



Organisation	Dokumenttyp		
Styrelse	Funktionsbeskrivning		
Dokumentnamn		Datum	Page
Funktionsbeskrivning Kassör	1.1	2015-01-15	1 (2)
Utfärdad av;		Intern	
Styrelse			

1. Syfte

Säkra att föreningens ekonomiska förutsättningar garanterar en positiv föreningsutveckling.

2. Huvuduppgifter

- Säkerställa att föreningens ekonomiska transaktioner, löner & arvoden, in och utbetalningar genomförs och bokförs korrekt enligt gällande lagar och förordningar
- Sammanställa/administrera genom föreningens ledare ifyllda närvarorapporteringar (statlig och kommunalt LOK stöd)
- Redovisa löpande föreningens ekonomiska status inför styrelsen
- Upprätta nödvändiga bokföringsrapporter inför årsmöten och deklarationer till skattemyndigheten
- Planera/förbereda föreningens budget
- Säkra, kontrollera att fastställda budget hålls och föreslå åtgärder då detta inte är fallet
- Föreslå, planera aktiviteter som bidrar allmänt till föreningens positiva utveckling och i synnerhet positiv ekonomiskt resultat

3. Ansvar

- Fungera, tillsammans med ordförande, enligt vad som fastställs på styrelsens konstitutionsmöten som föreningens firmatecknare
- Säkerställa/kontrollera att föreningens ekonomiska transaktioner, löner & arvoden, in och utbetalningar är korrekt bokförd och enligt gällande lagar och förordningar
- Sammanställa/administrera genom föreningens ledare ifyllda närvarorapporteringar (statlig och kommunalt LOK stöd)
- Redovisa löpande (styrelsemöten) föreningens ekonomiska status inför styrelsen
- Upprätta nödvändiga bokföringsrapporter inför årsmöten och deklarationer till skattemyndigheten
- Planera/förbereda föreningens budget
- Säkra, kontrollera att fastställda budget hålls och föreslå åtgärder då detta inte är fallet
- Föreslå, planera aktiviteter som bidrar allmänt till föreningens positiva utveckling och i synnerhet positiv ekonomiskt resultat

4. Befogenheter

- Delegera rätten till att sköta föreningens ekonomiska transaktioner, löner och arvodesutbetalningar, in och utbetalningar och bokföring av d.s.
- Fungera, tillsammans med ordförande enligt vad som fastställs på styrelsens konstitutionsmöten som föreningens firmatecknare
- Sammanställa/administrera genom föreningens ledare ifyllda närvarorapporteringar (statlig och kommunalt LOK stöd)
- Planera/förbereda föreningens budget
- Säkra, kontrollera att fastställda budget hålls och föreslå åtgärder då detta inte är fallet
- Föreslå, planera aktiviteter som bidrar allmänt till föreningens positiva utveckling och i synnerhet positiv ekonomisk resultat.

Guldhedens IK



Organisation Styrelse	Dokumenttyp Funktionsbeskrivning		
Dokumentnamn Funktionsbeskrivning Kassör	1.1	Datum 2015-01-15	Page 2 (2)
Utfärdad av; Styrelse		Intern	

5. Referenser

Stadgar § 27. Styrelsens åligganden