

Befattningsbeskrivning: Kassör

Sammanfattning av uppdraget

Kassör har som uppgift att sköta distriktets ekonomi.

Ansvar/Skyldigheter

Som kassör i styrelsen ska du:

- kunna ge och ta kritik.
- vara medveten om att du är en representant för Dacke scoutdistrikt.
- i god tid före mötena meddela om du kan närvara eller ej.
- i så hög grad som möjligt prioritera att närvara på styrelsemötena och genomföra styrelsearbetet.
- inför styrelsemötena läsa in dig på det som ska diskuteras.
- följa de styrdokument och beslut som fattas på distriktsstämman och styrelsemötena.
- vara aktiv i diskussioner och beslutsfattande.
- utföra de uppgifter du blir ålagd att göra.
- hålla en aktiv kontakt med dina tilldelade fadderkårer.
- stå bakom demokratiskt fattade beslut även om du inte personligen håller med eller känner dig bekväm med detta.
- öppna och vidarebefordra all inkommande post till berörd person.
- bevaka så att beslut som tas följer gällande regler och organisationens anda.
- representera distriktet gentemot kårerna i distriktet.
- använda e-post som huvudsaklig kommunikationsform.
- sköta distriktets ekonomi.
- med stöd av sekreteraren ansvara för distriktets bidragsärenden i form av bevakning, ansökan och redovisning.
- till distriktsstämman upprätta förslag till distriktets budget för nästkommande arbetsår.
- upprätta bokslut för det gångna arbetsåret.
- övervaka fakturering av distriktets fordringar samt att betalning erhålles.
- svara för betalning av distriktets åtaganden och förpliktelser.
- tillsammans med ordförande teckna distriktets firma (kassören ensam tecknar firma i ärenden rörande banken). Endast ordförande tillsammans med vice ordförande och/eller kassör kan ingå avtal.
- sköta kontakter med landsting och regionförbund.
- tillsammans med sekreterare ha koll på landstingens/regionförbundens hemsidor ang. ansökan om bidrag för ungdomsorganisationer och sammanställa ansökningarna till landstingen/regionförbunden i distriktet.
- upprätta resultat- och balansräkning och tillse att revisionsberättelse inkommer för föregående år.
- sammanställa bidragsansökningarna till december månads styrelsemöte. Kolla att alla ansökningar är korrekta.

Befogenheter/Rättigheter

Som kassör i styrelsen har du:

- rättighet att löpande ha insikt i distriktets ekonomi och ledning.
- närvaro-, förslag-, yttrande- och rösträtt på distriktsstyrelsemöten.
- rätt till milersättning/utläggsersättning enligt gällande policy – ”Policy för milersättning och utläggsersättning”.
- rätt att erhålla kallelse via e-post tio dagar innan styrelsemöte och övriga handlingar via e-post fem dagar innan styrelsemöte.

Rapportering

Rapportering sker löpande till ordförande och till styrelsen vid styrelsemöten.

Resurser

Till sin hjälp har Kassör följande resurser

- Ordförande
- Styrelsen
- Sekreterare
- Arbetsgrupper
- Östra kansliet

Tidsåtgång

Cirka 3-5 timmar vecka, exklusive styrelsemöten.

Jag har läst och förstått min uppdragsbeskrivning:

Ort och Datum

Underskrift – kassör

Namnförtydligande – kassör

Underskrift – ordförande

Namnförtydligande – ordförande