



Aufgaben der / des Sektions-Kassiers/Kassierin

Vorbereiten der Haupt- oder Generalversammlung:

- Kassabuch auf Ende Jahr fertigstellen
- Revisoren zur Prüfung einladen
- Kassaunterlagen für die HV/GV vorbereiten
- Versenden der Einladung der HV/GV mit folgenden Unterlagen:
 - Mitglieder-Rechnung für das neue Verbandsjahr
 - Anmeldetalon
 - evtl. Protokoll der letzten HV/GV
 - evtl. Jahresrechnung
 - evtl. Jahresbericht des Präsidenten/Präsidentin

Allgemeine Aufgaben

- Kontrolle der Zahlungseingänge
- Wenn nötig mahnen
- Anfallende Rechnungen bezahlen
- Bei Todesfällen Rückforderung an SSV-Kassier stellen (mit Beleg)
- Hälfte der Kuvertkosten bei SSV-Kassier einfordern (mit Beleg)
- Kontrolle der Mitgliederliste bis Ende Oktober
 - auf der Homepage Ein-, Austritte und Mutationen eingeben
 - dem Sektionspräsidenten mitteilen
- Bis Mitte Dezember Rechnung des Zentralkassiers (SSV) begleichen
darf nicht abgeändert werden
- Kontakt mit dem Zentralvorstand halten