



ARBETSBESKRIVNING FÖR KASSÖR I GRK:s SEKTIONER

- Att ha ansvaret för sektionens ekonomi.
- Upprätta bokslut och budget samt föra räkenskaper enligt god bokföringssed.
- Att tillsammans med ordförande teckna klubbens firma var för sig eller tillsammans.
- Att redogöra för sektionens ekonomi vid varje styrelsemöte.
- Att hålla sig informerad om skatteregler för föreningar.
- Att ansvara för förvaring och arkivering av ekonomiska handlingar.
- Att verkställa de beslut som sektionsstyrelsen ålägger kassören.
- Att se till att det finns ett protokollfört beslut om alla större utbetalningar.
- Att se till att adressändra till Skatteverket och Länsstyrelsen vid byte av kassör
- Att fortlöpande under året ha kontakt med sektionens revisorer och tillse att de har allt bokslutsmaterial senast fyra veckor före sektionens årsmöte.
- Att vara väl förtrogen med ansvarsområdets material i sektionshandboken.
- Alla förtroendevalda måste dela den målsättning och inriktning föreningen uttalar i stadgar, policy och verksamhetsidé. I din egen eventuella avel är du, precis som alla medlemmar givetvis skyldig att följa SKK:s grundregler och avelspolicy.
- Ansvarsområdets dokumentation ska förvaras på ett betryggande sätt och överlämnas fullständig, korrekt och i god ordning till efterträdaren när ditt förtroendeuppdrag slutar.