



## Allmänna riktlinjer för styrelseledamot

### Varje styrelseledamot ska:

- Arbeta för föreningens syfte och ändamål.
- Delta aktivt i det gemensamma styrelsearbetet.
- På ett positivt och ansvarsfullt sätt representera föreningen utåt.
- Aktivt arbeta för föreningens utvecklande.
- Delta på styrelsemöten, aktiviteter och föreläsningar anordnade av FLiNS, i mån av tid och förmåga.

## Postbeskrivning

Som kassör är du tillsammans med ordförande firmatecknare för föreningen. Kassören är ansvarig för sektionens ekonomi och sköter löpande sektionens bokföring, fakturering och betalningar. Kassören fattar ekonomiska beslut i samråd med övriga styrelsen, men har vetorätt om det krävs. Kassören ska rapportera kontinuerligt om det ekonomiska läget vid styrelsemöten och se till att sektionen håller sin budget.

## Ansvarsområden

### Ekonomiskt ansvar

Kassören är ekonomiskt ansvarig i föreningen. Man har störst koll på ekonomin och du har ansvar att säga ifrån om beslut är på väg att fattas som skulle vara dåliga för föreningens ekonomi. När det anordnas aktiviteter är kassören med i planeringsarbetet och sätter budgetar.

### Bokföring

Varje ekonomisk händelse i föreningen ska bokföras vilket är kassörens ansvar. I detta ingår det även att göra bokslut efter avslutat verksamhetsår, samt att planera budgeten inför det kommande verksamhetsåret.