

Aufgaben Kassier

SCHÜTZENVERBAND UNTERTHURGAU					
Aufgaben Kassier					
1. Hauptaufgaben					
Führen der Kasse					
Jahresrechnung erstellen					
Jahresrechnung revidieren lassen und Revisoren aufbieten					
Jahresrechnung an Präsidenten und an Aktuar senden					
Rechnungen bezahlen (Kollektivunterschrift zu zweien / Zweitunterschrift durch Präsident)					
Eingang der Guthaben überwachen und allenfalls mahnen					
Jahresschlussrechnung an die Sektionen erstellen und versenden					
Verrechnungssteuer einfordern					
Unfall-Versicherung SSV bezahlen					
Liste Beiträge / Entschädigungen / Diverses laufend nachführen					
2. Nebenaufgaben					
Gravuren der Pokale und Kannen abwickeln					
Becher Verbandswettschiessen bestellen und abholen					
Liste für die Abgabe der Becher an die Sektionen erstellen					
Becher am Absenden des Verbandswettschiessens abgeben					
Becher für die Abgabe an der Delegiertenversammlung bestellen					
Kannen für die Abgabe an der Delegiertenversammlung gravieren lassen					
3. Sonderaufgaben					
Führen der Vorstandskasse					

SCHÜTZENVERBAND UNTERTHURGAU					
Aufgaben Kassier					
4. Terminliste					
Januar					
Bankkontoauszüge	Jahresrechnung erstellen				
15.	Jahresrechnung zur Einsichtnahme an Präsidenten senden				
20.	Revision der Jahresrechnung abgeschlossen				
21.	Übersicht der Jahresrechnung dem Aktuar übergeben				
<i>Matchhöck</i>					
<i>(Der Matchchef 300 m sendet die Rechnung)</i>					
Februar					
Delegiertenversammlung	CHF 100.00 an den Musikverein auszahlen				
März					
<i>Gruppenmeisterschaft</i>					
<i>(Die Chefin Gruppenmeisterschaft liefert die Spesenrechnung)</i>					
April					
vorbereitend	Bestellung Becher VBS, Sieger Präsidentencup und Sieger JS-Wettschiessen erstellen				
1. Vorstandssitzung	Quittung für Sitzungsgeld erstellen und unterschreiben lassen				
	Becherbestellung genehmigen lassen				
	Formulare Verbandswettschiessenabrechnung an Präsidenten abgeben				
Mai					
Juni					
<i>JS-Wettschiessen</i>					
<i>(Der JS-Chef liefert die Abrechnung für die Verpflegung und die Standentschädigung)</i>					
<i>Einzelwettschiessen</i>					
<i>(Der Aktuar wickelt alles ab und liefert die Belege)</i>					
<i>Verbandswettschiessen</i>					
Abrechnen VBS oder Kassier Einzahlungsschein übergeben					
Rangliste VBS (Gewinnersektion) einverlangen					
Rangliste der Teilnehmer am VBS (Sektion) einverlangen					
<i>Absenden VWS</i>					
Becher an die Sektionen abgeben					
Becher Gewinner Jungschützenwettschiessen an JS-Chef abgeben					
anschliessend					
Kanne Gewinner Präsidentencup gravieren lassen und übergeben (versenden)					
Kanne Gewinnersektion VBS gravieren lassen und übergeben an der Delegiertenversammlung					
(Gravur Wanderpreis Sektion mit den meisten Teilnehmern wird vom Präsidenten erledigt mit Rechnung an den UVTG Kassier und Übergabe an der Delegiertenversammlung)					

SCHÜTZENVERBAND UNTERTHURGAU					
Aufgaben Kassier					
4. Terminliste					
Juli					
August					
September					
Matchtag 300 m	<i>(Der Matchchef liefert die Abrechnung und zahlt den Gewinn ein)</i>				
Match 50 m	<i>(Der Matchchef liefert die Abrechnung und zahlt den Gewinn ein)</i>				
Absenden JS-Leiter	<i>(Der JS-Chef liefert die Abrechnung für die Nachtessen)</i>				
Oktober					
November					
2. Vorstandssitzung	Quittung für Sitzungsgeld erstellen und unterschreiben lassen				
	Becherbestellung Jungschützen vereinbaren				
	Becherbestellung Matchschützen 300m vereinbaren				
	Becherbestellung Matchschützen 50m vereinbaren				
	Unterlagen für die Rechnung an die Sektionen einverlangen				
	Jahresbericht TKSv bei Präsidenten einverlangen (Anzahl Lizenzschützen)				
	Verbandswettschiessen Liste der Teilnehmer pro Sektion beim Präsidenten einverlangen				
	Kantonalstichrechnungsliste einverlangen				
	Hauptrundenteilnehmer Liste beim Matchchef 300 m einverlangen				
	Standentschädigung Matchgruppe 300m Liste beim Matchchef 300m einverlangen				
	Standentschädigung Matchgruppe 50m Liste beim Matchchef 50m einverlangen				
	anschliessend	Rechnung an die Sektionen erstellen			
Präsidentenkonferenz	Rechnungen an die Sektionen verteilen				
Dezember					
	Jahresrechnung erstellen				