



## **Pflichtenheft Kassier**

Version 1.0, Januar 2012

Zwecks besserer Lesbarkeit wird auf eine geschlechterspezifische Schreibweise verzichtet und grundsätzlich nur die männliche verwendet.

Der Kassier ist für die ordnungsgemässe Rechnungs- und Kassenführung sowie für den Zahlungsverkehr des Vereins verantwortlich.

### **1. Die Pflichten im einzelnen**

#### **1.1 Hauptaufgabe: Führen der Buchhaltung**

- Rechnungsstellung und Abrechnung für den Verein (Mitgliederbeiträge, Inseratekosten, Kursgelder, Anlässe etc.)
- Bearbeitung aller Zahlungs- resp. Buchungsvorgänge, fortlaufendes à jour halten der Buchhaltung
- Erstellen des Jahresabschlusses mit Bilanz und Erfolgsrechnung per Ende 31.12. jedes Jahres
- Erstellen des Budgets z.H. des Vorstandes bzw. der Hauptversammlung jeweils zu Beginn jedes Jahres
- Vorbereitung und Organisation der Revision, Anwesenheit bei der Revision
- Kontrolle des Budgets und Orientierung des Vorstandes, falls erhebliche Abweichungen eintreten
- Führen von Journalen und Kontoblättern sowie Anpassen des Kontenplanes, wenn nötig
- Führen der Korrespondenz und Kontakte mit Banken bzw. PostFinance
- Kontrolle über den Eingang aller notwendigen Belege sowie deren ordentliche Aufbewahrung

#### **1.2 Hauptversammlung**

Der Kassier präsentiert an der Hauptversammlung die Jahresrechnung sowie das Budget und beantwortet die Fragen der Mitglieder. Er erstellt dazu den „Jahresbericht des Kassiers“.

Die Jahresrechnung, der Jahresbericht und das Budget werden den Mitgliedern im Vorfeld der Hauptversammlung, in der Regel zusammen mit der Einladung, zugestellt.

#### **1.3 Mitgliederbeiträge**

Der Kassier fakturiert jährlich im Frühjahr die Mitgliederbeiträge, kontrolliert und überwacht die Zahlungseingänge und stellt allenfalls Mahnungen zu.

Falls nötig informiert er den Vorstand über offene Mitgliederbeiträge bzw. darüber, welche Mitglieder mit der Hauptversammlung wegen Nichtbezahlen des Beitrages auszuschliessen sind (Praxis: 2 offene Bei-



träge = Ausschluss).

#### 1.4 Inserenten

Der Kassier stellt jährlich im Herbst die im Vereinsbulletin publizierten Inserate per Jahresende in Rechnung. Er kontrolliert und überwacht die Zahlungseingänge und stellt wo nötig Mahnungen zu.

#### 1.5 Vereinsanlässe

Der Kassier rechnet Vereinsanlässe einzeln ab, dazu gehören namentlich das JEKAMI, die Hauptversammlung, die Dressurprüfung, die Pfingstprüfung, der Patrouillenritt, das Schlussspringen sowie die Waldweihnacht aber auch andere Anlässe, an denen sich der Verein engagiert.

Der Kassier gibt dem Vorstand pro Anlass Auskunft über den erwirtschafteten Ertrag/Verlust. Wo nötig erstellt der Kassier pro Anlass ein Grob-Budget für Aufwendungen und Erträge.

Der Kassier ist verantwortlich für das Einholen der Kursgelder bei jedem Kursbeginn (bar).

#### 1.6 Anlagestrategie

Es ist Aufgabe des Kassiers, dem Vorstand jeweils vorzuschlagen, wie das nicht für die jährliche Liquidität benötigte Kapital angelegt werden soll, sofern solches überhaupt vorhanden ist.

Zu berücksichtigen sind dabei:

- Die Anlage muss risikolos sein
- Die Kasse muss permanent über genügend Liquidität verfügen
- Bei grösseren finanziellen Problemen oder Verpflichtungen muss das gesamte Kapital kurzfristig verflüssigt werden können

#### 1.7 Versicherungsschutz

Der Kassier überprüft laufend die vom Verein abgeschlossenen Versicherungsverträge. Dazu gehören namentlich Haftpflicht- und Sachversicherungen. Er informiert den Vorstand über fehlende und zu erneuernde Versicherungen und holt entsprechend notwendige Offerten ein bzw. organisiert die Versicherungsverträge.

#### 1.8 Diverses

Der Kassier ist verpflichtet, Rechnungen pünktlich zu bezahlen. Falls nötig, erstellt der Kassier eine Steuererklärung und fordert allenfalls Verrechnungssteuern zurück.

Gemäss separaten Absprachen zu bezahlende Arbeitsstunden rechnet der Kassier selbständig gemäss der entsprechenden Vereinbarung ab.

## 2. Kompetenzen und Rechte

### 2.1 Unterschrift



Der Kassier zeichnet einfache Korrespondenzen und Einladungen mit Einzelunterschrift. Rechtsverbindliche Schriftstücke zeichnet er kollektiv zu zweien mit dem Präsidenten bzw. Vizepräsidenten.

## 2.2 Stellvertretung

Der Kassier wird in erster Linie vom Vizepräsidenten vertreten. Fällt dieser aus, so hat die Vertretung vom Sekretär vertreten. Die Aufgaben des Kassiers sind von diesen soweit als möglich zu übernehmen und wo nötig in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten auszuführen. Der Kassier vertritt den Vizepräsidenten und den Sekretär.