

# Uppdragsbeskrivning **Kassör**

Du har fått förtroendet att representera dina kollegor på din arbetsplats. Tillsammans med tusentals andra förtroendevalda är du en viktig del av den svenska modellen och är med och spelar roll för utvecklingen av dina egna och medlemmarnas arbetsvillkor.

Fackförbundet STs uppgift är att arbeta för ökad facklig styrka och stärkt sammanhållning och solidaritet på arbetsplatsen. Vi finns också till för att företräda och tillvarata medlemmarnas fackliga intressen. Det här arbetet börjar med att lyssna. Det är dina och andra förtroendevaldas samtal med medlemmar som lägger grunden för Fackförbundet STs arbete.

Som förtroendevald är du dina kollegors representant på din arbetsplats, men också ambassadör för Fackförbundet ST. En annan viktig del av ditt uppdrag är att engagera och leda andra i det fackliga arbetet. För att lyckas behöver du ta ansvar för att förstå ditt uppdrag, se till att du har bra förutsättningar att kunna utföra det – och ofta prioritera bland olika uppgifter.

Uppdragsbeskrivningen är tänkt att kunna användas oavsett om du har ett uppdrag på klubb-, sektions-, eller avdelningsnivå. Exakt hur uppdraget ser ut där du jobbar beror på hur det fackliga arbetet är organiserat på din arbetsplats. Därför är det viktigt att du pratar med din närmsta styrelse innan du sätter igång.

## **Fyra huvuduppgifter**

Oavsett uppdrag har alla förtroendevalda fyra huvuduppgifter: att kommunicera med, engagera, värva och stödja medlemmar. Vi finns till för våra medlemmar och för att stärka deras intressen på arbetsplatsen.

## **Rollen som kassör**

Kassörens roll är att hålla ordning på föreningens ekonomi. I uppdraget ingår bland annat löpande bokföring, att sammanställa bokslut och att ta fram förslag till budget inför varje verksamhetsår. Som kassör tar du också fram budgetunderlag till exempel i samband med event, när ni ska beställa trycksaker eller anordna andra aktiviteter.

Ekonomi sätter ofta ramarna för era aktiviteter och vilka mål som är rimliga. Därför är ditt arbete som kassör en viktig del av styrelsearbetet. I din roll ingår att löpande hålla styrelsen uppdaterad om hur ekonomin utvecklas och hur den förhåller sig till budgeten. Eftersom styrelsen är gemensamt ansvarig för föreningens ekonomi är det viktigt att du som kassör informerar på ett sätt så att alla ledamöter förstår och kan vara med och diskutera på ett bra sätt.



*Nedan ges exempel på uppgifter som ingår i rollen som kassör.*

- Vara föredragande i styrelsen i ekonomiska frågor, såsom kring budget och ekonomisk uppföljning
- Upprätta bokslut efter varje verksamhetsår och föredra bokslutet för styrelsen och på årsmötet
- Upprätta förslag till budget inför varje verksamhetsår
- Sköta föreningens löpande bokföring, till exempel in- och utbetalningar
- Hålla kontakt med styrelsens revisorer och förse dem med underlag för revisionen
- Hålla dig uppdaterad om förändringar som påverkar ekonomin, till exempel nya skatte- eller redovisningsregler
- Informera styrelsen om viktig information eller händelser som har med ekonomi att göra
- Rapportera och betala in eventuella skatter (om skattepliktig ersättning utbetalas eller om föreningen har värdepapper)

### **Stöd i ditt uppdrag**

Fackförbundet ST erbjuder en introduktionsutbildning som vänder sig till dig som är ny som förtroendevald. Därefter finns vidareutbildningar för olika uppdrag och arbetsuppgifter, bland annat för dig som kassör. Till hjälp i ditt uppdrag finns också en handbok som är bra att ha till hands när du har funderingar kring ditt uppdrag och ansvar.

Din närmsta styrelse har ansvar för att introducera dig i ditt uppdrag och att i samråd med dig och arbetsgivaren se till att du får rätt förutsättningar att utföra det. Prata med din närmsta styrelse om vilket stöd du kan få och om det genomförs utbildningar eller andra aktiviteter lokalt.

Du kan också kontakta kansliets ekonomipersonal om du behöver stöd i till exempel bokförings- eller skattefrågor. Mejla till [ekonomi@st.org](mailto:ekonomi@st.org).

