



## **Arbetsbeskrivning för sektionens kassör**

- Att ha ansvaret för sektionens ekonomi och pengar.
- Att tillsammans med ordförande teckna klubbens firma var för sig eller tillsammans.
- Att redogöra för sektionens ekonomi vid varje styrelsemöte.
- Att på årsmötet föredra föregående års ekonomi för deltagarna.
- Att i samråd med styrelsen upprätta budget.
- Att upprätta bokslut som ska föredras styrelsen innan årsmötet.
- Att genom Skatteverkets broschyrer hålla sig informerad om vad som gäller för föreningar gällande utbetalning av arvoden och aktuella ersättningsbelopp för skattefri bilersättning m.m.
- Att ansvara för förvaring och arkivering av ekonomiska handlingar.
- Att verkställa de beslut som sektionensstyrelsen ålägger kassören.
- Att senast tre veckor efter sektionens årsmöte tillsända klubbstyrelsen ekonomisk berättelse för föregående år .
- Att föra räkenskaperna med ordning och reda, enligt god bokföringssed.
- Att se till att erforderliga kvitton och fakturor finns till samtliga utbetalningar.
- Att se till att det finns ett protokollfört beslut om alla större utbetalningar.
- Att fortlöpande under året ha kontakt med sektionens revisorer och tillse att de har allt bokslutsmaterial senast fyra veckor före sektionens årsmöte.
- 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.