



Västernorrlands Älghundklubb

Riktlinjer för

KASSÖR

Rev. 2017-03-28

Kassörens uppgifter inom Västernorrlands Älghundklubb

- Föra klubbens räkenskaper.
- För klubbens räkning avskilt omhänderta dess tillgångar.
- I samråd med styrelsen placera medel som icke erfordras för löpande utgifter.
- Tillsammans med ordföranden teckna organisationens firma.
- Om klubben så beslutar, teckna betryggande försäkringar för klubbens funktionärer eller egendom.
- Medverka vid upprättande av budget för nästa verksamhetsår.
- Upprätta bokslut vid verksamhetsårets slut.
- Till klubbstyrelsen avge budgetuppföljning varje kvartal/halvår eller efter särskild begäran av styrelsen.
- Till styrelsen lämna ekonomisk rapport vid varje styrelsesammanträde.
- Förvalta klubbens medlemsregister. Till SÄK's kansli omgående meddela nya medlemmar som betalt direkt till klubben tillika adressändringar och avregistreringar.
- Upprätta föreningens inkomstdeklaration och i förekommande fall inlämna arbetsgivaruppgift.
- I samarbete med utsedd ansvarig person redovisa resultat av anordnade utställningar, specialarrangemang och projekt.
- Verkställa övriga beslut som klubbstyrelsen ålägger kassören.