

Gruppkassör

Förslag på nykterhetstid: Ett år

Tidigare tjänstetid: Sex månader

Tjänsteperiod: Ett år

Förvärvsarbetande och/eller utan betalningsanmärkningar.

Arbetsuppgifter och ansvar:

1. Håller ett exakt bokföringssystem.
2. I förekommande fall, underhåller gruppens bankkonto (-n) som kräver två signaturer.
3. Ger regelbundna finansiella rapporter till gruppen.
4. Betalar alla gruppens omkostnader.
5. Förmedlar bidrag till CA Sverige och/eller World Service Office.
6. Samlar och dokumenterar sjundetraditionspengar.
7. Samlar in och bokför S&I pengar (om S&I-burkar går runt vid mötet), och förmedlar S&I pengar till distriktets eller områdets kassör, bokförda som S&I pengar.

