

KASSÖR INOM SCHÄFERDISTRIKT

Delge CS-kassören distriktets ekonomiska resultat för räkenskapsåret senast den 31 januari efterföljande år.

Se till att avgifter inbetalas till CS-kassören inom föreskriven tid. Medlemsavgifter som kommer till distriktet skall omedelbart skickas till CS-kassören.

I god ordning föra distriktets räkenskaper enligt direktiv från CS-kassören. Ansvara för distriktets kontantkassa, bankbok och postgirokonto.

Se till att högsta möjliga ränta på kapitalet erhålles.

Ansvara för distriktets klubbmärken, dekaler etc.

Samarbeta med distriktets kommittéordföranden i ekonomiska frågor.

Svara för kassan vid distriktets arrangemang.

Svara för distriktets inköp (externt och/eller CS).

Delge distriktets revisorer bokföring och kassaberättelse senast två veckor före årsmötet.

Upprätta balansräkning inför årsbokslut.

Se till att korrekta reseersättningar och arvoden utbetalas vid distriktets arrangemang.

Avge ekonomisk rapport vid varje styrelsemöte samt vara föredragande i alla övriga frågor av ekonomisk art.

Ansvara för att det från centrala medel utbetalade bidraget (f n 37:50 per år och medlem) fördelas till distriktets lokala schäferhundklubbar (om beslut om detta har tagits av distriktets styrelse), samt ansvara för kontroll att giltiga medlemskap föreligger (alltså både i Schäferhundklubben och den lokala schäferhundklubben).