

	Dokumentnamn	Sidnr
	Organisation Befattningsbeskrivningar, Kassör	1 (1) Dokument nr/version: 3.3.3./002
Upprättat datum och av: (även faktaansvarig om annan) 2011-02-01, GWCS ordförande	Dokumentansvarig/Godkänd av: GWCS kassör	Gäller från datum: 2022-08-16

3.3.3 Kassör

Kassören är i första hand medlem av GWCS styrelse och som sådan delaktig i styrelsens fortlöpande arbeten och beslut i alla frågor. Formellt utses kassören inom styrelsen vid det konstituerande mötet. Val av kassör bör beredas via valberedningen och föreningsstämmans rekommendation.

Kassörens särskilda uppgift inom styrelsen är att förvalta GWCS ekonomiska tillgångar samt ansvara för löpande ekonomiskt arbete, budget, bokföring och bokslut.

Kassören är föredragande i ekonomiska spörsmål och informerar kontinuerligt om GWCS ekonomiska situation.

Kassören är som regel tillsammans med ordföranden GWCS firmatecknare, dvs. äger rätt att skriva under avtal och andra kontrakt i föreningens namn.

Kassören äger rätt, efter samråd med styrelsen, att utse en biträdande kassör för löpande ekonomiskt arbete och bokföring.

Specifikation på uppgifter:

Tidpunkt för utförande:

Fortlöpande arbete

Tillhandahålla aktuell kassarapport
Handlägga och betala fakturor
Stämma av det ekonomiska läget
Stämma av ekonomin med klubbshopen
Stötta klubbshopen rörande ekonomi, fakturering och bokslut.

Vid varje styrelsemöte
Fortlöpande
Varje eller varannan månad
Varje kvartal

Löpande och vid årsavslut

Bokslut

Ta fram underlag för bokslut
Upprätta bokslut
Stämma av med revisorer

Senast den 15 februari
Senast den 28 februari
Vid upprättande av bokslut och vid halvårsskiftet

Övrigt

Utbetala distriktsbidrag
Administrera och uppdatera distriktskassörers behörigheter i Swedbank
Upprätta och lämna in deklaration till Skatteverket
Arkivera GWCS räkenskaper
Utbetala långfärdstrofen, S.T.A.

Senast den 15 december
Vid behov
Årligen utifrån Skatteverkets regelverk
Fortlöpande
Senast 2 veckor efter nationella träffen