

Kassererens opgaver og ansvar



Kassereren har typisk følgende opgaver:

1. Betale afdelingens regninger. De skal betales til tiden og ikke før tiden. Hvis man bruger netbank er det nemt at betale rettidigt.
2. Afregne med turledere i forbindelse med ture.
3. Have ansvar for afdelingens kassebeholdning, bankkonto m.m. Den kontante kassebeholdning bør af sikkerhedsmæssige grunde være mindst mulig.
4. Administration af afdelingens bilag. D.v.s. fakturaer, regninger, afregninger, kvitteringer, kontoudtog og lignende. Bilagene bør placeres i et ringbind.
5. Bogføre indtægter og udgifter. Bogføringen bør ske løbende for ikke at miste overblikket. Når bilagene er bogført forsynes hvert indtægts- eller udgiftsbilag med et fortløbende nummer.
6. Bogføringen kan ske i en kasse- eller kolonnebog eller på EDB. Bogføringen bør regelmæssigt afstemmes med kasse- og bankbeholdninger.
7. Orienter bestyrelsen til bestyrelsesmøderne om udviklingen i afdelingens økonomi set i forhold til budgettet og/eller sidste års regnskab.
8. Udarbejdelse af et budget for det kommende års indtægter og udgifter. Dette bør ske i samarbejde med resten af bestyrelsen.
9. Udarbejdelse af et årsregnskab ved årets slutning. Årsregnskabet består af en resultatopgørelse og en balance. Resultatopgørelsen viser årets overskud eller underskud. Balancen viser afdelingens aktiver, gældsposter og egenkapital.
10. Sørge for at få regnskabet revideret af afdelingens revisor. Revisoren bør skrive en kommentar på regnskabet. Det kunne være: "Regnskabet er revideret, kasse- og bankbeholdninger er konstateret tilstede. I øvrigt intet at bemærke"
11. Forelægge regnskabet på afdelingsmødet. Regnskabet skal underskrives af revisor, formand og kasserer.
12. Kassereren har selvfølgelig et ansvar for pengene og må ikke betale regninger, som bestyrelsen ikke har godkendt eller kan godkende. Men det er hele bestyrelsen, der har ansvaret for afdelingens økonomi.

Ovenstående er en meget kort beskrivelse af kassererens opgaver og ansvar. Yderligere oplysninger kan findes i en pjece fra Center for frivilligt socialt arbejde: "Foreningens økonomi – kom godt i gang". Søg på hjemmesiden www.frivillighed.dk.