

Pflichtenheft

1. Bezeichnung

Kassier

2. Wahl durch

Mitgliederversammlung

3. Organisatorische Eingliederung

IGVS:	Vorstand
Vorgesetzte Stelle:	Präsident
Stellvertretung:	Präsident

4. Aufgaben und Kompetenzen

- Führt alle Arbeiten der Finanzbuchhaltung zeit- und fachgerecht aus
- Löst die Zahlungen an die Kreditoren aus
- Überwacht die Zahlungseingänge der Debitoren und führt das Mahnwesen
- Stellt das Cash-management sicher
- Überprüft rechnerisch die Spesenabrechnungen
- Informiert den Vorstand periodisch über Details der Buchhaltung im Vergleich zum Budget
- Initiiert Vorschläge an den Vorstand für spezielle Transaktionen wie Rückstellungen, Abgrenzungen, Bildung von Reserven oder deren Auflösung
- Schliesst das Geschäftsjahr mit einer Erfolgsrechnung und Bilanz ab
- Informiert den Vorstand über den definitiven Abschluss
- Stellt die gesetzlich vorgeschriebene Archivierung der Buchhaltungsunterlagen sicher
- Erstellt das Schreiben für die Weihnachtsbeleuchtung (Anfangs Dezember)

5. Zeitlicher Aufwand

- ca. 1-2 Std / Woche
- 6 bis 7 Vorstandssitzungen pro Jahr
- 1 Mitgliederversammlung

6. Benötigte Sachwerte

- Telefon, Mail, PC, Fax, Buchhaltungsprogram

7. Anforderungsprofil

- Kenntnisse über die Finanzplanung und Rechnungsführung
- Innovative Tätigkeit wird vorausgesetzt