

Kassör



i Frebberholms samfällighetsförening

Inledning

Föreningens kassör har till uppgift att se till att föreningens löpande räkningar blir betalade i tid, att samfällighetsavgifter betalas in, och att allt bokförs på ett korrekt sätt. Kassören ansvarar även för att ett årsbokslut upprättas samt leder arbetet med att planera föreningens framtida ekonomi vid budgetarbetet.

Till kassören vänder man sig med frågor som rör samfällighetsavgifter och annat av ekonomisk natur. Har en medlem fått beviljat att göra ett inköp å föreningens vägnar är det till kassören man vänder sig med kvitto för att få tillbaka sitt utlägg.

Kassören är tillsammans med ordförande firmatecknare för föreningen. Att teckna föreningens firma innebär att man har rätt att skriva under avtal och andra kontrakt i föreningens namn.

Bakgrund

Årsstämman utser kassör och kassör väljs på två år och valet sker udda år.

Frebberholms samfällighet är inte bokföringsskyldig vilket gör att räkenskaperna är på en enkel men också en tydlig nivå. Verksamhetsåret för samfälligheten avser räkenskapsperioden första maj till sista april.

Arbetsuppgifter

- Bokför kontinuerligt alla intäkter och utgifter i ett enkelt bokföringsschema.
- Ser till att medlemmarna betalar in medlemsavgiften som är beslutad på årsstämman.
- Ser till att de medlemmar som ej kan närvara på städdag/arbetsdag betalar in friköpsavgiften.
- Tar fram ett årsbokslut som presenteras på styrelsemöte/årsstämma.
- Gör en prognos baserad på 3 årsbokslut för kommande år att presentera på styrelsemöte/årsstämma.
- Tar kontakt (när det är dags – cirka 1 -1½ månad innan årsstämman) med revisorn så att han/hon kan kontrollera årets räkenskaper.
- Se till att arvoden som är beslutade av årsstämman och fördelade av styrelsen betalas ut till förtroendevalda innan nästkommande årsstämma (vanligtvis i maj månad).