

## **Aufgaben des Kassiers/Kassierin EV BAfEP / AHS**

### **Jahresabschluss:**

- Einnahmen-Ausgabenrechnung Ende August erstellen
- Übergabe der Unterlagen an Rechnungsprüfung (Rechnungen, Kontoauszüge, Abrechnung)
- Teilnahme an EV-Hauptversammlung inkl. Budgetsitzung (DirektorInnen stellen Anträge an EV)
- Berichterstattung gegenüber Mitgliedern bei Hauptversammlung

### **Einnahmen:**

- Mitgliederbeiträge (Kontoeingänge) – Kontoeingänge zuordnen zu Bafep bzw. AHS (Schülerlisten)
- Falls noch Bareinnahmen eingehen von Sekretariat abholen, Bareinzahlung auf Konto

### **Ausgaben:**

- Gemäß den genehmigten Budgetanträgen Überweisung der Beträge an Schulen bzw. Hilfskräfte (Skikurse) bzw. tw. direkt an die Firmen (Unterlagen kommen von den beiden Sekretariaten)
- Beihilfen an SchülerInnen: Sekretariat übersendet die Anträge, prüfen, ob Familie Mitglied des EV ist, Auszahlung der Beihilfe direkt an die Eltern (gemäß Antrag)
- Mitgliedsbeitrag an Landesverband der katholischen Elternvereine Wiens
- Rechnungen von Veranstaltungen des EV

### **Sonstiges:**

- Teilnahme an 2 SGA – Sitzungen pro Schuljahr