



## Arbeitsbeschreibung Zentralkassier

- Buchhaltung führen
- Rechnungen an die Abonnenten versenden
- Rechnungen an die Inserenten versenden
- Rechnungen den Sektionskassieren senden
  - Kontrolle Sektionseinträge
  - Ausrechnen Verbandsrechnung
- Ausgabenkontrolle
- Spesen begleichen (ZV und SK)
  - Sektionsspesen (Blumengeld/Abdankungen) rückvergüten
- Einkauf von Sigristen-Abzeichen (silber und gold), Bilderrahmen für Ehrungen
- Rechnungen bezahlen
- Rechnungen senden an Kursteilnehmer und entsprechende Kontrolle der Eingänge evtl. mahnen
- Jahresabschluss machen
- Unterlagen für Delegiertenversammlung bereitstellen
- Revisoren avisieren