# C:\Users\mak\Downloads\Loggor\Röd_72ppi.pngKassörens ansvarsområde

ÖSK

**Arbetsbeskrivning för Kassör och vice kassör**

Kassören har hand om de övergripande ekonomiska uppgifterna inom föreningen. Det innebär att kassören förvaltar föreningens ekonomiska tillgångar. Kassören är ansvarig att kontinuerligt informera om den ekonomiska situationen i föreningen.

Kassören ansvar för att skriva förslag till budget, bokföra och göra bokslut.

I ÖSK är kassören och vice kassör tillsammans med ordförande firmatecknare för föreningen. Kassören ansvarar för att söka bidrag, från kommunen men även andra organisationer och myndigheter.

Kassören ansvarar för att deklarera, lämna inkomstuppgifter till Skatteverket och betala arbetsgivaravgifter.

# Arbetsformer

Kassören har en ledande roll i huvudstyrelsen och arbetar både mot huvudstyrelsen, med dess ingående ledarmoter, för ÖSK samt mot styrelserna med dess underfunktioner i sektionerna.

# Arbetsuppgifter

Kassörens arbetsuppgifter finns specificerade i pärm ’Arbetsuppgifter ÖSK Kassörer Huvudstyrelse’

## Löpande

* Betala fakturor
* Bokföring
* Fakturera medlemsavgifter
* Avtal/försäkringar

## Månadsvis

* Lönehantering, utbetalning senast 26:e
* Rekvirering (genomförs av kassör med hjälp av bankid), senast 26:e
* Skattedeklaration senast den 12:e månaden efter
* Stäm av balans och resultat, senast 26:e
* Skuldreglering
* Genomgång enligt checklista ÖSK huvudstyrelse i pärm ÖSK kassör (filnamn Checklista månadsavslut.xls)
* Lönebidrag arbetsförmedlingen

## Kvartalsvis

* Intäkter: Ansökan kommunaltlönebidrag

## Halvårsvis

* Intäkter: LOK stöd
	+ 15/2 Ledarna vara klara med att se över LOK-stöd i laget.se (skicka ut påminnelse i god tid)
	+ 25/2 Skicka in LOK-stöd med export från Laget .se, på Idrottonline.se
	+ 15/8 ska Ledarna vara klara med att se över LOK-stöd i laget.se
	+ 25/8 Skicka in LOK-stöd med export från Laget .se på Idrottonline.se

## Årsvis

* Intäkter: Fakturera huvudsponsor (FKA)
* Intäkter: Gräsroten (sker automatiskt).
* Intäkter: Ansökan Föreningsbidraget (skötselbidrag) senast 1/11 (Åsa Grandelius):
* Intäkt: Kommunal LOK (kommer automatiskt)
* Backup till USB: ÖSK dator. Hela mappen Dokument/ÖSK kassörer kansli.
	+ Det är främst Lönerna som ändras löpande

# Vice kassörens arbetsområde

## Ansvarsområde

Vice kassör ansvarar för fakturering av medlemmar och medlemsregistret på laget.se, samt vara kassör behjälplig vid behov.

## Fakturering

Inom ÖSK skickas de olika avgifterna (medlems- och aktivitetsavgifter) olika beroende på sektionernas aktiva säsonger och dess verksamheter är ligger under året.

Förfallodatum på respektive faktura sätts till den sista i samma månad vilket innebär ett betalningsvillkor på ca 30 dagar. Vid obetald faktura efter 30 dagar skickar faktureringssystemet automatiskt ut påminnelser med betalningsvillkor på 10 dagar, i två omgångar. Efter detta är det upp till respektive sektion eller huvudstyrelse att få obetald faktura betald på något sätt.

### Datum för fakturering av avgifter inom ÖSK:

Medlemsavgift för ÖSK
Slutet av mars

Aktivitetsavgift för fotbollsektionen
Början av maj

Aktivitetsavgift för hockeysektionen
Början av oktober

Aktivitetsavgift för basketsektionen
Början av september

Medlemsregister
Det är vice kassör som är ansvarig för att uppdatera medlemsregistret utifrån vilka medlemmar som har betalt sin medlemsavgift till föreningen. Medlemshanteringen innebär att lägga till nya medlemmar (på rätt plats), godkänna en medlemsansökan (till rätt plats/med rätt kontaktuppgifter), rensa dubbletter, mm).

Att kontinuerligt hålla medlemsregister uppdaterat är viktigt för vår förening. Medlemsregistret är en central värdehandling i föreningen.

# Övrigt

Stöd dokument för kassören:

1. Lathund för Laget – Kassörer.docx

Lathunden beskriver Fakturor, Skapa Avgifter, Göra medlemmar fakturerbara/ Ej fakturerbara, Skicka fakturor, Hantera fakturor, Åtgärda Fakturor,

1. Kassörens arbetsuppgifter enligt pärm ’ÖSK-kassörer Huvudstyrelsen’