

Ressort-Leiter

FINANZEN**Stelleninhaber**

Rüesch Philippe

Vorgesetzte Stelle

Mitgliederversammlung

Stellvertreter

Strässle Gabriel

Aufgaben / Checkliste

01)-Führt den Bereich Finanzen (Archiv elektronisch)

02)-Ist Mitglied des Vorstandes und nimmt an dessen Sitzungen teil

03)-Verwaltet das Vereinsvermögen / Kasse und Banken / tätigt Zahlungen

- Kreditoren / Debitoren / Kasse
- Rechnungen müssen vor der Überweisung vom Bereichsleiter freigegeben werden. Kontiert und unterschrieben.
- Buchungsnummer wird nach Falldatum vergeben.

04)-Führt die doppelte Buchhaltung mit einem **angemessenem Programm**

- Kreditoren / Debitoren / Kasse / iB = interne Buchungen
Wir führen Debitoren und Kreditorenbuchhaltung.
Interne Buchungen iB bekommen einen Beleg sofern sie nicht in Kasse, Debitoren Oder Kreditoren involviert sind.
- Beobachtet verlauf Budget. Informiert die Bereichsleiter bei dessen Überschreitung. Leitet Budgetauszug den Bereichsleitern weiter.
- Inventar und Munitionsliste in BUHA verwalten
- Erstellt nach Prüfung GPK den Abschluss wie die Eröffnungsbilanz.

05)-Rekrutiert die GPK und führt die Revision

- Im Januar des folgenden Jahres
- Schickt vorab der GPK die Kontenblätter wie Bilanz und Erfolgsrechnung.

06)-Erstellt Bilanz + Erfolgsrechnung (im Buchhaltungsprogramm). Präsentiert diese an der Mitgliederversammlung (Papier oder elektronisch)

07)-Erstellt einen Jahresbericht Finanzen. Präsentiert diesen an der MV

08)-Kontrolliert Verbandsrechnungen (Lizenzen) SSV/ KSV / OSPSV / RSV / IG-Sport

- Massgebend : VVA Liste Stichtag **31. Januar 20....** (Vereinsadministration)