Opgaver kassereren

- At ajourføre denne opgaveplan.
- Ansvar for foreningens økonomi.
- Udsende faktura for kontingenter, udlejning af hus, vinter-el. m.m.
- At ajourføre sig med evt. nye gældende regler for økonomi/regnskab i forening.
- At klargøre regnskab til ordinær generalforsamling.
- Oplyse status på regnskab, medlemsantal til bestyrelsesmøder.
- Skrive ud/kontakte udmeldte medlemmer og inddrage foreningsnøgle.
- Betaling af div. faktura m.m.
- Ajourføre medlemskartotek.