

Spidshundeklubben Funktionsbeskrivelse for kasserer

Opdateret dato: 23. april 2018

Som kasserer af Spidshundeklubben følger følgende funktioner:

- Løbende udbetalinger
- Medhjælp til kartoteksfører ifht indbetalinger
- Afstemning af bank
- Opfølgning på udvalg
- Udarbejdelse af regnskabsopfølgninger
- Medhjælp til udarbejdelse af budgetter
- Indhentning af materiale til årsrapport
- Udarbejdelse af årsrapport til revision, herunder afskrivninger osv.
- Fremsendelse af materiale til revision
- Fremsendelse af godkendt regnskab til GF-materiale
- Fremsendelse af budgetter til GF-materiale
- Bistår udstillingsudvalgs-kasserer
- Nemtilmeld, oprettelser, vedligehold og udbetalinger (ikke udstillinger)
- Andre opgaver jf. årshjul til Spidshunden, Generalforsamling og bestyrelse
- Ad hoc opgaver