

Kassör

Att vara kassör i en ideell förening innebär många gånger en ganska stor arbetsbelastning. Den som blir förtroendevald till detta uppdrag bör ha ett stort intresse och engagemang i föreningen. Kassören bör även ha erfarenhet av eller kunskap om förhållandet mellan ekonomi och verksamhet i föreningslivet.

Kassören har hand om de övergripande ekonomiska uppgifterna. Man kan säga att kassören förvaltar föreningens ekonomiska tillgångar. Kassören är ansvarig att kontinuerligt informera om den ekonomiska situationen i föreningen. Kassören sköter den löpande bokföringen, registrering av medlemsavgifter och betalningar av fakturor, upprätta budget och göra bokslut.

Kassören är ofta tillsammans med ordförande firmatecknare för föreningen. Kassören är också ofta ansvarig för att söka eventuella bidrag. Kassören är också ansvarig att lämna inkomstuppgifter till Skatteverket och betala eventuella arbetsgivaravgifter.

Bankgiro eller plusgiro

Den som är firmatecknare i den ideella föreningen ska se till att det tecknas ett bank- eller plusgiro. Detta för att kunna sköta föreningens transaktioner till och från föreningen. För att teckna ett giro krävs ett protokollsutdrag från styrelsemöte som verifierar detta beslut. Om föreningen har fler firmatecknare ska det framgå om personerna kan göra transaktioner var för sig eller om föreningen har beslutat att de måste göra det tillsammans.

Bokföring

Bokföring kan förklaras som systematisk dokumentering av ekonomiska händelser. Bokföringen ska ge en klar bild av och återge hur föreningens pengar har använts och från vem eller vilka föreningen har fått pengar. Samtliga ekonomiska händelser i föreningen ska dokumenteras. De uppgifter som visar dessa händelser: kvitton, utbetalningsbesked, inbetalningsavier mm, kallas för verifikationer. Alla dessa verifikationer ska sparas. Dessa ligger till grund för bokföringen. Dessa bör vara numrerade och sparas kontinuerligt i kronologisk ordning så det är lätt för den som önskar ta del av dessa kan göra det.

De flesta ideella föreningar behöver inte följa bokföringslagen, men eftersom medlemmarna ska kunna ha insyn i föreningens ekonomi och ska kunna utkräva ansvar, måste kassören sköta ekonomin på ett organiserat och riktigt sätt

Budget

Det är kassörens ansvar att ge ett förslag till budget. Denna budget ska sedan medlemmarna besluta om på årsmötet. En budget är en prognos över planerade ekonomiska händelser. Detta innebär att kassören föreslår hur föreningen ska använda sina pengar och hur man planerar att få pengar till föreningen. Budgeten är en central handling som talar om för styrelsen hur medlemmarna vill använda föreningens pengar och blir ett ledande verktyg för styrelsen under verksamhetsåret.

Resultat-, balansräkningar och bokslut

En resultaträkning är en sammanställning av föreningens intäkter och kostnader. En resultaträkning ger en bild över ekonomiska händelser över en tid. För varje räkenskapsår sammanställs en resultaträkning som kan jämföras med budgeten för samma tid eller resultaträkning från föregående år. En balansräkning är en förteckning av de tillgångar och skulder som föreningen har vid en bestämd tidpunkt.

Ett bokslut innebär att man avslutar den ekonomiska boken för ett räkenskapsår. Ett räkenskapsår följer vanligtvis kalenderåret och verksamhetsåret för föreningen. I ett bokslut sammanfattas den ekonomiska delen av föreningens arbete.

Medlemsmatrikel

Oftast är det kassören som är ansvarig för att uppdatera medlemsmatrikeln utifrån vilka medlemmar som har betalt sin medlemsavgift till föreningen. Medlemsmatrikeln är en central värdehandling i föreningen och det är därför viktigt att kassören inte glömmer att lämna den vidare om hon eller han avslutar sitt uppdrag.

Arkivering

Kassören måste spara de ekonomiska handlingarna på ett organiserat sätt, så medlemmar och andra har möjlighet att ta del av det. All räkenskapsinformation sak bevaras under minst tio år efter räkenskapsårets slut.