

BEFATTNINGSBESKRIVNING KASSÖR

Skriven den 7 april 2023 (uppdaterad den 24 sept) av Lars Östman, nuvarande kassör

Bank – Swedbank och SBAB

Nödvändiga kontakter för ändringar av fullmaktshavare.

Kontroll att vi ej har överlikviditet i Swedbank, i så fall skall överföring göras till kontot i SBAB där vi har bättre ränta.

Betala attesterade fakturor (enligt gällande attestregler)

Följa upp inbetalningar av aktiviteter (se vidare aktivitetsuppföljning)

Skatteverket

Upprätta deklaration, alternativt söka uppskov att lämna deklaration (gäller för 5 år)

Uppföljning av aktiviteter

Avstämning av inbetalningar för aktiviteter skall göras mot deltagarlistor som fås från ansvariga i de olika kommittéerna. Ej erhållna betalningar vid betalningstidens utgång skall kommuniceras till aktivitetsansvarig.

Bokföring

Alla poster som passerar bankkonto/kontantkassa bokförs på konto och kostnadsställe i bokföringssystemet Visma.

Upprättande av årsbokslut samt kontakter med revisorerna rörande bokslutet

PC och datakunskap

Kunskap i bokföringsprogrammet Visma samt kunskaper i Officepaketet (Excel, Word och PP)

Budget

Sammanställa förslag till årsbudget, med information från funktionsansvariga och därefter distribuera budgeten till styrelsen för synpunkter.

Möten

- Delta i styrelsemöten (9 – 10ggr/år) och till dessa sammanställa en rapport om aktuellt läge i ekonomin.
- Räkna och sätta in kassor från inträden och lotterier vid månadsmöten
- Årsmöte, vara beredd på att göra en övergripande presentation av bokslut och budget, på PP-bilder som producerats till mötet.

Övrigt

För närvarande även kassör i föreningen GiV (Gemenskap I Väsby). Detta på grund av att deras bokföring hanteras i Visma på samma licens som SPF:s

Tidsåtgång

Daglig_kontroll_och_bokföring av inkommande betalningar (beroende av mängd, ca 1–2 timmar.

Bokslut och revisionskontakter, 15–20 timmar

Budget, totalt 1–2 dagar

