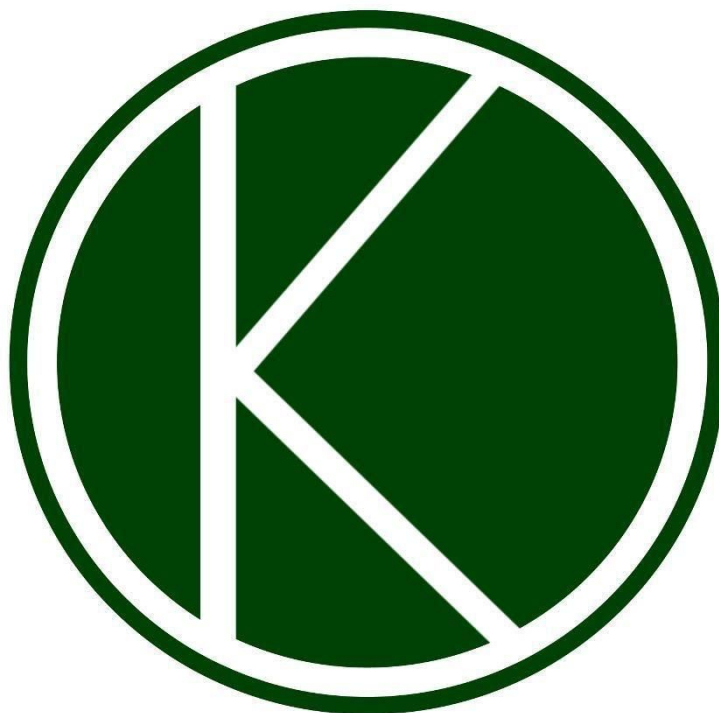


Postbeskrivning för Kassör i K-sektionen

Antagen av K-sektionens styrelse 2013-10-15
Senast reviderad enligt K-sektionens stormöte 2018-05-17



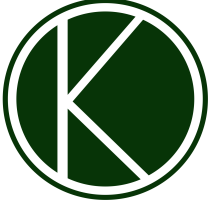
KEMITEKNIK UPPSALA

E-post
k-ordf@utn.se

Webb
k.utn.se

Postadress
K-sektionen
Uthgård
752 37 Uppsala

2 (3)



KEMITEKNIK UPPSALA

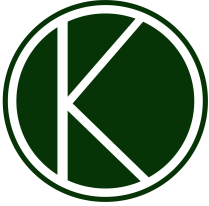
DOKUMENTDATUM

2018-05-17

E-post
k-ordf@utn.se

Webb
k.utn.se

Postadress
K-sektionen
Uthgård
752 37 Uppsala



Delegation

Ämbetet är inrättat av Stormötet och ansvarigt inför detta. Ämbetets syfte är att verkställa stormötets beslut, kontinuerligt informera föreningens medlemmar om den löpande verksamheten samt att kontinuerligt reglera sin egen verksamhet genom arbetsordningar.

Mandatperiod

1/1 – 31/12

Syfte

Kassören har det huvudsakliga ekonomiska ansvaret för K-sektionen och dess verksamhet. Detta innefattar att lägga fram en budget för styrelsens godkännande, se till att budgeten följs samt att sköta K-sektionens ekonomiska rutinarbete såsom betalning av fakturor, bokföring och förvaltning av kapital. Kassören har även ansvar för sektionens försäkrade materiella tillgångar i form av lagret. Till Kassörens ansvar tillfaller också att sköta det ekonomiska arbetet för sektionens räkning vid gemensamma aktiviteter med andra sektioner där K-sektionen har det ekonomiska ansvaret.

Kassören är en del av K-sektionens styrelse, vilken har som syfte att utforma, planera och genomföra det som står i K-sektionens verksamhetsplan och stadgar. De uppgifter som finns beskrivna i detta dokument, samt uppgifter vilka åtagits på eget bevåg eller som har delegerats, ska utföras om inte särskilda skäl föreligger. Som en del av styrelsen förväntas du vara ett stöd för resten av styrelsen och delta i de aktiviteter som styrelsen anordnar.

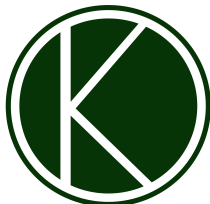
Huvuduppgifter

- Ansvara för K-sektionens ekonomi.
- Utforma K-sektionens budget för varje halvår.
- Deklarera för K-sektionens räkning.
- Utförligt dokumentera K-sektionens ekonomi i form av bokföring.
- Vara en del av K-sektionens styrelse.
- Närvara vid sammankomst för UTN:s ekonomiråd

E-post
k-ordf@utn.se

Webb
k.utn.se

Postadress
K-sektionen
Uthgård
752 37 Uppsala



Resurser

- Testamente från tidigare års Kassörer.
- Verksamhetsberättelser från tidigare år.
- De ekonomiska medel som fastställts i K-sektionens budget.
- K-sektionens verksamhetsplan.
- Tidigare års budgetar och redovisningar.
- K-sektionens innevarande bokföringsprogram.
- Resten av styrelsen.
- UTN:s ekonomiråd.

Rättigheter

- Närvara vid sektionens styrelsemöten samt rösträtt vid dessa.
- Tillsammans med K-sektionens Ordförande och Vice ordförande vara firmatecknare för K-sektionen.
- Äger tillsammans med K-sektionens Ordförande och Vice ordförande generell attesträtt för sektionen. Det vill säga: får godkänna underlag för utbetalning för Kemisektionens samtliga områden.
- Rätt att erhålla fullmakt/tecknanderätt för föreningens plusgirokonto och bankgirokonto.
- Närvara vid UTN:s ekonomiråd.
- Rätt att delta i eventuella event för engagerade.
- Rätt att delta vid TB-tillfällen för K-sektionens styrelse.
- Motta arbetsintyg med påskrift av Ordförande/Vice ordförande.

Ansvar

- Ansvara för K-sektionens Swishkonto.
- Genom att ha tecknanderätt ansvara för organisationens plusgirokonto och bankgirokonto.
- Delta vid styrelsemöten om inte särskilda skäl föreligger.
- Försäkrade materiella tillgångar ägda av K-sektionen.

Rapportering

- Kontinuerligt rapportera sitt arbete till styrelsen.
- Kontinuerligt rapportera sitt arbete till UTN, via ekonomirådet.
- Skriva preliminär men nästintill fulländat testamente för sin verksamhet innan stormöte där efterträdare väljs.
- Genomföra en god överlämning till efterträdare senast två veckor efter denne har valts.

E-post
k-ordf@utn.se

Webb
k.utn.se

Postadress
K-sektionen
Uthgård
752 37 Uppsala