

Arbetsbeskrivning – Kassör

- ****Roll:**** Kassör
- ****Rapporterar till:**** Styrelsen / Ordförande
- ****Syfte med rollen:**** Ansvara för föreningens ekonomi, bokföring och budgetuppföljning samt säkerställa att ekonomiska transaktioner sker korrekt och transparent.

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- Ansvara för föreningens löpande bokföring och ekonomiska redovisning.
- Upprätta och följa upp budget i samarbete med styrelsen.
- Betala fakturor och hantera in- och utbetalningar.
- Föra kassabok och sammanställa ekonomiska rapporter till styrelsen.
- Förbereda årsbokslut och bistå vid revision.
- Ansvara för medlemsavgifter och påminnelser vid utebliven betalning.
- Säkerställa att föreningens ekonomiska rutiner följer gällande lagar och regler.

Kvalifikationer och egenskaper:

- God ekonomisk förståelse och erfarenhet av bokföring.
- Noggrann och strukturerad.
- Ansvarstagande och pålitlig.
- God samarbetsförmåga och kommunikation med styrelse och medlemmar.
- Erfarenhet av ekonomiprogram är meriterande.
- Tidigare erfarenhet av föreningsarbete är ett plus.