



## 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 FFLiNS, i mån av tid och förmåga.

## Postbeskrivning

Kassören är 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

### Firmatecknare

Som firmatecknare har man rätt att ingå bindande avtal i föreningens namn.

### Ekonomiskt ansvarig

Som ekonomiskt ansvarig har kassören rätt att lägga in VETO i frågor som rör ekonomin samt ansvarig för föreningens tillgångar. Detta innefattar ansvar för samtliga inköp, betalningar och faktureringar.

### Redovisning

Kassören ansvarar för att administrera föreningens ekonomi vilket inkluderar att sköta den löpande bokföringen, ansvara för bokslutet, resultaträkning och årsredovisningsrapport.