

Verv	Kasserer		
Periode	2 år	Revidert	08.06.2016
Revisjon	2	Valgt på årsmøte	2013
Ansvar			
Holde oversikt over og forvalte korpsets økonomi.			
Hovedoppgaver			
• Føre løpende regnskap • Behandle ut og inngående fakturaer • Utarbeide årsregnskap, og sørge for at dette er revidert til årsmøte • Utarbeide budsjett • Søke om driftsstøtte og andre faste støtteordninger • Bistå i andre søknadsprosesser • Utarbeide rapporter for økonomioppfølging på styremøter			
Bidragster til			
• Nestledere A og B, Styremedlem 2 og Utstyransvarlig i forbindelse med utarbeidelse av søknader			
Rapportering			