

Kasserers oppgaver og ansvar:

Ansvar for inn og utbetalinger, lønnsutbetaling, refusjoner av reiseutgifter mm

kontering og bilagshåndtering

Ansvar for organsasjonenes regnskap i samarbeid med regnskapsbyrå

Holde orden på medlemsregisteret, registrere inn og utmeldinger

Sende faktura på medlemskontingent og føre kontingentregnskap

Lage forslag til budsjett

Funkis- registrere kurs og rapportere i etterkant

Oppfølging NAV- ansatte

Andre oppgaver som kasserer gjør pr mars 2017 i mangel av nok opplærte kontoransatte:

Drift av kontor:

Ansvarlig for innkommende post

Postsortering, videreformidling , arkivering.

Administrere epost og kontaktregister, besvare henvendelser som ikke videreformidles til leder.

Kontakt og avtaler med gårdeier.

Kontakt med leverandører, eks. kopi, internett, telefon, kontorutstyr mv

Bestilling konvolutter, papir mv.

Kontakt og avtaler med leietager WSO Oslo/- Akershus.

Annen utleie av lokaler.