

Funktionsbeskrivning för föreningens kassör

Ingår i AU (= ordförande, sekreterare och kassör)

- Deltar i styrelsearbetet.
- Anmäler ev. frånvaro till sekreteraren.
- Har teckningsrätt för föreningen i ekonomiska ärenden.
- Hanterar föreningens ekonomiprogram Spiris (f d Visma eEkonomi). Är webbaserat vilket innebär i princip ingen arkivering eller uppdatering av program.
- Spiris används huvudsak papperslöst men bl.a. vissa fakturor sparas i pappersform.
- Handlägger föreningens ärenden i bank och Plusgiro/Bankgiro och med bankkoppling för automatik i registrering av verifikat alternativt matchas med rätt kontering.
- Förvaltar föreningens kontantkassa.
- Sammanställer Resultat- och Balansräkning samt kompletterande dokument.
- Lämnar ekonomiska tertialrapporter till styrelse och revisorer.
- Sammanställer bokslut.
- Gör budget i samråd med övriga i styrelsen.
- Lämnar underlag från bokföringen till resp ansvarig av aktiviteter och gjorda inbetalningar.
- Förser revisorerna med underlag för årsredovisning och har genomgång med dessa inför deras revisionsrapport till årsmötet.
- Arkiverar nödvändigt räkenskapsmaterial i minst 7 år i förrådet i källaren Stavgränd 7, Västertorp och är ansvarig för nyckeln.
- Fungerar som kassör på månadsmöten med Zettle kortläsaren tillsammans med en till från styrelsen. Kortköpen redovisas och bokförs i Spiris ekonomiprogram.
- Bevakar och följer upp befrielse från att lämna deklaration till skattemyndigheten.
- Samarbetar med medlemssekreteraren gällande föreningens medlemsregister och registrerar betalningar från vänmedlemmar.
- Bör delta i SPF:s informationsdagar/utbildningar för föreningskassörer.
- Tills vidare ansvara för Zoom-licensen. Omprövas årligen.