

Erweiterte Arbeitsanweisung für den 2. Kassierer im Kleingartenverein

1. Allgemeine Aufgaben

- Unterstützung des 1. Kassierers bei der Verwaltung der Vereinsfinanzen.
- Vertretung des 1. Kassierers bei dessen Abwesenheit.
- Sicherstellung der korrekten Buchführung und Finanzverwaltung.
- Überprüfung und Dokumentation von Einnahmen und Ausgaben.
- Zusammenarbeit mit dem Vorstand und anderen Vereinsmitgliedern.

2. Finanzverwaltung

- Mithilfe bei der Führung eines transparenten Kassenbuchs.
- Unterstützung bei der Verwaltung von Bankkonten und Bargeldbeständen.
- Überprüfung und Abgleich von Kontoauszügen mit Vereinsbuchungen.
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Verwendung von Vereinsgeldern.
- Vorbereitung und Durchführung von Kassenprüfungen.

3. Beitragserhebung und Rechnungsstellung

- Unterstützung bei der Verwaltung der Mitgliedsbeiträge und deren fristgerechte Einziehung.
- Mithilfe bei der Erstellung und Versand von Rechnungen für Vereinsgebühren.
- Dokumentation von Zahlungseingängen und Mahnwesen bei ausstehenden Beiträgen.
- Verwaltung von Sonderzahlungen, Spenden und Fördergeldern.

4. Haushaltsplanung und Budgetverwaltung

- Unterstützung bei der Erstellung eines jährlichen Haushaltsplans.
- Überwachung der Einhaltung des Budgets und frühzeitige Identifikation von Engpässen.
- Planung und Verwaltung von Rücklagen für zukünftige Vereinsprojekte.
- Beratung des Vorstands zu finanziellen Entscheidungen.

5. Zusammenarbeit mit dem Vorstand und Mitgliedern

- Regelmäßige Berichterstattung über die finanzielle Lage des Vereins.
- Teilnahme an Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen.
- Unterstützung bei der finanziellen Planung von Vereinsveranstaltungen.
- Kommunikation mit Mitgliedern zu finanziellen Fragen und Beitragszahlungen.

6. Einhaltung rechtlicher Vorgaben

- Sicherstellung der korrekten Buchführung gemäß Vereinsrecht.
- Wahrung der Datenschutzrichtlinien bei der Mitgliederverwaltung.
- Dokumentation von finanziellen Entscheidungen gemäß Satzungsvorgaben.
- Vorbereitung von Unterlagen für externe Prüfungen oder Steuerbehörden.

7. Digitalisierung und Dokumentenverwaltung

- Nutzung von Software zur Buchhaltung und Finanzverwaltung.
- Digitalisierung von Belegen und Rechnungen zur besseren Archivierung.
- Verwaltung von Zugriffsrechten für vertrauliche Finanzdokumente.
- Sicherstellung der langfristigen Speicherung und Nachvollziehbarkeit von Finanzdaten.