

# ARBETSBESKRIVNING

## Kassör/Vice kassör

Den som blir förtroendevald till detta uppdrag bör ha ett stort intresse och engagemang i föreningen. Kassören bör även ha erfarenhet av eller kunskap om förhållandet mellan ekonomi och verksamhet i föreningslivet.

Kassören har hand om

- de övergripande ekonomiska uppgifterna
- förvaltningen av föreningens ekonomiska tillgångar
- kontinuerligt informera om den ekonomiska situationen i föreningen
- ansvarar för att skriva förslag till budget
- är tillsammans med ordförande firmatecknare för föreningen

### Bankgiro

Den som är firmatecknare i den ideella föreningen ska se till att det tecknas ett bankgiro. Det används för att göra ekonomiska transaktioner till och från föreningen. För att teckna ett giro krävs ett protokollutdrag från ett styrelsemöte som verifierar detta beslut.

Om föreningen har fler firmatecknare ska det framgå om personerna kan göra transaktioner var för sig

### Bokföring

Kassören ansvarar för att betala föreningens räkningar och andra skulder.

Man ansvarar också för att skicka underlag, kvitton med mera, till revisionsbyrå. Detta behövs för att de ska kunna sköta bokföringen samt göra bokslut. Man måste också meddela revisionsbyrån om eventuella löneutbetalningar eftersom det är de som sköter föreningens redovisning av arbetsgivaravgifter till Skatteverket.

De flesta ideella föreningar behöver inte följa Bokföringslagen. Men eftersom medlemmarna ska kunna ha insyn i hur styrelsen sköter föreningens ekonomi och ska kunna utkräva ansvar, måste kassören sköta ekonomin på ett organiserat och riktigt sätt.