



## Riktlinjer för kassör i klubbstyrelsen

### Klubbens kassör har i uppgift:

- Föra klubbens räkenskaper.
- För klubbens räkning avskilt omhänderta dess tillgångar.
- I samråd med styrelsen placera medel som icke erfordras för löpande utgifter.
- Tillsammans med ordföranden teckna organisationens firma.
- Om klubbstyrelsen så beslutar, teckna betryggande försäkringar för klubbens egendom.
- Medverka vid upprättande av budget för nästa verksamhetsår.
- Upprätta bokslut vid verksamhetsårets slut.
- Till klubbstyrelsen avge budgetuppföljning varje kvartal/halvår eller efter särskild begäran av styrelsen.
- Till styrelsen lämna ekonomisk rapport vid varje styrelsesammanträde
- Upprätta föreningens inkomstdeklaration och i förekommande fall inlämna arbetsgivaruppgift.
- I samarbete med utsedd ansvarig person redovisa resultat av anordnade utställningar, specialarrangemang och projekt.
- Verkställa övriga beslut som klubbstyrelsen ålägger kassören.