**Arbetsbeskrivning för kassören**

Föreningen tecknas av ordföranden och kassören var för sig, vilket för kassörens del innebär att från föreningens plusgirokonto 13 06 66-1 attestera och utanordna kostnader som granskats och godkänts av styrelsemedlemmarna.

Kassören svarar för föreningens ekonomiredovisning och kontakter med Nordea och Skatteverket.

Kassören svarar för att aktivitetsansvariga får information om vilka medlemmar som betalat deltagaravgift till respektive medlemsaktivitet.

Kassören svarar också för att medlemsregisteransvarig får uppgift om vilka medlemmar som betalat medlemsavgift och vilka medlemmar som inte betalat medlemsavgiften.

**Arbetsuppgifter**

**Dagligen** (måndag-fredag):

* Skriva ut samtliga transaktioner från eRedovisningen för plusgirokonto13 06 66-1 och bankgirokonto 429-4807 och registrera dem i bokföringsprogrammet Visma Förening.
* Registrera i veckorapport till aktivitetsansvariga samtliga transaktioner som avser in- och utbetalningar för medlemsaktiviteter.
* Rapportera till respektive aktivitetsansvarig (via mejl eller telefon) betalningar sominkommit senare än sista betalningsdag

**Veckovis**
Skicka sammanställning (veckorapport) till styrelsen över veckans in- och utbetalningar för medlemsaktiviteter. (Sen fredag kväll eller tidig lördag morgon, beroende på om det skett bankgirotransaktioner)

**Löpande ekonomiredovisning**

* Betala fakturor och göra återbetalningar via Nordeas internetbank enligt underlag från aktivitetsansvariga
* Skapa och uppdatera mallar för prissättning av aktiviteter, kostnadsersättning till styrelsen samt för veckorapport till aktivitetsansvariga
* Ta backup på Visma Förening och veckorapporter

**På styrelsemöten**

* Rapportera ekonomisk status med hjälp av aktuella balans-och resultatrapporter
* Rapportera ekonomiskt utfall och subventioneringsgrad per aktivitet när respektive aktivitet är genomförd och slutbetald.
Utfallet framgår av sammanställningen på sista sidan i veckorapporten

**Kontakter med Nordea och Skatteverket**

* Vara kontaktperson mot Nordea, vilket bl a innebär att på begäran uppdatera uppgifter om föreningens verksamhet
* Lämna underlag till Nordea vid ändring av teckningsberättigade för föreningen
* Vara kontaktperson mot Skatteverket, vilket bl a innebär att lämna underlag för deklaration

**Förvaring av avtal och redovisningsmaterial**

* Förvara gällande avtal med Nordea, tjänsten Företagspaket
* Förvara gällande avtal med Nordea, tjänsten GiroLink
* Förvara gällande avtal om bokföringsprogrammet Visma Förening
* Förvara Skatteverkets tidsbegränsade beslut om befrielse från att deklarera
* Förvara gällande avtal med webbyrån Sphinxly
* Arkivera pärmarna med redovisningsmaterial i föreningens arkiv i Arken. Materialet ska enligt Bokföringslagen förvaras i sju år.

**I januari varje år**

* I samarbete med medlemsregisteransvarig ladda ner filen med verkställda/ej verkställda avdrag för medlemsavgifter från Nordea GiroLink
* Kontrollera att medlemmarna betalat medlemsavgiften
* Påminna medlemmar som inte betalat medlemsavgiften genom mejl, brev eller telefon.
* Göra bokslut och ta fram underlag för revision.
Rutinbeskrivning för bokslut och revision bifogas. Förvaras i särskild pärm med rutinbeskrivningar och avtal
* Ta fram underlag för ekonomiavsnitten i årsmöteshandlingarna
* Ta fram förslag till årsbudget för beredning i styrelsen och beslut på årsmötet
* Skapa och uppdatera kontoplan för Visma förening
* Skapa resultatenheter i Visma förening för varje medlemsaktivitet

**I december varje år**

* Skapa excel-fil över alla medlemmar som betalar medlemsavgiften själva
* Skriva ut adressetiketter och följebrev till dessa medlemmar, etikettera kuvert och kuvertera följebreven, som bifogas utskicket av vårprogrammet.
(Rör sig i dagsläget (2019) om cirka 260 medlemmar).
* Hantera utbetalning av kostnadsersättningar till styrelsemedlemmarna

**Övrigt**

* Beställa namnbrickor till nya styrelsemedlemmar från

Hasse Nilssons Idrottspriser

 Sveavägen 129
 113 46 Stockholm

Företaget har Posten Seniorernas logotyp och layout för våra namnbrickor. Beställning görs till info@nilssons.com

**Bokslutsrutiner**Kontrollera att alla transaktioner från **föregående** år, som då bokfördes på

* Konto 1741 ”Kostnader för nästa år” förts över till rätt kostnadskonto
* Konto 2442 ”Inbetalt för aktiviteter nästa år” förts över till rätt intäktskonto (3509 + resultatenhet för respektive aktivitet)
* Konto 2443 ” Medlemsavgift för nästa år” förts över till rätt intäktskonto (3511)

Det som därefter kvarstår på dessa tre balanskonton har inträffat under det verksamhetsår som bokslutet avser men avser **kommande** bokföringsår och ska ingå i balansräkningen för att nollställas under det **kommande** året.

Bokför på balanskonton alla kända kommande in- och utbetalningar som ännu inte resulterat i in-/utbetalning på Plusgirot, t ex

* Kostnader för genomförda aktiviteter som ännu inte fakturerats eller fakturerats med förfallodag kommande år
* För över ”Årets resultat” från föregående års bokslut (konto 2069, vinst i debet, förlust i kredit) till konto 2061 ”Balanserat eget kapital” (innebär att det balanserade egna kapitalet ökar med föregående års vinst respektive minskar med föregående års förlust: Konto 2069 nollställs tillfälligt.

På så sätt visar konto 2061 det ackumulerade kapitalet för all verksamhet för aktuellt bokföringsår, dvs något som styrelsen eller årsstämman inte kan ändra inför eller under pågående årsstämma.

Avsluta med att kontera om årets vinst/förlust (beloppet hämtas från resultatrapporten ”Beräknat resultat”) så att balansen blir noll, konto 2069 (vinst =kredit, förlust=debet) och konto 8999

.

På så sätt redovisas årets resultat i Balansrapporten, som tillsammans med ”Balanserat eget kapital” utgör ”Summa eget kapital”.

* Skriv ut rapporterna.

Alla ovanstående transaktioner görs i Visma Förening för aktuellt bokföringsår.
Byt sedan till nästa bokföringsår.
Använd funktionen ”Överför föregående års UB till nästa års IB”.

**Material som ska lämnas till revisorerna**

* Förslag till Ekonomisk rapport som ska ingå i årsmöteshandlingarna
* Samtliga verifikationer, inklusive utskrifterna från eRedovisningen. (Förvaras i A4-pärmar, en pärm per kvartal. Volymmässigt 8-10 kg).
* Sammanställning av veckorapporter, inklusive specifikation av varje aktivitet
* Utskrifterna från den dagliga bokföringen
* Balansrapport enligt bokföringslagen
* Resultatrapport enligt Bokföringslagen
* Huvudbok (samtliga konton)
* Verifikationslista (samtliga verifikationer)
* Saldolista
* Ingående balans
* Kontoplan
* Resultatenheter

Revisorerna har behörighet till styrelsens hemsida och kan där bl a ta del av föreningens protokoll och ekonomirapporter.