

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Navn: Kasserer | Rutine nr | 4 |
| | Antall vedlegg | 0 |
| | Side | 1 |
| | Godkjent av | Styret i NQF |
| | Gjelder fra | 07.11.2011 |
| | Erstatter rutine Nummer/dato | 10 01.01.1998 |

1 Kasserer

Kassererjobben i styret gis til en person etter NQFs vedtekter. Kasserer må ha erfaring med regnskapsføring.

2 Ansvar

Kassereren har ansvar for:

- Føre regnskap i henhold til god regnskapsskikk
- Legge fram månedsregnskap og informere om økonomi på styremøter, og ellers når styret ber om det
- Holde seg oppdatert på de økonomiske regler som gjelder for foreninger med det arbeidssettet som NQF har
- Betale ev. arbeidsgiveravgift, skattetrekk og lignende innen tidsfristene
- Betale regninger, lønn og andre krav ved forfall, eller snarest mulig etter at kravet er kommet inn
- Sette opp budsjettforslag
- Holde kontakt med revisor