



## Bilaga 3

2019-02-08 LM/SÅ

### Arbetsordning för styrelsens kassör

**Ansvarsområde:** Föreningen, samtliga sektioner

#### Mål

Ansvara för föreningens ekonomisystem samt verka för att detsamma utvecklas enligt fastställd plan.

#### Uppgifter

Ansvara för den löpande bokföringen.

Ansvara för in- och utbetalningar.

Ansvara för att hela föreningens verksamhet bedrivs på sund ekonomisk basis.

Ansvara för medlemsregistret.

Ansvara för att föreningens verksamhet och egendom är rätt försäkrad

Upprätta ekonomiska rapporter till styrelse och sektioner samt föredra desamma på årsmötet och huvudstyrelsens sammanträden.

Sammanställa och följa upp budget.

Upprätta bokslut, enligt ÅRSREDOVISNINGSMALL mindre företag K2 (BFNAR 2016:10), i god tid före föreningens årsmöte samt tillse att handlingarna är utsedda revisorer tillhanda senast 4 veckor före årsmötet.

Lämna uppgifter till Skattemyndigheten, skicka kontrolluppgifter samt deklarerera.

Ansvara för ansökningar av aktivitetsstöd.

Ansvara för ansökningar av andra ekonomiska bidrag (om ej annat överenskommits med ordföranden).

Representera föreningen i angelägenheter av ekonomisk natur.