



# ENÅNGERS BÅTSÄLLSKAP

## Funktionärsbeskrivning för Kassören

### Ansvarsområde:

- Kassören har ansvaret för att klubbens ekonomi bokförs enligt gällande standard.
- Kassören sköter klubbens in och utbetalningar.
- Kassören sköter klubbens bankärenden.
- Kassören har tillsammans med ordförande ansvar för att skatter, moms etc betalas in i tid till skattemyndigheten.
- Kassören har ansvar att informera om ev. uppkomna likviditetsproblem till styrelsen.
- Kassören skall hålla god kontakt med revisorn under verksamhetsåret och rådfråga när de uppstår frågor rörande klubbens ekonomi.
- Kassören sammanställer och upprättar inkomst och utgiftsstat till årsmötet.
- Kassören ansvarar för medlemsregistret och debiterar medlemmarna för avgifter gällande medlemskap, båtplats, arbetsplikt, uppläggningsavgift.
- Kassören upprättar resultat och balansräkningar fortlöpande under året.
- Kassören upprättar årsbokslut med resultat och balansräkning som skall överlämnas till klubbens revisorer senast 3 veckor innan årsmöte.
- Revisorerna skall lämna revisionsberättelse till kassören senast 2 veckor innan årsmötet.

### Befogenheter:

- Att använda klubbens dator och program för klubbens ändamål.
- Att använda klubbens tillgångar och medel för att reglera klubbens in och utbetalningar.
- Att vara kontaktperson för Banken.
- Att i förening med ordförande teckna klubben.
- Att teckna klubben vid uttag från klubbens post och bankgirokonton.
- Att inkomma med förslag till styrelsen om idéer som utvecklar klubben verksamhet eller förbättrar klubbens anläggningstillgångar.

EBS Styrelsen