

## PRACA SKARBNIKA OD LISTOPADA 2008r DO GRUDNIA 2010R

1. wraz z księgową prace nad remanentem wszystkich obrotów na koncie, z osobnym zestawieniem wpłat składek członkowskich od momentu powstania PTPG, ( ok. 3 mc pracy)
2. sporządzenie Bazy Danych członków PTPG, w której zapisywane są informacje o wpływających składkach oraz dane teleadresowe wszystkich osób (ok. 2 mc pracy)
3. wraz z Sekretarzem Jolą Cieplińską aktualizacja kontaktów i danych osobowych ( kontakty mailami, telefonicznie, listownie – ok. ½ roku)
4. stałe prowadzenie konta PTPG, opracowanie stałej oficjalnej procedury wypłat i wpłat na konto przez osoby upoważnione do tego, dokonywanie wszelkich operacji finansowych: przelewów, opłat np. z tytułu przynależności do EAGT
5. systematyczne zapisywanie wpływających składek w Bazie, a także wysyłanie upomnień dot. zaległości w opłatach składek
6. sporządzanie zestawienia osób, które od kilku lat nie wywiązywały się z wpłacania składek i które decyzją Zarządu zostały usunięte z PTPG
7. stały kontakt z księgową w sprawie prawidłowości operacji finansowych na koncie PTPG