

Anlage zum Geschäftsbesorgungsvertrag zwischen der Mittelstadt St. Ingbert und der Günter-Dörr-Stiftung

Aufgaben Geschäftsbesorgung:

1. Die laufende Buchführung

Dies sind im Wesentlichen:

1.1 Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung

- Anlage und Pflege der Debitoren- und Kreditorenstammdaten
- Führen Rechnungseingangsbuch
- Sachliche und rechnerische Rechnungskontrolle
- Kontierung der Eingangs-/Ausgangsrechnungen
- Buchung der Ein-/Ausgangsrechnungen
- Zahlungslauf für Kreditoren durchführen
- Verbuchung von Zahlungseingängen

1.2 Finanzbuchhaltung

- Abstimmung der Konten
- Führen der Sachkonten
- Erstellung Jahresabschluss
- Gemeinsame Erstellung des Wirtschaftsplans
- Gemeinsame Vorbereitung der Jahresabschlussprüfung
- Erstellung Umsatzsteuererklärung
- Erstellung Steuerbilanz
- Vorbereitung der Steuerbescheide
- Betreuen der steuerlichen Außenprüfung

1.3 Anlagenbuchhaltung

- Nachweis und Fortschreibung der Vermögensgegenstände des Anlagevermögens
- Nachweis der immateriellen Vermögensgegenstände, Sachanlagen und Finanzanlagen
- Erstellung der Anlagenübersicht
- Nachweis der Investitionen
- Bereitstellung von Daten für die Kosten- und Leistungsrechnung
- Erfassung der Abschreibungsdauer
- Verteilung der Anschaffungs-/Herstellungskosten über die Abschreibungsdauer
- Nachweis der Buchverluste und Buchgewinne
- Bereitstellung von Daten für ein Anlagenmanagement
- Nachweis des Versicherungsschutzes und der Versicherungswerte
- Nachweis von Grundstücksverträgen
- Bereitstellung von Daten für die Planung

2. Kostenrechnung/Controlling

Dies sind im Wesentlichen:

- Einrichtung und Pflege der Kostenrechnung

- Stundenerfassung
- Erstellung der Betriebsabrechnung
- Wirtschaftliches Controlling

3. Gebäudeverwaltung (kaufmännisch und technisch)

Umfasst das gesamte Facility-Management, d.h. die Verwaltung, Bewirtschaftung und Instandhaltung von Gebäuden, Anlagen und Einrichtungen. Dies sind im Wesentlichen:

- Kaufmännische Geschäftsbesorgung
- Instandhaltung und Unterhaltung der Gebäude und Anlagen zur Erfüllung sämtlicher mietvertraglicher Verpflichtungen
- Vertragsmanagement
- Die klassischen Hausmeisterleistungen wie z.B. Begehung bzw. Sichtkontrolle der Gebäude, Außenanlagen und technischen Einrichtungen, Ablesen der Zählerstände, Meldung von Mängeln und Schäden, Schlüsselverwaltung, Gebäudereinigung, Pflege der Außenanlagen
- Nebenkostenabrechnungen und deren Abwicklungen
- Erstellung von Vorlagen für die politischen Gremien
- Baubetreuungsleistungen für Baumaßnahmen
- Gewährleistung der Eigentümerpflichten bezüglich Winterdienst und Sauberkeit
- Vermarktung der Gebäude

4. Tätigkeiten Sekretariat/Geschäftsführer

Dies sind im Wesentlichen:

- Schriftverkehr
- Protokoll- und Niederschriftenerstellung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben