



FUNKTIONSBESKRIVELSE FOR KASSERER I UDS STILLINGSUDVALG

OPDATERET 18/6-2023:

SOM KASSERER AF UDS STILLINGSUDVALGET FØLGER FØLGENDE FUNKTIONER:

FØR UDS STILLING:

- TJEKKE BEHOLDNING OG EVT. BESTILLING AF PRÆMIEBONNER
- INDKØB AF DOMMERGAVER
- INDKØB AF PERSONALEGAVER
- INDKØB AF LIDT FRUGT OG SLIK

PÅ UDS STILLING:

- INFORMATION
- AFREGNING MED HAL OG CAFETERIA
- EVT. AFREGNING MED ENKELTE UDENLANDSKE DOMMERE
- PRÆMIEBONNER TIL RINGENE
- UDLEVERING AF PERSONALEGAVER

EFTER UDS STILLING:

- OVERFØRSEL AF AFREGNING TIL DOMMERE, RINGPERSONALE OG HJÆLPERE
- ALMINDELIGT REGNSKAB OG BOGFØRING

LØBENDE:

- BETALING AF DIVERSE UDGIFTER (TRANSPORT AF MATERIEL, ROSETTER, DKK MED MERE)
- BOGFØRE LØBENDE SÅLEDES AT HOVEDKASSERER KAN TRÆKKE BALANCER
- BUDGET TIL HOVEDKASSERER SENEST 20. NOVEMBER HVERT ÅR