



Stellenbeschreibung

-Kassierer-

Für die Neubesetzung von Ämtern innerhalb des Verbandes sollen potentiellen Personen auch der Aufwand und die Tätigkeit für das jeweilige Amt bekannt sein. Eine Verschiebung von Aufgaben hin zu anderen Personen/Ämtern kann durchaus möglich sein.

Nachfolgende Stellenbeschreibung soll sowohl die aktuellen Aufgaben darlegen, als auch die hierzu notwendige Zeit in etwa abschätzbar machen. Bei Interesse bitte mit der bisherigen Stelleninhaberin sprechen.

Name: **Birgit Dorer**

Termine/Tätigkeiten	Beschreibung:	Zeitaufwand
Laufender Zahlungsverkehr	Überweisungen Zahlungseingänge	Nach Bedarf
Jährliche Lastschriften und Rechnungen Beiträge	Vereine, Einzelmitglieder, Städte u. Gemeinden, kooperative Mitglieder	Ca. 15 Stunden
Lohnabrechnungen	Lohnabruf über Datev Lohnsteuer-Anmeldung, Beitragsnachweis Krankenkasse	Ca. 15 min pro Monat
Mitgliederverwaltung	Änderungen Mitgliedsdaten	Nach Bedarf
Auszahlung des Trachtenzuschusses und Nachweis für das Regierungspräsidium	Aufstellungen und Überweisungen der ausbezahlten Zuschüsse pro Verein	Ca. 5 Stunden
Umsatzsteuer-Erklärung jährlich	Anlagen zur Umsatzsteuer-Erklärung Kassenbericht an Finanzamt senden	Ca. 2 Stunden
Körperschaftssteuer-Erklärung., alle 3 Jahre	Alle erforderlichen berichte an Finanzamt senden	Ca. 3 Stunden
Kontieren, Buchen u. Erstellen des Kassenberichts	Bank kontieren + buchen über EDV, Kassenbericht	Ca. 10 Stunden
Kassenprüfung	Terminierung mit Kassenprüfer und Kassenprüfung	Ca. 2 Stunden