Stillingsinstruks: Kasserer

Kasserers arbeidsoppgaver er ansvarlig for innbetalinger, utbetalinger og for å føre regnskap. Videre skal de bidra til å utarbeide budsjett sammen med styret. Presentere klubben økonomi på styremøtene og generalforsamlingen, slik at styret og klubbens medlemmer vet hvordan budsjettet ligger an i.f.t satt budsjett. Kasserer skal også ta vare på alle kvitteringer, bilag og regnskap

Spesifikt for avd. Romerike

* Lage resultatoversikt etter større arrangementer.
* Sende over regnskap til revisor i god tid før årsmøte/generalforsamling
* Sørge for at søknad om momskompensasjon blir sendt inn innen fristen
* Sørge for at bilag for refusjon attesteres iht gjeldende instrukser fra styret