



## Arbetsordning kassör

### **Arbetsuppgifter:**

Kassörens huvudsakliga arbetsuppgift är att handha föreningens ekonomi. Kassören för löpande bokföring och redovisar till styrelsen vid varje möte. Kassören ansvarar för inbetalningar av medlemsavgifter och har kontakt med eventuella myndigheter som förvaltar fastigheter inom föreningen. Kassören ansvarar för betalning av fakturor samt utbetalning av ekonomiska ersättningar till förtroendevalda. Kassören ansvarar för att bokslut genomförs och att revisorn får sig tillhanda de handlingar som krävs för ett fullgott arbete. Kassören ansvarar för att till stämman redovisa budgetutfall för det gångna året, ny budget för kommande år, debiteringslängd och balans- och resultaträkning.

### **Ekonomisk ersättning:**

Eventuell ekonomisk ersättning tillfaller förtroendevald efter avslutad årsperiod. Stämman beslutar om storleken på den ekonomiska ersättningen.

### **Uppsägning av förtroendepost:**

Vid avträdelse från en förtroendepost under mandatperioden krävs en skriftlig uppsägning som skickas till styrelsen samt valberedningen. En förtroendevald behöver inte klargöra för anledningen till sin önskan om avträdelse från förtroendepost.

Ort och datum:

---

Förtroendevald:

---

Underskrift

Namnförtydligande