
	<b>Bestyrelsens arbejdsopgaver</b>	
	Funktionsbeskrivelse for tillidshverv  <b>KASSERER</b>	
<b>Generelt ansvarlig for</b>	Bogføringen i partiforeningen	
<b>Vælges af</b>	Generalforsamlingen	
<b>Ansvarlig overfor</b>	Generalforsamlingen	
<b>Arbejdsopgaver i bestyrelsen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samarbejde med partikontoret om kontingentopkrævning via PBS</li> <li>• Sørge for betaling af foreningens udgifter</li> <li>• Refundere udlæg foretaget af bestyrelsesmedlemmer under forudsætning af aflevering af godkendt bilag</li> <li>• Foretage daglig bogføring</li> <li>• Søge midler fra kreds og region i forbindelse med aktiviteter</li> <li>• Sørge for at bogføring og bilag er klargjort til revision</li> <li>• Opstille regnskab til revision</li> <li>• Gennemgå restancelister</li> <li>• Kontakte medlemmer, som står i restance iht. vedtagen rykkerprocedure i samarbejde med den medlemsansvarlige</li> <li>• Forelægge regnskabsoversigt til hvert bestyrelsesmøde</li> <li>• Indkræve partiskat</li> </ul>	
<b>Arbejdsopgaver Internt i foreningen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gennemgå regnskab med revisor</li> <li>• Gennemgå regnskab på generalforsamling</li> </ul>	
<b>Back up</b>	Ved forfald, aftales det i FU, hvem der overtager opgaven, frem til det førstkomende bestyrelsesmøde.	