

Senast reviderad :

**Arbetsbeskrivning ansvarsområde Kassör**

**Mål:** Ordning & reda i klubbens räkenskaper och hantering av kontanter/värdekuponer. Att kunna leverera pålitliga rapporter till styrelsen.

Uppgifter:

- Kontinuerligt samla in pengapåsar med tillhörande rapporter från cafeteria och spel
- Bokföra alla verifikat (c:a 800 per år) i bokföringsprogram
- Sköta in- och utbetalningar på avräkningskontot hos SBF, "ruterkontot"
- Samla in, betala och bokföra ankommande fakturor
- Handha avtal om el, försäkring, fast telefoni & internet
- Insättning av kontanter till bankkonto (avtal med Loomis)
- Betala ut resebidrag till medlemmar enligt klubbens regler
- Ta betalt för utlåning av lokal (tariff 500:- för medlem, 1.500:- för extern, 30:- per spelare vid privat spel)
- Hålla koll på vilka som köpt årskort
- Bidra till hög säkerhet för klubbens övriga värdekuponer, typ 10-kort, fika-kort etc.
- Presentera ekonomiska rapporter för styrelsen
- Granska rapporter med syfte att kunna larma om negativ utveckling i tidigt skede
- Presentera årsbokslut för revisorer och årsmöte

