

2 Kasse

2.1 Aufgaben des Kassenträgers / der Kassenträgerin

- Er/Sie führt die Kasse, verbucht Einnahmen und Ausgaben.
- Er/Sie bezahlt die Rechnungen, welche von Verantwortlichen signiert worden sind.
- Er/Sie muss dem Leitungsteam jederzeit mündlich über den Stand der Kasse Auskunft geben können.
- Auf Wunsch des Leitungsteams muss er/sie einen schriftlichen Zwischenbericht erstellen.
- Er/Sie informiert an jeder Bezirksversammlung die Gemeinde über den Stand der Kasse.
- Bei grösseren Abweichungen vom Budget informiert er/sie sofort das Leitungsteam.
- Er/Sie erstellt mit dem Leitungsteam ein Budget für das kommende Jahr.
- Das Budget muss von der Bezirksversammlung genehmigt werden.
- Zu Beginn jedes Jahres erstellt er/sie einen Jahresabschluss der Kasse für das vergangene Jahr.
- Der Jahresabschluss muss von 2 Revisoren kontrolliert, und von der Bezirksversammlung genehmigt werden.

2.2 Arbeitsweise

- Der/Die KassierIn wird für die Dauer von 4 Jahren gewählt.
- Amtsantritt ist am Anfang eines Kalenderjahres. Ende der Amtszeit ist am Ende des Kalenderjahres.
- Der Rücktritt als Kassier sollte dem Leitungsteam frühzeitig gemeldet werden, spätestens 3 Monate vor Ende der Amtszeit.
- Ein Rücktritt während der Amtszeit ist auf Ende des Kalenderjahres unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten möglich.
- Diese Aufgabenbeschreibung ist am Anfang jeder Amtsperiode mit dem Leitungsteam zu besprechen und eventuell anzupassen.