

Pflichtenheft Kassier

Version 1.0, März 2017

Zwecks besserer Lesbarkeit wird auf eine geschlechterspezifische Schreibweise verzichtet und grundsätzlich die männliche verwendet.

Der Kassier ist für die ordnungsgemässe Rechnungs- und Kassenführung sowie für den Zahlungsverkehr des Vereins verantwortlich.

1. Die Pflichten im Einzelnen

1.1 Hauptaufgabe:

Führen der Buchhaltung

- Rechnungsstellung und Abrechnung für den Verein (Mitgliederbeiträge, Inserate-Kosten, Kursgelder, Anlässe, etc.)
Bearbeitung aller Zahlungs-, resp. Buchungsvorgänge, fortlaufendes à-jour-Halten der Buchhaltung
- Erstellen des Jahresabschlusses mit Bilanz und Erfolgsrechnung per 31.12. jeden Jahres
- Vorbereitung und Organisation der Revision, Anwesenheit bei Revision
- Führen von Journalen und Kontenblättern sowie Anpassen des Kontenplanes sofern nötig
- Führen der Korrespondenz und Kontakte mit der Bank
- Kontrolle über den Eingang aller notwendigen Belege sowie deren ordentliche Aufbewahrung

1.2 Hauptversammlung

Der Kassier präsentiert an der Hauptversammlung die Jahresrechnung und beantwortet die Fragen der Mitglieder.

Die Jahresrechnung bestehend aus Bilanz und Erfolgsrechnung sowie der Revisorenbericht werden den Mitgliedern anlässlich der Hauptversammlung offen aufgelegt.

1.3 Mitgliederbeiträge

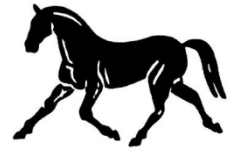
Der Kassier fakturiert jährlich im Frühjahr die Mitgliederbeiträge, kontrolliert und überwacht die Zahlungseingänge und stellt allenfalls Mahnungen zu.

Falls nötig informiert er den Vorstand über offene Mitgliederbeiträge bzw. darüber, welche Mitglieder anlässlich der Hauptversammlung wegen Nichtbezahlen des Beitrages auszuschliessen sind (Praxis: 2 offene Beiträge = Ausschluss)

1.4 Vereinsnäusse

Der Kassier rechnet Vereinsnäusse einzeln ab, dazu gehören namentlich der Bärzelisritt, die Hauptversammlung, die Breakfahrt, das Bräteln, der Veteranenritt, die Gelände-trainings, das Schlusspringen, die Vereinsreise, die Ein- oder Zweitagesritte und der Chlouseritt aber auch andere Anlässe, an denen sich der Verein engagiert hat.

Der Kassier ist verantwortlich für das Einfordern der Kursgelder vor jedem Kursbeginn



1.5 Anlagestrategie

Es ist Aufgabe des Kassiers, dem Vorstand jeweils vorzuschlagen, wie das nicht für die jährliche Liquidität benötigte Kapital angelegt werden soll, sofern solches überhaupt vorhanden ist.

Zu berücksichtigen sind dabei:

- die Anlage muss möglichst Risiko-arm sein
- die Kasse muss permanent über ausreichend Liquidität verfügen
- Bei grösseren finanziellen Problemen oder Verpflichtungen muss das gesamte Kapital kurzfristig verflüssigt werden können

1.6 Versicherungsschutz

Der Kassier überprüft laufend die vom Verein abgeschlossenen Versicherungsverträge. Dazu gehören namentlich Haftpflicht- und Sachversicherungen. Er informiert den Vorstand über fehlende und zu erneuernde Versicherungen und holt entsprechend notwendige Offerte ein bzw. organisiert die Versicherungsverträge.

1.7 Diverses

Der Kassier ist verpflichtet, Rechnungen pünktlich zu bezahlen. Falls von der Steuerverwaltung verlangt, so erstellt der Kassier eine Steuererklärung und fordert allenfalls Verrechnungssteuern zurück.

2. Kompetenzen und Rechte

3.1 Unterschrift

Der Kassier zeichnet einfache Korrespondenzen und Einladungen mit Einzelunterschrift. Im Geldverkehr führt der Kassier Einzelunterschrift. Rechtsverbindliche Schriftstücke zeichnet er kollektiv zu zweien mit dem Präsidenten.

3.2 Stellvertretung

Der Kassier wird in erster Linie vom Vizepräsidenten vertreten. Fällt dieser aus, so hat die Vertretung der Sekretär wahrzunehmen. Die Aufgaben des Kassiers sind von diesen soweit als möglich zu übernehmen und wo nötig in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten auszuführen. Der Kassier vertritt den Vizepräsidenten und den Sekretär.