

## Funktionsbeschreibung – Kassier

### 1. Stellung

Der Kassier ist ein Mitglied des Vereinsvorstandes, dem er auch untersteht.

### 2. Funktion und Tätigkeiten

Der Kassier ist Hauptkassier:

- Er verwaltet alle Konten und Finanzen des Turnverein Bassersdorf.
- Er führt eine Doppelte Buchhaltung und erfasst sämtliche Bewegungen.
- Er erstellt die Jahresrechnung (Erfolgsrechnung und Bilanz) und den Budgetentwurf.
- Er führt Zahlungen aus.
- Er überwacht die laufende Rechnung.
- Er fordert die Mitgliederbeiträge ein.
- Er zahlt die Leiterentschädigungen und Spesen aus.
- Er fordert Rückerstattungen und Unterstützungsgelder ein.
- Er ist für sämtliche Versicherungen verantwortlich.
- Er steuert als Vorstandsmitglied massgeblich die Ausrichtung und Entwicklung des Vereins.

Für Anlässe können andere Kassiers bestimmt werden. Diese sind dem Hauptkassier unterstellt.

### 3. Aufgaben und Pflichten

#### 1.1. Buchführung

- Er führt eine Doppelte Buchhaltung.
- Er verbucht laufend alle Belege (für jede Buchung ein nummerierter Beleg).
- Er erstellt die Jahresrechnung (Erfolgsrechnung und Bilanz) im Vergleich zum Budget sowie das Budget für das Folgejahr zuhanden der Generalversammlung.
- Er legt die provisorische Jahresrechnung dem Vorstand vor.
- Er lässt die Jahresrechnung vor der Generalversammlung durch die Revisoren prüfen.

#### 1.2. Budget

- Er sammelt im Dezember die Budgetanträge der Riegenhauptleiter ein und erstellt einen Budgetentwurf.
- Er überarbeitet den Budgetentwurf zusammen mit dem Vorstand.
- Er stellt das Budget der Generalversammlung vor, welche es zu genehmigen hat.

#### 1.3. Zahlungsverkehr

- Er begleicht anstehende Rechnungen fristgerecht.
- Er wickelt den Zahlungsverkehr via Bank und Post ab.
- Er führt allenfalls eine Kasse mit Bargeld.

#### 1.4. Rapportierung an Vorstand

- Er meldet spezielle Vorkommnisse dem Vorstand.
- Er vergleicht dazu laufend die aktuelle Rechnung mit dem Budget.

### **1.5. Mitgliederbeiträge**

- Er zieht die Mitgliederbeiträge gemäss Tarifreglement jährlich ein.
- Er mahnt die ausstehenden Mitgliederbeiträge.
- Er schlägt zahlungsunwillige Mitglieder nach der zweiten Mahnung dem Vorstand zum Ausschluss vor.
- Er verfasset und versendet Dankesbriefe für Spenden ab CHF 100.- .

### **1.6. Mitglieder - Datenbank**

- Er meldet die ihm bekannten Mutationen dem Datenbankverantwortlichen.
- Er rechnet die Verbandbeiträge mit der Männerriege ab.

### **1.7. Leiterentschädigungen / Spesen**

- Er fordert Ende Jahr bei den Riegenhauptleitern die Abrechnungen für die Leiterentschädigung und die Spesen ein.
- Er prüft die eingegangenen Listen auf ihre Richtigkeit.
- Er zahlt die Leiterentschädigungen und die Spesen gemäss der Auflistung den Leitern aus.

### **1.8. Festabrechnungen**

- Er erstellt über grössere Anlässe eine Festabrechnung (Fasnacht, Chlausmärkt, Turnfest etc.)

### **1.9. Rückerstattungen**

- Er kontrolliert die Jugend+Sport Geldeingänge.
- Er beantragt und kontrolliert allfällige Swisslos-Beiträge.
- Er kontrolliert die Rückerstattung von Haftgeldern.
- Er veranlasst die Rückerstattung der Verrechnungssteuer.
- Er fordert die Vereinsunterstützung (VUV/VUR) ein.

### **1.10. Archivierung**

- Er archiviert alle Belege sowie die Jahresrechnung für mindestens 10 Jahre.
- Er archiviert sämtliche Jahresrechnungen (Erfolgsrechnungen und Bilanzen) dauerhaft.
- Er kümmert sich um die ordentliche Einlagerung im Archiv.

### **1.11. Versicherungen**

- Er hat den Überblick über sämtliche Versicherungen.
- Er bewahrt die Versicherungspolicen auf.
- Er prüft jährlich die Aktualität und Vollständigkeit der vorhandenen Versicherungspolicen.
- Er schlägt dem Vorstand allfällige Anpassungen vor.
- Er erstellt allfällige Schadensmeldungen.
- Er überwacht allfällige Schadensauszahlungen.

### **1.12. Jahresrechnung der Basi Turn-Poscht**

- Er lässt bei der Revision gleich auch noch die ihm ausgehändigte Jahresrechnung der Basi Turn-Poscht prüfen.

### **1.13. Generalversammlung**

- Er stellt die Jahresrechnung (Erfolgsrechnung und Bilanz) und das Budget vor.

## **4. Kompetenzen**

Er verfügt generell über die für seine Pflichten notwendigen Kompetenzen.

### **1.14. Ausgabekompetenz**

Der Kassier ist berechtigt über Beträge gemäss Budget oder Vorstandsbeschlüssen einzeln zu verfügen. Für Wertschriften und zinstragende Kapitalanlagen entscheidet er zusammen mit dem Vorstand.

### **1.15. Unterschriftsberechtigung**

Gemäss Statuten Art. 26 zeichnen für Wertschriftenanlagen und deren Transaktionen der Kassier und der Präsident zu zweien.

Unterschriften: Für Kasse, Bankkontokorrent (Zahlungsverkehr) und Postcheck hat der Kassier Einzelunterschrift.

Onlinebanking: Beim Bankkontokorrent (Zahlungsverkehr) hat der Kassier Einzelzeichnungsrecht. Beim Postcheck kann der Kassier mit dem Präsidenten kollektiv zu zweien Beträge freigeben.

## **5. Gültigkeit**

Diese Funktionsbeschreibung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie ist laufend zu überprüfen und den veränderten Umständen und Bedürfnissen anzupassen.

Wird aus Gründen der Vereinfachung für Personen mehrheitlich die männliche Form verwendet, gilt dies sinngemäss auch für weibliche Personen.