

Aufgabenverteilung PSV-Vorstand 2022

1. Vorsitzender:

Vertreter nach außen gem. BGB §26

zeichnet offiziellen Schreiben und Spendenquittungen ab (Kopie abheften!)

bei Unklarheiten Unterlagen für diese Schreiben einsehen

verantwortlich für die Meldungen an das Finanzamt, Amtsgericht

leitet die Mitgliederversammlung

ist mit dem Kassierer Ansprechpartner bei jeder Art von Sponsoring auch der Abteilungen

führt einen tagesaktuellen PSV-Ordner mit den Unterlagen sowie wichtigen Mails (PC-Stick)

benötigt => Einsicht in alle Vereinskontoen

2. Vorsitzender:

vertritt den 1. Vorsitzenden – Arbeitsteilung ggf. nach Absprache

zeichnet bei Bedarf offiziellen Schreiben und Spendenquittungen ab

Geschäftsführer:

ist die offizielle Postanschrift des Vereins

verteilt die Post/Mails an die entsprechenden Abteilungen oder Vorstandsmitglieder

wichtige Post im Original in den Geschäftsordner – Kopie an das entsprechende Vorstandsmitglied

bereitet Verträge u. a. vor

erstellt die Meldungen/Anträge an KSB/Stadt - LSB/Statistik aufgrund der Abteilungsmeldungen

bereitet die Sitzungen von Vorstand und Gesamtvorstand vor

bereitet die Mitgliederversammlung vor

bereitet die Jahresabrechnung mit dem Kassierer vor

erstellt mit dem Kassierer die Unterlagen für das FA, Amtsgericht für den 1. Vorsitzenden

unterstützt die Abteilungen bei Fragen im Geschäftsbereich

führt einen tagesaktuellen, sofort erreichbaren Geschäftsordner mit wichtigen Mails (PC-Stick)

benötigt => Einsicht in alle Vereinskontoen

Kassierer:

verwaltet die Hauptkasse

erstellt jeweils eine Quartalsabrechnung (für den Geschäftsführer)

ist über alle Sponsoring-Aktionen (oder auch Rechnungen) anderer Abteilungen zu informieren

erstellt alle Spendenquittungen für Spenden auf das Konto (Vorlage Vorstand)

[Kopie als Anlage im Kassenbuch abheften – auch Verzichtspendenquittungen mit „Vertrag“]

nimmt die Kassenabschlüsse der Abteilungen bis Mitte Februar entgegen

erstellt die Jahresübersicht des Vorjahres für das Finanzamt (jeweils bis Mai) für alle Vereinskontoen

notiert dazu jeweils zum 01.01. die Kontostände aller Vereinskontoen

bereitet die Jahresabrechnung mit dem Geschäftsführer vor

erstellt eine Finanzplanung aufgrund der „echten“ Vorjahreszahlen für das Folgejahr

führt einen aktuellen, sofort erreichbaren Kassenordner, ggf. mit wichtigen Mails (PC-Stick)

benötigt => Einsicht in alle Vereinskontoen und Buchungsberechtigung für das Hauptkonto

Bei Zusammenkünften des Vorstandes sind die aktuellen Unterlagen jeweils mitzubringen.