

Tennisclub Buchs-Dällikon

STELLENBESCHREIBUNG und PFLICHTENHEFT KASSIER

STELLENBESCHREIBUNG

Führen der Club-Buchhaltung

Erstellen und Versand Rechnungen Mitgliederbeiträge, Sponsoren, Lizenzen etc.

Ansprech- und Kontaktperson zu Finanzinstituten, Verbänden und Behörden in Bezug auf Finanzen

Der Kassier besitzt zusammen mit dem Präsidenten und einem weiteren Vorstandsmitglied die rechtsverbindliche Unterschrift (kollektiv zu zweien) für den TC Buchs-Dällikon

Detailverantwortung zusammen mit dem Vorstand und dem Präsidenten, siehe Pflichtenheft des Präsidenten:

PFLICHTENHEFT

Erstellen der Erfolgsrechnung, Bilanz, Budget

Organisation der Kontrolle durch Revisoren

Rechnungsstellung und Mahnwesen (Mitgliederbeiträge, Sponsoren, Lizenzen etc.)

Bezahlen fortlaufender Rechnungen des Clubs

Finanzielles Controlling, Budgetüberwachung, Information des Vorstandes über allfällige Abweichungen

Versicherungen – Überwachen, Erneuern, Abschliessen (mit dem Präsidenten)

Pflicht, den Präsidenten über seine Tätigkeit, seine Besprechungen, Entschlüsse usw. zu informieren

Rechtsverbindliche Verpflichtungen sind kollektiv zu zweien, Kassier und Präsident, oder ein weiteres zeichnungsberechtigtes Vorstandsmitglied zu unterzeichnen

Dokumente, die der Kassier mit einem anderen Vorstandsmitglied unterzeichnet, sind in jedem Falle dem Präsidenten zur Kenntnis zu übergeben

Buchs, April 2009