

Arbejdsfunktion for kassereren

Den ansvarlige for økonomi vil:

1. Bogføring:

- Varetage den daglige bogføring.
- Afstemme bakkonti og kassebeholdning jævnligt.

2. Råderet:

- Have råderet over foreningens konti og have fuldmagtstilladelse fra den øvrige bestyrelse.
- Være ansvarlig for indbetalinger og udbetalinger fra foreningens konti og i øvrigt i h. t. klubbens vedtægter.

3. Overblik:

- Have overblik over de økonomiske konsekvenser.
- Udarbejde årsbudget til godkendelse for bestyrelsen/eventuelt i forbindelse med aflæggelse af regnskab.

4. Orientering af bestyrelsen:

- Ved hvert bestyrelsesmøde fremlægge klubbens økonomiske situation i form af en saldobalance.

5. Årsregnskab:

- Foreligge bestyrelsen årsregnskabet i god tid inden generalforsamlingen.
- Iværksætte og kontrollere at regnskabet revideres af de valgte revisorer inden offentliggørelse.
- Det reviderede regnskab offentliggøres senest 30. april.
- Fremlægge resultat og status på generalforsamlingen for medlemmerne. Kopi af årsregnskab udleveres.
- Indestå for regnskabet indtil det er revideret og godkendt af revisor og generalforsamling.

6. Budget:

- Fremlægge budget på generalforsamlingen til orientering.

7. Kontingent:

- Opkræve kontingent til HBC, DBF og eventuelt afdelinger.
- Koordinere medlemslisterne for de enkelte afdelinger.

8. Inventarliste:

- Ajourføre inventarlisten ved indkøb.
- Iværksætte årlig optælling forud for generalforsamlingen.

9. Generelt:

- * Deltage i bestyrelsens arbejde herunder eventuelt indgå i ad hoc arbejdsgrupper.