

	Dokumentnamn	Sidnr
	Organisation Befattningsbeskrivningar, Kassör	1 (1) Dokument nr/version: 3.3.3./001
Upprättat datum och av: (även faktaansvarig om annan) 2011-02-01, GWCS ordförande	Dokumentansvarig/Godkänd av: GWCS kassör	Gäller från datum: 2011-03-15

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.

Ansvara för löpande ekonomiskt arbete, budget, bokföring och bokslut.

Kassören är föredragande i ekonomiska frågor och informerar kontinuerligt om GWCS ekonomiska situation.

Kassören är som regel tillsammans med ordföranden GWCS firmatecknare, dvs. äger rätt att skriva under avtal och andra kontrakt i föreningens namn.

Kassören äger rätt, efter samråd med styrelsen, att utse en biträdande kassör för löpande ekonomiskt arbete och bokföring.

Exempel på kassörens arbetsuppgifter:

- Utbetalning av distriktsbidrag i slutet av varje verksamhetsår.
- Administration av och uppdatering av samtliga distriktskassörers behörigheter i Swedbank.
- I dialog med medlemsansvarig ha kontroll över betalningar och överföringar från utländska medlemmars medlemsinbetalningar.
- Utfärda fakturor kopplade till klubbshopen och uppföljning av dessa.
- Handläggning och utbetalningar gällande alla till GWCS inkomna fakturor och räkningar.
- Upprätta och inlämna deklaration till skatteverket.
- Arkivera klubbens räkenskaper