

## **Kassörens/kassaförvaltarens huvuduppgifter**

Handha kårens ekonomiska tillgångar och se till att ev. räntebärande konton får bästa tänkbara avkastning.

Ta emot och handlägga inkommande medel och göra utbetalning efter det att eventuell utbetalning är attesterad.

Bokföra och upprätta bokslut.

Följa upp budgeten.

Inför varje styrelsesammanträde informera om kårens ekonomi.

Ta fram underlag till budget att föreslå styrelsen inför kårstämman.

Ha alla handlingar tillgängliga för revisorn och lämna underlaget till denna i god tid före stämman.