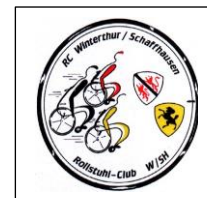




Kassier:in

vom Rollstuhlclub Winterthur-Schaffhausen



Der Kassier/die Kassierin ist der/die Verantwortliche für die Clubfinanzen während eines Rechnungsjahres.

Er/sie übernimmt die Verwaltung der finanziellen Einnahmen/Ausgaben und sorgt auch dafür, dass diese in einer geordneten Form ihren Eintrag in den Büchern des Clubs finden.

Buchhaltungsaufgaben:

- Kontrolle und Bezahlung aller Rechnungen mit Sicherstellung des Vier-Augenprinzips
- Debitorenkontrolle und Mahnwesen
- Lohnabrechnungen der Leiter:innen/Helfer:innen erstellen
- Verbuchung der Belege gemäss Kontoplan
- Buchhaltungs-Jahresabschluss, Jahresrechnung mit Erfolgsrechnung und Bilanz
- Sicherstellung der Buchhaltungskontrolle durch die Revisoren
- Abgabe von Jahresrechnung, Buchungsjournal, Kontoblätter, Bankauszügen und Belegsammlung

Bis jetzt wurde mit dem Buchhaltungsprogramm «Banana 70» gearbeitet

Diverse Aufgaben

- Führung der Mitgliederlisten, Neuaufnahmen, Austritte und Mutationen gemäss SPV Programmvorgaben
- Verdankung von Spenden
- Ausfüllen aller SPV-Kontrollformularen, die sich auf die Finanzen beziehen
- Koordination und rechtzeitige Zustellung aller Kontrollformulare an die SPV
- Aktenablage und Aufbewahrung derjenigen, die in den Aufgabenbereich des Kassiers fallen
- Besuch von Kassierkurs organisiert von der SPV max. 1 pro Jahr
- Besuch von ca. 4 Vorstandssitzungen pro Jahr
- An der GV Rechnung/Budget präsentieren
- Arbeitsaufwand ca. 60-70 Stunden pro Jahr

Bei Interesse gibt dir Arthur Waldvogel, kassier@rcwsh.ch oder Marcel Bodenmann, praesident@rcwsh.ch gerne weitere Informationen.