

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 som attesterats av verksamhetsansvariga. Ta emot kontanter i den mån det förekommer samt sätta in dessa på banken. Se till att expeditionens handkassa vid behov fylls på samt bokföra handkassans kvitton.
- Ställa ut fakturor när detta är motiverat (annonser i MedlemsNytt, SPF-distriktet m m).
- Sköta föreningens bokföring.
Detta innefattar
a t t ha tillgång till lämpligt bokföringsprogram
a t t upprätta verifikationer för samtliga affärshändelser
a t t kontrollera inbetalningar till bankkonton, kontera och bokföra
a t t stämma av balanskonton
a t t 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 2020-10-05