



# ARBEJDSBESKRIVELSE FOR KASSEREREN I DcH VEJLE



## Generelt

Kassereren skal løbende registrere, dokumentere og bogføre samtlige ind- og udbetalinger til og fra klubbens konti i pengeinstitutter samt kontante beholdning.

Kassereren skal løbende have et overblik over klubbens totaløkonomi, således at der løbende kan tages hensyn til eventuelle genererede over- eller underskud. Denne løbende status skal præsenteres for resten af bestyrelsen ved de planlagte bestyrelsesmøder hen over året.

I forbindelse med klubbens generalforsamling skal kassereren præsentere forrige års regnskab i sin helhed.

## Klubbens drift

I forbindelse med varetagelse af klubbens daglige drift har kassereren følgende opgaver:

- Sikre mulighed for at klubbens medlemmer kan foretage kontingentindbetalinger.
- Sørge for at indbetale årskontingent fra medlemmerne til Landsforeningen og Kreds 3. Dette gøres senest den 1. februar eller ved udgangen af den måned, hvor medlemmet bliver meldt ind.
- Vedligeholde et medlemskartotek. Som minimum skal DcH's Medlemsdatabase på nettet vedligeholdes, da det er grundlaget for DcH's online konkurrencetilmeldingssystem. Der vil være behov for yderligere håndtering af medlemsoplysninger i forbindelse med administration af hold, hvorfor et lokalt system også vil være nødvendigt.
- Udarbejde holdlister til trænerne på baggrund af deres oplysninger om hvem, der kommer på holdene. I samarbejde med TU og trænerne kan der evt. opkræves yderligere kontingent, hvis medlemmer går på flere hold eller møder med flere hunde.
- Indberette medlemsoplysninger til DGI og Vejle Kommune efter deres skabeloner med henblik på at modtage støttemidler.
- Betale modtagne fakturaer samt udligne udlæg og evt. kørepenge fra klubbens medlemmer.
- Søge om refusion hos Vejle Kommune for udgifter til uddannelse af ledere og instruktører.
- Sikre at der altid er byttepenge i kantinen samt indsamle beløb fra kantinen, når det skønnes nødvendigt.
- Ved regnskabsårets afslutning skal der præsenteres et samlet årsregnskab for resten af bestyrelsen. Herefter skal regnskabet revideres af klubben revisorer i god tid inden generalforsamlingen.
- Klubbens registrering af CVR-nummer skal fornyes hvert år på [www.letnok.dk](http://www.letnok.dk).

## Konkurrencer

I forbindelse med hhv. klubbens egne konkurrencer og klubbens medlemmers deltagelse i andre DcH-klubbens konkurrencer har kassereren følgende opgaver:

- Modtage, registrere og bogføre indbetalinger af startgebyr fra deltagere, herunder informere konkurrenceledelsen om tilmeldte deltagere, som ikke har betalt.



## ARBEJDSBESKRIVELSE FOR KASSEREREN I DcH VEJLE



- Sikre tilstedeværelse af diverse blanketter (kørselsafregning, protester, dommerevalueringer osv., jf. konkurrencevejledninger).
- Sørge for afregning med dommere og eksterne hjælpere for kørsel og andre udgifter.
- Søge Kreds 3 om refusion for kørselsudgifter til dommere.
- Sørge for kontanter/byttepenge til kantine/kiosk på alle de lokationer, hvor der foregår salg.
- Sørge for indbetaling af startgebyr for klubbens medlemmers deltagelse ved andre DcH-klubbers konkurrencer, hvis de ikke betaler selv.
- Sørge for inddrivelse af udlæg for startgebyr hos medlemmer.

Gennemgået på bestyrelsesmødet den 10-8-2011