

Snabbintroduktion för kassören

Som kassör håller du din avdelnings ekonomi igång

Som kassör har du en viktig roll i att möjliggöra och driva din avdelnings dagliga verksamhet. Du sköter avdelningens betalningsrörelse, fakturering och eventuellt även bokföringen. Tillsammans med avdelningens ordförande och styrelse bereder du budgeten och lämnar in rapporter om uppföljningen av ekonomin till styrelsen.

Om dina uppgifter och din roll avtalas med avdelningens styrelse och ordförande. Generellt sett är dock kassörens uppgifter regelbundna, minst veckovisa. Den tid som går åt till att sköta uppgifterna beror på omfattningen av avdelningens verksamhet och ekonomi samt om bokföringen sköts som en köpt tjänst.

Som kassör arbetar du med uppgifter som kräver punktlighet och fördjupar ditt kunnande inom ekonomi. Om du har grundläggande kunskaper om föreningsverksamhet och du är intresserad av ekonomiska frågor som kräver noggrannhet, får du i denna uppgift fin erfarenhet av dem. Om du är yrkesverksam inom ekonomiförvaltning kan du med din yrkesskicklighet och arbetsinsats stödja Röda Korsets lokalverksamhet. Som kassör bidrar du konkret till att avdelningens vardag löper smidigt.



Dina uppgifter som kassör

De viktigaste:

- Tillsammans med ordföranden sköter du fakturahanteringsprocessen (revision och godkännande).
- Du betalar kostnadsfakturer som behandlats i enlighet med gransknings- och godkännandeförfarandet, ansvarar för en eventuell kontantkassa samt fakturerar kunderna för försäljningen
- Du anmäler till inkomstregistret betalda, anmälningspliktiga ersättningar
- Du är avdelningens namntecknare tillsammans med ordföranden eller vice ordföranden
- Du gör upp budgeten tillsammans med ordförandena och styrelsen
- Du skickar verifikationsmaterialet till revisorn och fungerar som kontaktperson för bokföringen
- Om du också arbetar som avdelningens bokförare, upprättar du bokföring och bokslut samt vid behov skattedeklaration.
- Du rapporterar regelbundet om avdelningens ekonomi till styrelsen.
- Du upprättar ekonomiska rapporter som krävs av myndigheter eller bidragsgivarna
- Du arkiverar det material som ska bevaras i bokföringen

Enligt möjlighet:

- Du handleder avdelningens övriga frivilligaktörer i debitering av lämpliga kostnadsersättningar och krav på verifikationer i bokföringen
- Vid byte av kassör tar du hand om uppgiftens kontinuitet
- Du ser till att den nya kassören får tillräcklig introduktion i sina uppgifter
- Tillsammans med den nya kassören kontrollerar du att bokföringen är aktuell och att kontantkassan samt bankkontosaldona stämmer överens med bokföringen (protokoll över överföringen av kassan)
- Du ser till att avdelningens verifikationsmaterial och övriga ekonomidokument övergår till den nya kassören.
- Du ser till att banken får ett protokollsutdrag över de bankkontorättigheter som styrelsen beslutat om.

Du får stöd i uppgiften av:

- Avdelningsstyrelsen
- Styrelsen stöder, styr och övervakar sina egna frivilligas uppgifter
- Faddern som distriktet utsett till avdelningen och av distriktets anställd som ansvarar för ekonomin
- De kan ge stöd i frågor som rör skötseln av avdelningens ekonomi
- De anställda i Röda Korsets gemensamma stödtjänsters avdelningsbokföringsteam

Viktig information:

Börja med dessa

- Uppgiftsspecifik utbildning: Utbildning för kassörer
- Utbildning i förtroendeuppdrag för avdelningarnas styrelser
- Stadgebok
- Stöd för avdelningsverksamheten på webbplatsen: blanketter, verktyg, kostnadsersättningsrekommendationer, ekonomianvisningar på Råd & Rön
- Om du sköter bokföringen, bokföringslagen och bokföringsförordningen

Se även dessa

- Föreningslagen
- Verksamhetsstrategi
- Katastroffondens riktlinjer och stadgar
- Anvisning för beredskapsplanering
- Föreningsaktör-självstudiematerial, Studiec centralen Sivis
- Träffar och utbildningar som ordnas av distriktet
- Avdelningsforum och faddermöten
- Nationella fortbildningar