

Schön, dass Sie sich für das Amt unseres Schatzmeisters interessieren!
Nachfolgend einige Detailaufgaben. Die Aufzählung ist weder vollständig noch „in Stein gemeißelt“, d.h. auch andere Vorstandsmitglieder können Teile dieser Aufgaben erledigen.

Ich unterstütze Sie selbstverständlich bei der Einarbeitung!

Mir selbst fiel das Amt vor einigen Jahren „vor die Füße“. Wegen der damaligen Situation musste ich „ins kalte Wasser springen“ und habe mich problemlos in die verschiedenen Aufgaben eingearbeitet. IHNEN wird das sehr viel leichter fallen!

- Pflege Mitgliederdatei (Excel-Kenntnisse)
- Aufnahmebestätigungen versenden / Kündigungen bestätigen
- Lastschriftinzüge Mitgliedsbeiträge (quartalsweise)
- Überweisung von Rechnungen, Auslagen
- Spendenbescheinigungen erstellen (Serienbrief) + versenden
- Dankeschreiben/Spendenbescheinigung bei Einzelspenden
- Kontoführung Giro + Sparbuch (Kontoauszüge)
- Jahresabschluss, Vorstellung in der Mitgliederversammlung
- Verwendungsnachweis für Geldgeber erstellen
- Bei Veranstaltungen Bargeld für Getränke-/Kuchenverkauf, ggf. Eintrittskasse bereitstellen, abrechnen

Fragen Sie jetzt bitte nicht nach dem erforderlichen Zeitaufwand – der schwankt stark.

In einem Monat lade ich nur den Kontoauszug des Vormonates herunter, überweise zwei, drei Rechnungen und sonne mich im Glanz des Ehrenamtes.

Zum Jahresanfang will der Jahresabschluss des Vorjahrs gemacht und die Spendenbescheinigungen (Word-Serienbriefe) erstellt werden. Fürchten Sie sich nicht davor, es liest sich aufwändiger als es tatsächlich ist!

Bestimmt haben Sie noch mehr Fragen! Rufen Sie mich einfach an (0 228 / 9 73 70 18), ich freue mich darauf!

Bis bald

Annette Hindert