

Anlage

**zum Geschäftsbesorgungsvertrag zwischen der Mittelstadt St. Ingbert
und der Erich F. Bläse-Stiftung**

Aufgaben Geschäftsbesorgung:

Tätigkeiten Sekretariat/Geschäftsführung/Buchhaltung

Dies sind im Wesentlichen:

- Schriftverkehr
- Einladungen, Protokoll- und Niederschriftenerstellung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Zahlungsabwicklung
- Sachliche und rechnerische Rechnungskontrolle
- Aktenführung zu den Konten und Kapitalanlagen
- Führen der Bücher und Aufzeichnungen nach rechtlichen Vorgaben
- Zuarbeiten zur Vermögensrechnung und zur Einnahmen-Ausgabenrechnung
- Begleiten der Prüfberichte und Testierungen
- Vorbereiten der Steuererklärungen und der steuerlichen Freistellungsanträge
- Überwachung der Liquidität.