Ansvarsområde Kassör

Uppdragsgivare

|  |
| --- |
| kassör* Ansvarig för föreningens redovisning
* Skicka ut fakturor till medlemmar på medlemsavgift, bryggavgift, bastuavgift och övriga avgifter
* Lämna ekonomiska rapporter för varje projekt regelbundet
* Inhämta regelbundna rapporter från varje sektion
* Firmatecknare i förening med ordförande
 |
|  |
|  |

[Klicka här om du vill lägga till en beskrivning]

Kassören väljs av årsmötet för två år i taget.
Kassör och ordförande väljs så att de inte avgår samma år.

Huvuduppgifter

* Föra medlemsmatrikel
* Ansvara för medlemskorten
* Föra inventarieförteckning
* Sköta föreningens bokföring
* Göra årsredovisning till årsmötet
* Lämna budgetunderlag till styrelsen
* Göra deklaration
* Se till föreningens försäkringar
* Ansvara för utbetalningar
* Fakturera medlemmarna och kontrollera att medlemsavgift
 bryggavgift, bastuavgift och övriga avgifter betalas in
* Göra budget, projektrapporter och resultatuppföljningar
 regelbundet enligt de ekonomiska rutinerna

Förutsättningar

Tillsammans med nöjessektionen utarbeta en årlig budget
Tillsammans med sektionen för allmänningar utarbeta en årlig budget
Tillsammans med bastuansvarig utarbeta en årlig budget
Tillsammans med bryggsektionen utarbeta en tioårig och en årlig budget
Tillsammans med revisorerna se över att de befintliga ekonomiska rutinerna är adekvata

*Observera att det är hela styrelsen som har det ekonomiska ansvaret, inte bara den som är utsedd till kassör*

**övrigt**

Kassörsposten är oftast den mest krävande posten. En kassör har stort
ansvar när det gäller att bland annat informera övriga i styrelsen om
kommande likviditetskriser och liknande.
Välj en kassör som kan det här med bokföring och har ordningssinne. Det är också viktigt att kassören inte har några privata ekonomiska problem då detta kan locka till att låna ur kassan. Enbart spekulationer om detta bland medlemmar kan skada föreningen.