Kravprofil: Skattmästare

Mandatperiod: 1 jan. 2027 – 31 dec. 2027

Skattmästaren ansvarar för sektionens ekonomi, d.v.s. budgetering och bokföring, samt är tillgänglig att svara på ekonomiska frågor.

Skattmästaren bokför och jämför affärshändelser på banken och kassasystemet med sektionens bokföring och administrerar utlägg. I slutet av året sitter skattmästaren med bokslutet, vilket innebär att man säkerställer att samtliga affärshändelser i sektionen är bokförda och skapar en rapport utifrån detta, en rapport som sektionen kan se den ekonomiska statusen samt så att revisorerna kan kontrollera att arbetet gått rätt till. Som skattmästare presenterar man även den ekonomiska statusen vid sektion- och styrelsemöten. Skattmästaren är även firmatecknare tillsammans med ordförande, vilket betyder att skattmästaren äger rätt att skriva på avtal för sektionen. Man är även ansvarig för Skattmästeriet, håller i möten och ser till att arbetet genomförs.

Skattmästaren samarbetar med alla utskott genom att hjälpa till med utlägg, svara på ekonomiska frågor, ser till att pengar finns på korten och att skriva på som firmatecknare. Eftersom posten är en styrelsepost samarbetar man mycket med andra inom styrelsen.

En vanlig arbetsdag varierar. En dag i veckan brukar Skattmästeriet ha skattkväll där skattmästaren, vice skattmästare och skattförmän sitter tillsammans och bokför i ungefär 2h. Skattmästaren behöver ofta sitta utöver skattkvällarna för att bokföra samt hålla koll på sin mejl för att svara på frågor och betala fakturor. Skattmästaren är även med i styrelsen och är med på styrelsemöten samt diskussionsmöten en gång i veckan. Styrelsen brukar träffas utanför arbetet ofta, medan skattmästeriets häng oftast sker i samband med skattkvällarna.

Skattkvällarna och styrelsearbetet kan ta upp till 12 timmar sammanlagt och resterande varierar mycket. Arbetet kan vara att svara på en fråga, bokföra, svara på ett mail eller fixa en betalning, vilket kan variera mellan 30 sekunder och 10 timmar. Bra att ha i åtanke är att jobbet som skattmästare är konstant, fakturorna slutar inte komma för att det är tentaperiod, sommarlov, eller något annat. Det gäller även att man har koll på saker och ting för att se till att saker inte faller mellan stolarna för annars kan det bli dyrt (t.ex dröjmålsavgifter) eller så blir folk upprörda för att de inte får sina pengar.

Krav

- Ansvarstagningsförmåga
- Avsaknad av dom för ekonomisk brottslighet eller annat som hindrar en från att vara firmatecknare
- Ekonomisk kompetens
- Förmåga att agera utifrån sektionens bästa
- Förmågan att utifrån budgeten kunna fatta beslut och förklara den ekonomiska situationen

Meriterande

- Erfarenhet av ekonomiskt arbete
- Intresse för ekonomiskt arbete
- Konflikthanteringsförmåga
- Kännedom om sektionens verksamhet
- Ledarskapsförmåga
- Mötesvana
- Passion för posten
- Tålamod

- Kommunikationsförmåga
- Noggrannhet
- Organiseringsförmåga
- Post- och utskottskännedom
- Pålitlighet
- Samarbetsvillja
- Stresshanteringsförmåga
- Ålder på minst 20 år

Requirements profile: Treasurer

Mandate: Jan 1, 2027 – Dec 31, 2027

The Treasurer is responsible for the guild's finances, i.e. budgeting and bookkeeping, and is available to answer financial questions.

The Treasurer records transactions from the bank and the point-of-sale system, reconciles them against the guild's books and administers expense claims. At the end of the year, the Treasurer works on the annual accounts, which means making sure that all of the guild's transactions have been recorded and creating a report based on this, a report from which the guild can see its financial status and which lets the Auditors verify that the work has been done correctly. As Treasurer, you also present the financial status at guild meetings and board meetings. The Treasurer is also an authorised signatory together with the Guild President, which means that the Treasurer has the right to sign agreements on behalf of the guild. You are also in charge of the Treasury, hold its meetings and make sure that the work gets done.

The Treasurer works with all committees by helping with expense claims, answering financial questions, making sure there is money on the cards and signing as authorised signatory. Since the position is a board position, you work closely with others on the Board.

A typical working day varies. One day a week, the Treasury usually holds a treasury evening where the Treasurer, the Vice Treasurer and the Treasury Foremen sit together and do bookkeeping for about two hours. The Treasurer often needs to work outside of the treasury evenings to do bookkeeping and keep an eye on their email to answer questions and pay invoices. The Treasurer is also a member of the Board and attends board meetings as well as discussion meetings once a week. The Board often meets outside of work, while the Treasury mostly hangs out in connection with the treasury evenings.

The treasury evenings and board work can take up to 12 hours in total, and the rest varies a lot. The work can be answering a question, bookkeeping, replying to an email or sorting out a payment, which can take anywhere between 30 seconds and 10 hours. Keep in mind that the job as Treasurer is constant; invoices do not stop coming because it is exam period, summer break or anything else. You also need to keep track of things so that nothing falls through the cracks, as otherwise it can get expensive (e.g. late payment fees) or people get upset because they do not get their money.

Requirements

- Ability to act in the guild's best interests
- Ability to make decisions based on the budget and explain the financial situation
- Ability to take responsibility
- Absence of convictions for financial crime or anything else that prevents one from being an authorised signatory

Merits

- Conflict management skills
- Experience with financial work
- Familiarity with the guild's operations
- Interest in financial work
- Leadership skills
- Meeting experience
- Passion for the position

- Age of at least 20
- Attention to detail
- Communication skills
- Financial competence
- Knowledge of the position and committee
- Organisational skills
- Reliability
- Stress management skills
- Willingness to cooperate
- Patience