

PM för kassör vid Hjortuddens vägsamfällighet.

- 1. Föra kassabok löpande.**
- 2. Upprätta resultat och balansräkning för verksamhetsåret.**
- 3. Förbereda utgifts- och inkomststat samt debiteringslängd inför årsstämman.**
- 4. Arkivera bokföringsunderlag innevarande år + 10.**
- 5. Skriva ut inbetalningskort för årsavgiften.**
- 6. Söka driftsbidrag från Melleruds kommun.**
- 7. Kontrollera adressändringar på inbetalningskortet och meddela sekreterare.**
- 8. Bevaka och via kronofogden driva in obetalda avgifter.**