

Arbetsuppgifter för kassören inom SPF Seniorerna Faluns styrelse:

- Förvalta föreningens ekonomiska tillgångar. Detta görs i samarbete med banktjänsteman (f.n. Swedbank). Teckna föreningens firma, ensam eller tillsammans med ordföranden eller annan av styrelsen utsedd firmatecknare.
- Sköta utbetalningar grundat på underlag, med bilagd faktura, som attesterats av verksamhetsansvariga.
- Ställa ut fakturor när detta är motiverat (annonser i MedlemsNytt, SPF-distriktet mm).
- Sköta föreningens bokföring. Detta innefattar
 - att ha tillgång till lämpligt bokföringsprogram
 - att upprätta verifikationer för samtliga affärshändelser
 - att kontrollera inbetalningar till bankkonton, kontera och bokföra a t t stämman av balanskonton
 - att lämna rapporter till styrelse och revisorer
- Söka möjliga bidrag
- Ha kontakt med medlemsregisteransvariga och tillställa dessa uppgifter om medlemsavgifter som betalas in lokalt.
- Upprätta förslag till budget utifrån verksamhetsansvarigas äskanden.
- Upprätta bokslut med resultat- och balansräkningar. Överlämna bokslutet till revisorerna i god tid före årsmötet. Se till så att resultat- och balansräkningar tillställs sekreteraren så att de kan ingå i årsmöteshandlingarna.

Fastställd av styrelsen 2026-04-13