

Stellenbeschreibung - Vorstand für Finanzen -



zuständig für die Buchhaltung und Finanzverwaltung des Vereins, Vertretung, Unterstützung und Beratung des 1. Vorstands nach Erfordernis in allen Aufgabenbereichen

Aufgaben:

- Buchhaltung des Vereins (wird durch Geschäftsstelle geführt) beaufsichtigen
- Kassengeschäfte des Vereins ausführen (unterstützt durch Geschäftsstelle)
- Vermögensverwaltung des Vereins in Zusammenarbeit mit dem 1. Vorstand
- Haushaltsplan erstellen (in Abstimmung mit dem Ausschuss)
- Jahresabschluss zum Ende des Geschäftsjahres erstellen (Kassenbericht für die Mitgliederversammlung und Kostenstellenbericht für den Vorstand unterteilt nach den Geschäftsbereichen idealer Betrieb, Zweckbetrieb und wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb)
- Kassenprüfer rechtzeitig einladen
- Prüfung der Beiträge und Gebühren (Einnahmen, Ausgaben)
- Zuschusseingänge von WLSB, WSJ und Gemeinde überwachen
- Steuererklärung des Vereins ablegen und Kontakt zum Finanzamt pflegen (laufende Beratung durch Rechnungs- bzw. Kassenprüfer des Vereins)
- Spendenbescheinigungen veranlassen
- Abrechnungen von Veranstaltungen des Vereins in Zusammenarbeit mit dem Vergnügungswart
- Überwachung und Abwicklung der Budgets für die Ausschussbereiche
- Sicherung der Liquidität durch Geldanlagen, Darlehen, Kredite, Spenden und Sponsoren
- Verwaltung der Liegenschaften (Verpachtung, Vermietung, Instandsetzung, Wartung, Reinigung, Energiebeschaffung und Kontrolle, Absicherung von Risiken in Sachversicherung, Schadensabwicklung und Sportstättenbedarfsermittlung) in Zusammenarbeit mit den betroffenen Ausschussbereichen (insbes. Vermietung und Abrechnung der Hallenplätze incl. erforderlicher Werbemaßnahmen)
- Beschaffung, Abschreibung und Aussonderung des beweglichen Inventars überwachen

Terminplanung:

- | | |
|---|------------------|
| <input type="checkbox"/> Berichtsjahresabschluss erstellen | Januar |
| <input type="checkbox"/> Buchhaltung für das Berichtsjahr überprüfen und Kassenprüfer informieren | Januar |
| <input type="checkbox"/> Vorbereitung der Hauptversammlung, Rechenschaftsbericht | Februar |
| <input type="checkbox"/> Hallenplan erstellen | September |
| <input type="checkbox"/> Haushaltsplan erstellen, Budgets und Zuschüsse festlegen | Oktober/November |