

SCHATZMEISTER

Sie sind der Buchhalter des Clubs. Sie verwalten das Bankkonto des Clubs, stellen durch den Vorstand genehmigte Schecks aus und überweisen Mitgliedschaftsbeiträge und andere Clubeinnahmen. Sie sind außerdem dafür verantwortlich, Mitgliedschaftsbeiträge (zusammen mit den Namen der verlängernden Mitglieder) beim Hauptsitz von Toastmasters International in den USA einzureichen, erforderliche Steuerunterlagen auszufüllen und pünktliche, genaue und aktuelle Finanzaufzeichnungen des Clubs zu führen.

Die Aufgaben des Schatzmeisters erfordern eine genaue und pünktliche Arbeitsweise.

VERANTWORTLICHKEITEN DES SCHATZMEISTERS

Kontenführung

Sie bereiten das Club-Budget des Jahres vor und überwachen es. Erstellen Sie das Budget am Anfang des Toastmasters-Jahres zusammen mit dem Vorstand.

Berichten Sie nach Bedarf in Club- und Vorstandstreffen über das Club-Budget.

Verwalten Sie das Bankkonto des Clubs.

Stimmen Sie Einzahlungen, Ausgaben und Barmittel jeden Monat miteinander ab.

Es liegt in der Verantwortung der einzelnen Clubs, die Steuervorgaben oder anderen rechtlichen Anforderungen in deren Stadt, Bundesland, Provinz und/oder Land festzustellen und die erforderlichen Formulare einzureichen. Siehe Policy and Protocol,

Übergeben Sie Finanzinformationen und alle Gelder des Clubs an den neuen Schatzmeister.

Einkassieren von Mitgliedsbeiträgen

Sie kassieren Mitgliedschaftsbeiträge ein und überweisen diese an den Hauptsitz von Toastmasters International in den USA. Siehe Policy and Protocol, Policy 8.0: Dues and Fees. Sie sammeln außerdem Beiträge und Gebühren wie im Addendum of Standard Club Options (Anhang der Standard-Cluboptionen) festgelegt ein.

Sie erstellen Aufforderungen/Rechnungen für Mitgliedschaftsbeiträge und senden Sie diese bis zum 1. September und 1. März an die Mitglieder.

Sie reichen alle Mitgliedschaftsbeiträge zusammen mit den Namen der verlängernden Mitglieder online beim Hauptsitz von Toastmasters International in den USA bis einschließlich zum 1. Oktober und zum 1. April ein. Der Mitgliedsbeitrag beträgt \$45 USD pro Person.

Sie erinnern Mitglieder daran, dass sie, wenn Mitgliedschaftsbeiträge zu spät bezahlt werden, eventuell nicht für Redewettbewerbe, Bildungspreise oder Clubanerkennung im

Programm für "Hervorragende Clubs" zugelassen werden. Darüber hinaus haben Mitglieder keinen Zugang zu Base Camp, bis ihr Mitgliedsbeitrag bezahlt ist.

Bezahlt: Ein Mitglied, dessen Mitgliedschaftsbeiträge an Toastmaster International für den aktuellen Beitragszeitraum vom Hauptsitz von Toastmasters International in den USA bearbeitet wurde.

Nicht bezahlt: Ein Mitglied, dessen Mitgliedschaftsbeiträge an Toastmaster International für den aktuellen Beitragszeitraum vom Hauptsitz von Toastmasters International in den USA nicht bearbeitet wurde. Mitglieder mit dem Status Nicht bezahlt gelten für Toastmasters International nicht als vollberechtigt.

Sie und andere derzeitige Vorstandsmitglieder des Clubs können Unterlagen wie Mitgliedsanträge und Zahlungen von Mitgliedschaftsbeiträgen über Club Central einreichen.

Bezahlen von Rechnungen

Sie geben die notwendigen Mittel für Clubaktivitäten frei. Sie zahlen für den Kauf von Clubmaterialien und Ausstattung wie Bändern, Rednerpulte, Zeitmessgeräte und Werbematerialien durch den Schriftführer.

Sie empfangen und bezahlen Rechnungen von Toastmasters International.

Sie bezahlen wiederkehrende Rechnungen, beispielsweise für Versammlungsorte und Mahlzeiten, wie vom Vorstand genehmigt.

Sie führen klare, richtige Aufzeichnungen über alle finanziellen Transaktionen des Clubs. Siehe Policy and Protocol, Protocol 8.1: Club and District Assets.

ÜBERSICHT DER VERANTWORTLICHKEITEN

Vor den Clubtreffen

- Vorbereitung eines Finanzberichts, soweit nötig, zur Vorlage beim Treffen.

Während der Clubtreffen

- Einkassieren von fälligen Mitgliedschaftsbeiträgen und -gebühren von Mitgliedern.
- Präsentation des Finanzberichts des Clubs wenn notwendig.

Außerhalb der Clubtreffen

- Stimmen Sie Einzahlungen, Ausgaben und Barmittel jeden Monat miteinander ab.
- Bezahlen bzw. Entgegennahme aller Rechnungen und anderer Finanzkorrespondenz für den Club.
- Vorbereitungen für den Prüfausschuss gegen Ende Ihrer Amtszeit.