

Förslag till arbetsbeskrivning för SDHF kassör

Huvuduppgift: Att ansvara för SDHF bankkonto.

Januari

Inför årsmötet förbereda föreningens årsredovisning senast siste januari så att styrelsen hinner lämna synpunkter innan redovisningen skickas till revisor.

Februari

Skicka fakturor till sponsorer enligt lista från styrelsen senast före utgången av februari månad.

April

Sända påminnelsefaktura till medlemmar som ännu inte betalat årsavgiften.

Löpande:

Redovisa kassaflöde och budget/redovisningsläge enligt plan inför varje styrelsemöte.

Ta emot medlemsansökningar och uppdatera medlemslistan efter att avgiften betalats.

Skicka fakturor till besökande grupper enligt underlag från den som ansvarat för visningen.

Hantera krav på kostnadsersättning från medlemmar som driver projekt och visningar. Attestkrav på utbetalningar enligt styrelsebeslut.

På uppdrag av SDHF styrelse,

Askersund 2019-10-22