



VfL Munderkingen e.V.



Aufgaben- / Stellenbeschreibung Hauptkassier

- Zuarbeit Steuerberater
Email an die Abteilungskassiere mit Aufforderung zur Kassenordnerabgabe
Rechnungsüberweisung

- Rechnungswesen / Buchhaltung
Erstellung und Überprüfung von Überweisungen / Lastschriften für den Hauptverein
Buchhaltung
Erstellung Guthabentabelle für Abteilungen
Umlagen Mitgliederverwaltung
Umlagen FSJ
Berechnung ausgeschiedene Mitglieder an Abteilungen
Vorbereitung der Umlagen für den Steuerberater
Führung der Barkasse des Hauptvereins
Umbuchungen für die Abteilungen
Zahlung von Rechnungen

- Mitgliederverwaltung
Überprüfung von Rücklastschriften
Mahnwesen

- Bericht Jahreshauptversammlung
Vorbereitung der Kontentabelle
Erstellung eines Kassenberichts (PowerPoint)
Kasse vergleichen – Guthaben

- Kassenprüfung Hauptkasse und Abteilungskassen
Einteilung / Terminabsprachen Kassenprüfer und Abteilungskassiere
Einladung zur Kassenprüfung
Vorbereitung
Durchführung

- Bankgeschäfte
Kontenbewegungen
Geldanlagen
Zinsschwankungen beobachten
Kontentabelle pflegen
Onlinebanking überwachen

- Weitere Aufgaben als Mitglied der Vorstandschaft
Teilnahme an Vorstands- und Gesamtausschusssitzungen
Besuch der Jahreshauptversammlungen einiger Abteilungen
(Grußworte, Entlastungen, Wahlen)
Besuch größerer Veranstaltungen der Abteilungen (Jubiläen, Jedermann-Turniere, etc.)
Besuch größerer Veranstaltungen außerhalb des VfL (Munderkinger Vereine)
Jahresessen (Vorbereitung, Teilnahme)