

Allgemeine Infos:

Mitgliederbeiträge:

Die Höhe Mitgliederbeiträge wird von der Hauptversammlung bestimmt.
Es gibt Beiträge für Passivmitglieder und Aktivmitglieder

Postkonto: 34-3227-5

Bankkonto Clientis: 160.369.777.00

Bankkonto UBS: 235-7E676598.0

Checkliste für den Kassier:

Termin Arbeitsbeginn	Beginn Anlass / erledigt bis	Aufgabe / Anlass	Bemerkung / Arbeitsschritte	erl.
01. Januar	Mitte Februar	Vorstandssitzung HV	Traktanden und Einladung versenden Ordentliche Traktanden: - Finanzen (Rechnung, Budget) - HV (Traktanden gem. Statuten) - Jahresprogramm - Einladungen (Eröffnungsschiessen, Standpflege, HV, Sekretär beauftragen) - Termine VS - Mutationen	
01. Januar	Anfang Februar	Jahresrechnung Jahresrechnung fertig erstellt Versendet an Vorstandsmitglieder anlässlich VSS HV	Der Stichtag für die Jahresrechnung ist der 31. Dezember.	
10. Januar	Anfang Februar	Budget Budget Folgejahr erstellt (zusammengefasst aus Ressort-Budgets) Versendet an Vorstandsmitglieder anlässlich VSS HV		
Mitte Februar (Jahresprog)	Mitte Februar (Jahresprog.)	Vorstandssitzung Vorbereitung HV		
Mitte Februar (gem. Jahresprog)	25. Februar	Jahresrechnung und Budget gemäss Diskussionen Vorstandssitzung HV fertig stellen und an Sekretär senden zum Versand mitsamt Einladung HV	Nur Übersicht und Kontenzusammenfassungen werden versendet. Detaillierte Infos können an HV gegeben werden falls Fragen auftauchen.	
Mitte Februar	28. Februar	Bestellung der Kranzkarten welche durch den 1. Schützenmeister bestellt wurden	Für Schiessbetrieb 25/50m	

Termin Arbeitsbeginn	Beginn Anlass / erledigt bis	Aufgabe / Anlass	Bemerkung / Arbeitsschritte	erl.
Letzter Freitag im März	Letzter Freitag im März	HV	Präsentation Jahresrechnung und Budget	
01. April	01. April	Jahresrechnung (vergangenes Vereinsjahr) und Budget (neues Vereinsjahr) nach allfälligen Anpassungen gemäss HV an Vorstandsmitglieder versenden Archivierung	Komplette Dokumente	
01. April	20. April	Mitglieder-Rechnungen vorbereiten für Versand durch Sekretär Abgabe der vorbereiteten Abrechnungen bis 20. April an Sekretär	<ul style="list-style-type: none"> - Mitgliederbeitrag - Startgeld Vereinsmeisterschaft - Mitgliederkosten Schützenfest (Kostenübernahme durch Verein auf Rechnung ausweisen!) 	
30. April	Mitte Mai (gem. Jahresprog)	Zwischenabrechnung Finanzen vorbereiten und zur kurzen Präsentation anlässlich Vorstandssitzung Frühling	Jahresrechnung mit Stand 30. April	
Mitte Mai (Jahresprog)	Mitte Mai (Jahresprog.)	VSS Frühling	Ordentliche Traktanden: <ul style="list-style-type: none"> - Familienanlass, Sie&Er-Schiessen - Checklisten überarb. - Vorstandsanlass - Planung Zukunft VS - Finanzen - Mutationen 	
Mitte Juli	31. Juli	Einfordern Abrechnung Gemeinderatsschiessen	Beim verantwortlichen Organisator einfordern	
31. Juli	Mitte August (gem. Jahresprog)	Zwischenabrechnung Finanzen vorbereiten und zur kurzen Präsentation anlässlich Vorstandssitzung	Jahresrechnung mit Stand 31. Juli	

Termin Arbeitsbeginn	Beginn Anlass / erledigt bis	Aufgabe / Anlass	Bemerkung / Arbeitsschritte	erl.
		Herbst		
Mitte August (Jahresprog)	Mitte August (Jahresprog.)	Vorstandssitzung Herbst		
Anfang September	Ende September	Bestellung der Kranzkarten für Vereinswettkämpfe 10m welche durch LP-Obmann angefordert wurden	Für Schiessbetrieb 10m	
Mitte Oktober (Jahresprog)	Mitte Oktober (Jahresprog.)	Herbstversammlung		
30.November	30.November	Budgetvorlage an alle Vorstandsmitglieder senden mit Aufforderung zur Budgeterstellung im jeweiligen Bereich bis 10.Januar Bereiche klar zugeteilt	Bereiche in Absprache mit Präsident zuteilen	
15.Dezember	31.Dezember	Spesenabrechnung Bereich Finanzen fertig stellen für vergangenes Jahr		
31.Dezember	31.Dezember	Allfällige ausstehende Spesenabrechnungen einfordern		

Informationen:

Was	Adresse	Tel	E-Mail	Internetadresse
Postkonto				
Übrige Konten...				