

Rolle	Kasserer
Formål	Etablere og fastholde et overblik over klubbens økonomi
Ansvarsområder	Regnskab Medlemsregistrering
Arbejdsopgaver	Udarbejdelse af årsregnskab, budget. Vedligeholdelse af medlemskartotek. Etablere liste over hhv. 25 og 40 års jubilarer til generalforsamling. Refusion af udgifter. Afrekning af telefonpenge til bestyrelse/avlsvejledning efter generalforsamling Rettidig betaling i henhold til klubbens forpligtigelser. Opkrævning af afgifter og kontingent, herunder rykning for manglende betalinger. Distribution af medlemsblade til samarbejdspartnere og udenlandske medlemmer. Velkomstpakker til nye medlemmer. Fremsendelse af medlemslister til samarbejdspartnere. Status opdatering til bestyrelsen Møde med revisorer. Arkivering af bilag
Samarbejdsform	14 dage før hvert bestyrelsesmøde, fremsendes en orientering til sekretæren. Denne medtages i dagsorden/foreløbigt referat.
Beslutningskompetence	Kasserer kan anvise betalinger i henhold til forpligtigelser, som bestyrelsen forlods har indgået/godkendt. Kasserer kan herudover under ansvar over for bestyrelsen anvise beløb op til 5000,-
Kommunikation	Kasserer fremsender forud for bestyrelsesmøder en status til sekretæren.
Formalia	revision
Bemanding	Kasserer udpeges af bestyrelsen blandt dennes medlemmer.
Levetid	Der er permanent brug for en kasserer. Kasserer posten udpeges i forbindelse med bestyrelsens konstituering.