

## **Description de poste / Cahier des charges**

### **Désignation du poste**

---

Trésorier de Swiss Bowling (SB)

### **Position**

---

Membre du comité SB

### **Remplaçant**

---

Le Président de SB

### **Fonction**

---

Le trésorier est responsable pour la gestion de la comptabilité de Swiss Bowling

### **Tâches**

---

- Encaissement des cotisations des sections (suite aux informations du responsable des mutations).
- Versements conformément aux compétitions et manifestations SB (en collaboration étroite avec le président sportif SB).
- Gestion de la comptabilité SB apte à réviser.
- Reddition des comptes et proposition de budget pour l'AD.
- Archivage légalement conforme des documents concernés.

### **Compétences**

---

- Il décide dans la limite de ses possibilités lui-même et rapporte au président SB. En cas de problème, il cherche une solution en collaboration avec le comité SB.
- Signature individuelle auprès des institutions monétaires concernées (deuxième signature – comme sauvegarde en cas d'urgence – par le président SB)
- Autorisation de directive dans le cadre des directives réglementées (p.ex. règlement sportif, règlement de frais)