Rollbeskrivning Kassör

Kassör har övergripande ansvar för föreningens ekonomiska bokföring och information till skatteverket. Den är ansvarig för att ekonomiskt bokslut görs.

Återkommande uppgifter:

- Bokföring
- Skicka ut fakturor på medlems- och terminsavgift till alla medlemmar, stämma av icke betalda och skicka påminnelse
- Utbetalning av ersättning till ledare
- Betala till föreningen inkomna fakturor
- Sammanställa och skicka in underlag för försäkringar och träningslicenser till försäkringsbolaget en gång per år
- Sammanställa underlag för ansökan av utbildningsbidrag en gång per år
- Skicka kontrolluppgifter till skatteverket för de medlemmar som får ersättning för arbete i föreningen, senast 31/12 varje årBokslut i god tid inför årsmöte så att revisor har tid att granska handlingarna
- Deklaration inskickad till Skatteverket
- Förslag på budget inför kommande verksamhetsår förbereds inför årsmötet

Uppskattad tid för uppdraget per år: ca 30 h inklusive styrelsemöten.

Författad av: Jenny Widén
Uppdaterad av styrelsen 2026-09-29