



Emmentaler
Schützenverband

Stellenbeschreibung Kassier ESV

(In der Folge wird der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet. Selbstverständlich gelten die Ausführungen in gleicher Weise für Frauen)

1. Stellenbezeichnung

Kassier des Emmentaler Schützenverbandes (ESV)

2. Eingliederung

- 2.1 Unterstellung: Präsident ESV und Kassier KSVB
2.2 Überstellung: keine

3. Ziel der Stelle

Führung der Rechnung des ESV nach den kaufmännischen Grundsätzen der doppelten Buchhaltung.

4. Aufgabenbereich

4.1 Hauptaufgaben

- Erledigung der finanziellen Angelegenheiten des ESV. Eingehende Rechnungen werden kontrolliert und bezahlt.
- Erstellung eines Jahresabschlusses zu Händen der Delegiertenversammlung für das verflossene Kalenderjahr sowie ein Budget für das Folgejahr.
- Durchführung von jährlichen Mitgliedererhebungen bei den Sektionen für die Berechnung der Jahresbeiträge.
- Änderungen in der Geldanlage und Kontoeröffnungen bzw. -schliessungen sind durch den Vorstand zu genehmigen.
- Lieferung eines Verzeichnisses über die aktuellen Geldanlagen sowie eine Übersicht über die vorhandenen Bank- und Postverbindungen an den Präsidenten.
- Führung einer Budgetkontrolle für die einzelnen Ressorts.

4.2 Nebenaufgaben

- Rechnungstellung an die Sektionen für B- und C-Schiessen für die Gebühren SSV, KSVB und ESV.
- Vergütung der Anteile von SSV und KSVB Ende Schiesssaison an den Kantonalkassier.

5. Besondere Aufgaben

- Vertretung des ESV nach aussen, gemäss Weisungen des Präsidenten oder Vorstandsbeschluss
- Teilnahme an der Feldschiessen-Kontrolle
- Orientierung Vorstand und Präsident über die Tätigkeit
- weitere spezielle Aufgaben, die durch den Vorstand zugewiesen werden

6. Unterschriftsberechtigung

täglicher Zahlungsverkehr	einzel
Geldanlagen und Kontoeröffnungen bzw. -auflösungen	Kollektiv mit Präsident

7. Gültigkeit

Diese Stellenbeschreibung wurde am 22. Juni 1999 vom Vorstand ESV genehmigt und gilt bis auf Widerruf.

Schlosswil, 22. Juni 1999

Der Stelleninhaber

Der Präsident