



Arbetsuppgifter för kassör i Slow Food Gästrikland & Uppsala

Ekonomi

- Löpande bokföring i bokföringssystemet Fortnox (150-200 verifikat/år).
- In- och utbetalningar via föreningens internetbank.
- Betala fakturor
- Betala ut ersättning för utlägg
- Medlemsavgifter
- Försäljning vid aktiviteter
- Betala medlemsavgifter till Slow Food International 1/år (utlandsbetalning)
- Rapportera ekonomisk ställning till styrelsemöten (8-10/år)
- Ekonomisk uppföljning av föreningens aktiviteter.
- Göra bokslut
- Ta fram resultaträkning, balansrapport och budget för kommande verksamhetsår till årsmötet.
- Överlämna ekonomiska redovisning till revisorer efter årsskifte inför årsmöte
- Medlemsregister
- Sköta föreningens medlemsregister hos Slow Food International (engelska)
- Registrering av nya medlemmar i medlemsregistret
- Sända ut välkomstbrev till nya medlemmar
- Informera ordförande om nya medlemmar för uppdatering av sändlista
- Ta ut rapporter ur medlemsregistret för medlemmar där medlemstiden löper ut.
- Skicka ut fakturor för befintliga medlemmar löpande under året
- Skicka ut påminnelse när medlemsavgift inte blir betald.
- Ta ut aktuellt medlemsregister till styrelsen.
- Information till styrelsen om aktuell medlemstatus inför styrelsemöten.
- Information till styrelse om medlem har avslutat sitt medlemskap.
- Informera ordförande om medlem som har avslutat sitt medlemskap för borttag från sändlista
- Betala medlemsavgifter till Slow Food International.

- **Övrigt**
- Beställa saffran för försäljning