

## SPF Seniorerna Kiladalen

### 1 C. Kassör

#### Redovisning

Bokföra in- och utbetalningar. Betala fakturor och utlägg samt notera intäkter via inloggning i Swedbank. Kontakt med rese- och friskvårdsansvarig samt månadsmötesansvarig att avgifter betalas. Utskrift av verifikationslistor.

#### Budget

Budget framräknas och sammanställs i december för nästkommande redovisningsår.

#### Årsbokslut

Utskrift av huvudbok för hela året. Sammanställa bokslutet med resultat- och balansräkning. Ska vara renskrivet och klart till första styrelsemötet i januari

#### Inkomstdeklaration

Blankett från skatteverket fylls i och sänds tillbaka.

#### Firmateckning

Teckna firman SPF Seniorerna Kiladalen.

#### Arkivering

Arkivering av redovisningsmaterial enligt gällande bestämmelser. Scanna och spara handlingar från bokslut, möten och program i föreningens dator.

#### Backup

Ta backup på redovisningsprogram och filer minst var 4:de vecka på externt media.

#### Styrelsemöte

Aktuell resultat- och balansräkning skickas på mail till revisorer och styrelsemedlemmar före styrelsemöten eller delas ut på styrelsemötet.

#### Månadsmöte

Affisch som ska innehålla entrépris och arrangemang görs till möten. Ta upp entré vid möten. Betala den som har gjort inköp. *Lotteri*: Ta hand om lotteriets pengar.

#### Medlemsregistret Miriam

Minst en gång per månad logga in i registret för att kontrollera eventuella meddelanden och inbetalningar.

#### Studieförbundet Vuxenskolan bidrag

Skicka in planering av kulturarrangemang i januari och augusti. Efter varje månadsmöte söka kulturbidrag via intranätet. Även för andra arrangemang söks bidrag. Avstämning med Studieförbundet Vuxenskolan (SV) görs tre ggr per år.

#### Nyköpings kommun föreningsuppgifter och bidrag

Föreningsuppgifter länkas till Nyköpings kommun, via nätet, efter årsmötet. Söka bidrag till hyra för vattengymnastikbassäng, boule-banor samt samlingslokal vartannat år.

SPF Seniorerna	Fastställd	Reviderad	Ansvarig
Kiladalen	2023-03-01		Styrelsen