



Befattningsbeskrivning - kassör

Är ledamot i styrelsen.

Firmatecknare

Kassören är firmatecknare och därmed behörig att skriva avtal (traditionellt tecknas firman var för sig av ordförande och kassör, eller av hela styrelsen).

Kassören är kontaktperson mot:

- Banken
- Skatteverket
- Bolagsverket
- Redovisningsbyrån (som sköter löpande bokföring, löner, bokslut mm)
- Kommunen rörande frågor angående resursfördelning & ersättning, i samråd med övriga i styrelsen (ev. deltagande i möten med Kommunen)
- Övriga, t ex SCB

Löpande arbete

Kontinuerligt tillse kommunikation i ärendehanteringssystemet mellan Kastanjen och redovisningsbyrån. Ansvarar för att informera redovisningsbyrån datum för styrelsemöten och årsstämma. Kassören ansvarar även för att månatligen ta del av redovisningsbyråns resultat- och balansrapporter. Vid varje styrelsemöte ska kassören göra en resultatuppföljning till styrelsen. Kassören ska löpande godkänna betalningar på banken.

Årsvis

Kassören ansvarar för att planera in och genomföra årligt möte med ansvarig(a) på redovisningsbyrån samt med kontaktperson på banken.

Inför årsstämma

Kassören ansvarar för att det tas fram budgetförslag för kommande verksamhetsår. Kassören är även delaktig i arbetet med årsredovisningen, verksamhetsberättelse och ansvarar för att överlämna slutgiltigt bokslut med verifikat för granskning till revisorerna. Kassören ansvarar, tillsammans med styrelsen, för att bokslutshandlingar sparas enligt lag.

Efter årsstämma

Kassör ansvarar för att meddela ändringar i styrelse och firmateckning till Bolagsverket och redovisningsbyrån. Efter erhållet registreringsbevis med ny styrelse och firmateckning ansvarar kassör för att skicka kopia till redovisningsbyrån och banken. Kassören har även ansvar för att banken får uppdaterade fullmakter (ordförande och kassör).