


| | | |
|--|--|---|
|  | Dokumentnamn | Sidnr |
| | Organisation Befattningsbeskrivningar, Kassör | 1 (1) Dokument nr/version: 3.3.3./003 |
| Upprättat datum och av: (även faktaansvarig om annan) 2011-02-01, GWCS ordförande | Dokumentansvarig/Godkänd av: GWCS kassör | Gäller från datum: 2025-10-05 |

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 frågor och informerar kontinuerligt om GWCS ekonomiska situation.

Kassören är tillsammans med ordföranden GWCS firmatecknare, tillsammans eller var för sig. 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
 Stämman av det ekonomiska läget
 Stämman av ekonomin med klubbshopen
 Ansvara för klubbshopens 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
 Stämman av med revisorer

Senast andra veckan i april
 Vid upprättande av bokslut

Övrigt

Avstämning av distriktsmedlemmar
 Utbetala distriktsbidrag
 Administrera och uppdatera distriktskassörers behörigheter i Swedbank
 Upprätta och lämna in deklaration till Skatteverket
 Arkivera GWCS räkenskaper
 Utbetala långfärdstrofén och S.T.A.

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