

## BEFATTNINGSBESKRIVNINGAR

ORDFÖRANDE .....	1
EKONOMIANSVARIG .....	1
PLATSANSVARIG LAS PALMAS.....	2
AKTIVITETSSAMORDNARE LAS PALMAS.....	3
KÖK LAS PALMAS .....	3
PALMBLADET .....	3
HEMSIDA .....	4
BIBLIOTEKSANSVARIG LAS PALMAS .....	4
PLATSANSVARIG SAN AGUSTÍN .....	4
AKTIVITETSSAMORDNARE SAN AGUSTÍN .....	5
KÖKSANSVARIG SAN AGUSTÍN .....	5
CAFÉANSVARIG SAN AGUSTÍN .....	5
BIBLIOTEKSANSVARIG SAN AGUSTÍN .....	6
EXPEDITIONSANSVARIGA SAN AGUSTÍN .....	6
BARLAGERANSVARIG SAN AGUSTÍN .....	6
BRIDGEBARLAGERANSVARIG SAN AGUSTÍN .....	6

### ORDFÖRANDE

- Ansvarar för att leda styrelsen, vara sammankallande till möten och har huvudansvaret för styrelsens arbete.
- Föreningens firma tecknas av ordförande och sekreterare vilket innebär, rätt att skriva under avtal och andra kontrakt i föreningens namn.
- Representerar klubbens avdelningar utåt t.ex. i media, i samband med olika arrangemang eller i samarbete med andra organisationer.
- Ha god kontakt med klubbens egna medlemmar.
- Deltar i klubbaktiviteter och närvarar regelbundet i klubblokalerna.
- Stödja platsansvariga i deras arbete med avdelningarna.
- Ansvarar för de beslut som årsmötet och styrelsen fattar blir genomförda.

### EKONOMIANSVARIG

Ekonomifunktionen i Skandinaviska Klubben Gran Canaria har till uppgift:

- Att sköta den löpande redovisningen i Skandinaviska Klubben enligt god redovisningssed i ideella föreningar.
- Att ansvara för kontantkassorna samt göra avstämning av dessa vid minst varje månadsskifte.
- Att ansvara för att klubbens bankkonto att det vid varje tillfälle är i överensstämmelse med bokföringen.
- Att bistå aktivitetsledarna med projektredovisning, uppföljning, avstämningar och budget.
- Att minst två gånger per år tillsammans med ansvariga göra lagerinventering samt kontrollera att lagerredovisningen löpande hanteras korrekt av ansvariga.
- Att sammanställa årsbokslut och årsredovisning med noter i god tid inför årsstämman.
- Att ha räkenskapsmaterialet i ordnat skick till revisorerna samt även bistå dessa vid behov.
- Att presentera månadsrapporter efter önskemål.
- Att infinna sig efter kallelse från ordföranden till styrelsemöten.
- Att konsultera styrelsen när problem uppstår av både, legala, tekniska och av personlig karaktär.
- Att tillsammans med styrelsen upprätta budget och arvodesförslag för nästkommande år.

Ekonomifunktionen kommer att se olika ut olika år beroende på tillgång och kompetens hos intresserade medhjälpare.