



Kassör

Väljs på Kårstämman

Uppdaterad senast: 2009-06-06

Huvudsaklig uppgift

Hantera kårens pengar och sköta utbetalning och bokföra transaktioner

Dessutom ska kassören upprätta bokslut för räkenskapsåret (1/1-31/12) samt lägga fram budgetförslag till Kårstämman.

Ansvarsområde

- Bokföra transaktioner avseende kårens bankgiro 553-3435 och handkassa enligt god redovisningssed.
- Se till att relevant verifikat finns för varje transaktion.
- Ansvara för kårens betalkort
- lämna ekonomisk rapport till varje kårstyrelsemöte eller på anmodan.
- Förse revisor(er) med erforderligt material inför årsrevision eller då det efterfrågas.
- För bokföring används Hogia Small Office bokföringsprogram
- Vara uppmärksam på kostnader och föreslå förändringar som kan ge besparingar.
- En av två firmatecknare, tecknar firman ensam.

Ekonomi

- Kostnader finns för banktjänster

Tips

- Vissa konton har bättre ränta än andra. Se till att det inte står onödigt mycket pengar på "fel" konto