Als Kassenwart:in durchs Jahr

Kalendarische Ansicht: Quartalsübersicht

Q1 **Januar bis März**	Fristenkalender anlegen Buchhaltung des Vorjahres und Jahresabschluss (EÜR)erstellen, Steuererklärung vorbereiten
Q2 **April bis Juni**	Kassenbericht erstellen, Kassenprüfung durchführen Mitgliederversammlung: Kassenbericht vorstellen, Entlastung einholen
Q3 **Juli bis September**	Einzug Mitgliedsbeiträge
Q4 **Oktober bis Dezember**	Haushaltsplanung fürs Folgejahr Spendenbescheinigungen Archiv aufräumen

Laufende, monatliche und jährliche Aufgaben

Laufend / Monatlich	Buchhaltung aktuell halten, Belegsammlung führen, Kontenabgleich, Überweisungen tätigen, offene Rechnungen und Beiträge prüfen, Liquidität prüfen Spendenbescheinigungen ausstellen Vorstandssitzungen vorbereiten - je nach eurem Rhythmus
Quartal / Halbjährlich	Vorstandssitzungen vorbereiten - je nach eurem Rhythmus Budget-Soll-Ist-Vergleich durchführen Fördermittelanträge checken - neue Fristen?
Jährlich	EÜR erstellen Kassenbericht verfassen Kassenprüfung durchführen MV durchführen Steuererklärung einreichen bzw. Zuständigkeit klären

ggf hinzukommen können:
Fördergelder beantragen, verwalten und Verwendungsnachweise einreichen (siehe Modul 3.3 Fördergelder).
Steuervoranmeldungen

Als Kassenwart:in durchs Jahr

Steuer-, Register- und Versammlungsfristen

Frist / Pflicht	Rechtsgrundlage	Hinweis
Steuererklärung für Vereine (i. d. R. alle 3 Jahre bzw. bei Aufforderung)	§ 51 ff. AO	Prüfung der Gemeinnützigkeit durch das Finanzamt
Aufbewahrung Buchungsbelege: 8 Jahre	§ 147 Abs. 3 AO	Verkürzt seit 1.1.2025 (zuvor 10 Jahre)
Aufbewahrung Jahresabschlüsse/Bücher: 10 Jahre	§ 147 Abs. 1 3 AO; § 257 HGB	Unverändert
Einladungsfrist zur Mitgliederversammlung	Satzung des Vereins	Frist und Form in eigener Satzung prüfen
Satzungsänderung: Eintragung Vereinsregister	§ 33 § 71 BGB	Wird erst mit Eintragung wirksam