

Spidshundeklubben

Funktionsbeskrivelse for kasserer i Udstillingsudvalg

Opdateret 28/10-2017:

Som kasserer af Udstillingsudvalget følger følgende funktioner:

Ca. 3 uger før en udstilling:

- Tjekke beholdning og evt. bestilling af COOP præmieboner
- Indkøb af dommergaver

Ugen op til udstilling:

- Tjekke kassebeholdning/vekselpege

På udstilling:

- Information, salg af kataloger og afregning med hal og cafeteria
- Gavecheck til ringene

Efter udstilling:

- Overførsel af afregning til dommere, ringpersonale og hjælpere
- Almindeligt regnskab og bogføring

Løbende:

- Betaling af diverse udgifter (transport af materiel, rosetter, DKK med mere)
- Overholde forretningsorden jævnfør hjemmeside