben hat die KassiererIn / der Kassierer

- Kassenführung
- Einzug von Mitgliedsbeiträgen
- Abführung Verbandsbeitrag
- Kontoführung
- Abrechnung von Spenden und Zuschüssen  
Achtung: Spendenbescheinigungen können nur ausgestellt werden, wenn die Kolpingsfamilie gemeinnützig ist. Manche Zuschüsse können nur gemeinnützige Organisationen erhalten.
- Darauf achten, dass die Ausgaben satzungsgemäß sind
- Kassenprüfung mit den Kassenprüfenden
- Darauf achten, dass bei Mitgliederversammlung Kassenprüfende gewählt werden
- In Absprache mit der vorsitzenden Person Verträge / Pachten / Mieten
- In Absprache mit der Schriftführerin / dem Schriftführer Mitgliederverwaltung (An-und Abmeldung von Mitgliedern und Weitergabe von Änderungen sowie Meldung der Vorstandsmitglieder nach Köln und zum Diözesanverband)
- In Absprache mit anderen Vorstandsmitgliedern ggf. Zuschüsse beantragen, Geldanlage und Spendenanfragen an Firmen und Institutionen
- In Absprache mit der vorsitzenden Person /Vorstand: Beantragung der Gemeinnützigkeit beim Finanzamt
- Ggf. Versicherung der Handkasse (DV ansprechen)