

## Kravprofil för vice pengamästare

Bistår pengamästaren i dess arbete gällande sektionens ekonomi och ansvarar för sektionens bokföring tillsammans med denne.

Arbetsuppgifter:

- Lägga in redovisningar, inbetalningar, kvittoförstärkningar och dylikt i sektionens bokföringsprogram (Fortnox)
- Kontrollera redovisningar, inbetalningar, kvittoförstärkningar och dylikt för eventuella fel
- Anteckna verifikationsnummer för utdrag eller insättning i bank och handkassa

En god vice pengamästare är ofta i kontakt med pengamästaren gällande sitt arbete och tvekar inte att fråga då problem eller ovissheter dyker upp. Vice pengamästarens arbete omfattar flera timmar per vecka, det är därför viktigt att postinnehavaren arbetar kontinuerligt för att se till att inte för mycket pappersarbete blir liggande. Då postens arbete omfattar pengar är det också viktigt att denne är pålitlig.

I korthet kan de viktigaste styrkorna hos en god vice pengamästare sammanfattas som:

- Organiserad
- Flitig
- Pålitlig
- God kommunikationsförmåga

Önskvärda erfarenheter (men ej nödvändiga):

- Företagsekonomi