

Checkliste Finanzchefin/Finanzchef

Aufgaben (abgeleitet von 3.5.3 „Reglemente und Bestimmungen“)

- Führung der Buchhaltung des Gesamtvereins
- Erstellung des Budgets für das folgende Vereinsjahr
- Führung der Aktivitätenkonti der Riegen
- Auszahlung der Entschädigungen gemäss Entschädigungsreglement
- Einforderung der Mitgliederbeiträge gemäss Beitragsreglement
- Rechenschaftsablegung gegenüber den Revisoren bei der Prüfung der Schlussrechnung
- Präsentation der Schlussrechnung und des Budgets an der Generalversammlung

Jahresgroßplanung

| Zeitraum | Zeitaufwand | Tätigkeit |
|---------------|-------------|--|
| laufend | | Buchen von Zahlungsein- und ausgängen Beantworten von Korrespondenz bezüglich Finanzen Verbuchen der Mitgliederbeiträge |
| Bei Bedarf | | Korrespondenz mit Banken |
| monatlich | | Mahnen der offenen Mitgliederbeiträge |
| quartalsweise | | Ist-Stand der Finanzen & Ergebnis der abgerechneten Anlässe dem Vorstand präsentieren Offene Haftgelder einfordern |
| Bei Anlässen | | Stock bereitstellen & an OK weiterleiten BESR-EZ-Scheine bereitstellen Zahlungseingänge von Startgeldern prüfen & dem verantwortlichen OK-Mitglied mitteilen UH-Night: Rechnungen in Dropbox laden Andere Anlässe: RG-Kopie an Irene bzw. OK Abrechnen & Zustimmung von OK einholen Skiweekend: Zahlungseingänge prüfen & Organisator mitteilen |
| Januar | | Erstellung des Budgets für das kommende Vereinsjahr In diesem Zusammenhang prüfen der Höhe der Mitgliederbeiträge & falls nötig Datei aktualisieren Einfordern von Rechnungen des letzten Vereinsjahres Bank- & Debitorenkonti abstimmen Transitorische Buchungen erledigen Termin für Jahresrevision vereinbaren Beim J+S Coach Übersicht über J+S-Entschädigungen des Vorjahres einfordern |
| Februar | | Buchhaltung letztes Jahr abschliessen Durchführen Jahresrevision Buchhaltung neues Jahr eröffnen & transitorische Buchungen zurücksetzen Halb-Jahresbeiträge KITU in Rechnung stellen |

| | |
|------------------|---|
| | Vorschüsse überweisen (bspw. Domi's Tausender) |
| März | Schlussrechnung, Budget & Übersicht Mitgliederbeiträge präsentationsbereit machen und an GV präsentieren Entschädigungen bereitstellen und auszahlen |
| April | LA: Übersicht über gelöste Lizenzen einfordern Mitgliederbeiträge zusammenstellen und Rechnungen verschicken |
| Mai | |
| Juni | Steuererklärung ausfüllen & einsenden |
| Juli | Semesterabschluss erstellen Stand der Aktivitätenkonti den Riegenleitern mitteilen |
| August | |
| September | |
| Oktober | Halb-Jahresbeiträge KITU in Rechnung stellen |
| November | |
| Dezember | Informationen für Budget des kommenden Jahres einholen |

Generelles

Dem Finanzchef wird eine Zahlungsfrist von 14 Tagen gewährt. Müssen Rechnung schneller bezahlt werden, muss der Betrag vom Mitglied in Vorkasse geleistet werden.

Leiterentschädigungen werden nicht bar ausbezahlt. Möchte ein Riegenleiter seine Entschädigungen bar auszahlen, kann er sich den ganzen Betrag auf sein Konto überweisen lassen.