

Kassörens årscykel

Att vara kassör i en organisation är en ansvarsfull och givande roll där du får möjlighet att vara delaktig i den ekonomiska förvaltningen. Vi hoppas att följande förslag på kassörens årscykel kan vara till stor hjälp för att navigera genom årets olika uppgifter. Det är vår förhoppning att detta förslag ska ge en vägledning och inspiration för en framgångsrik och givande tid som kassör.

Februari-mars

Överlämning och firmateckning

1. Ha överlämning med den förra kassören: Innan du kliver in i rollen som kassör är det viktigt att ha en överlämning med den föregående kassören för att få en klar förståelse för hur arbetet fungerar inom hos er. Fråga om rutiner, system och eventuella utmaningar som kan uppkomma i rollen.

2. Val av minst två firmatecknare på det konstituerande styrelsemötet: På det första styrelsemötet efter valet är det dags att välja minst två firmatecknare. Vanligtvis är det kassören och ordföranden som väljs. Innan mötet är det klokt att kontakta banken för att säkerställa att protokollet blir korrekt utfärdat. Efter mötet kan ni sedan gå till banken för att uppdatera kontaktpersoner och adresser.

3. Informera styrelsen om regler och rutiner för utlägg: Det är av yttersta vikt att alla medlemmar i styrelsen är väl informerade om regler och rutiner gällande utlägg, fakturahantering och hur man på bästa sätt undviker att göra privata utlägg eller ta emot pengar via exempelvis Swish. Tydlig kommunikation och förståelse för dessa processer säkerställer en smidig ekonomisk hantering.

- Förening/distrikt/riksförening måste stå som mottagare på fakturan. Om fakturan är ställd till någon annan kan den inte betalas av föreningen. Om en privatperson är mottagare av fakturan har den personen betalansvar och kan lämna in fakturan som ett utlägg.
- Förskott endast i undantagsfall
- Felaktiga fakturor nekas betalning
- Inget kvitto, inga pengar
- Aldrig attestera sina egna utlägg
- Alltid två som attesterar betalningar

4. Kontakta revisorerna och presentera dig: Ta kontakt med revisorerna för att presentera dig som ny kassör och för att diskutera hur ni bäst kan samarbeta och hålla kontakt framöver. Det är viktigt att etablera en god relation och tydliga

Reumatiker förbundet

kommunikationskanaler med revisorerna för att säkerställa en korrekt och transparent revision av föreningens ekonomi.

April - juni

Kom igång med det löpande arbetet

För att säkerställa en smidig ekonomisk drift genom hela året är det viktigt att hantera följande uppgifter:

1. **Bokför alla kontohändelser:** Var noggrann med att bokföra alla transaktioner som påverkar era bankkonton. Detta inkluderar inkomster, utgifter och eventuella överföringar mellan olika konton.
2. **Samla alla verifikationer:** Förvara alla kvitton, fakturor och andra relevanta dokument i en särskild pärm. Detta underlättar vid bokföring och revision samt säkerställer en tydlig spårbarhet av alla ekonomiska transaktioner.
3. **Betala räkningar och fakturor:** Se till att betala räkningar och fakturor i tid för att undvika eventuella förseningsavgifter eller andra problem. Håll koll på förfalldatum och följ upp eventuella obetalda fakturor.
4. **Uppdatera styrelsen om ekonomin i relation till budgeten:** Regelbundet rapportera till styrelsen om det ekonomiska läget i förhållande till den fastställda budgeten. Detta ger ökad insikt och möjliggör eventuella justeringar eller åtgärder vid behov.
5. **Stötta i bidragsansökningar:**

Juli

Augusti – September

Se över budgeten

Vid terminsstart är det viktigt att utvärdera budgeten och analysera tidigare utgifter för att bedöma dess hållbarhet:

Inför varje ny termin är det klokt att noggrant granska budgeten och utvärdera hur mycket pengar som spenderades under föregående period, i detta fall våren. Genom att göra en

Reumatiker förbundet

Jämförelse mellan faktiska utgifter och budgeterade belopp kan man få en klarare bild av den ekonomiska situationen och bedöma om budgeten är realistisk och hållbar på lång sikt. Detta kan också vara en möjlighet att identifiera eventuella områden där kostnaderna har överskridits eller där det finns utrymme för effektiviseringar och förbättringar. Att ta sig tid att reflektera över och justera budgeten vid terminsstart är en viktig del av en sund ekonomisk förvaltning för att säkerställa långsiktig ekonomisk stabilitet och framgång.

December

Förbered för årsmötet och bokslutet

1. Påminn verksamheter och styrelsemedlemmar att skicka in de sista kostnaderna

för året: Se till att alla berörda skickar in sina sista fakturor, utlägg och kvitton för att säkerställa en komplett redovisning för året.

2. Se till att alla utlägg betalas ut och att alla kontohändelser bokförs innan

årsskiftet: För att avsluta året på ett ordentligt sätt är det viktigt att alla utlägg betalas ut i tid och att alla ekonomiska transaktioner bokförs korrekt i systemet.

3. Skriv klart den ekonomiska delen i verksamhetsberättelsen i den mån det går:

Arbeta på att färdigställa den ekonomiska delen av verksamhetsberättelsen för att kunna presentera en fullständig översikt över föreningens ekonomi under året.

4. Sök kontakt med revisorn och förbered hen på sin granskning:

Ta kontakt med revisorn och informera om det kommande års/representantskapsmötet samt förbered denne på den kommande granskningen av den ekonomiska dokumentationen. Detta hjälper till att säkerställa en smidig revision och ett korrekt bokslut för året.

Januari-Februari

Årsmöte och bokslut

1. Styrelsen ska skriva förslag innehållande verksamhetsplan och budget till

årsmötet: Som kassör kan du ha en viktig roll i att bidra med insikter och data för att

Reumatiker förbundet

utforma en realistisk budget. Det är avgörande att förslaget är väl genomarbetat och presenterar en klar bild av föreningens ekonomiska situation och framtidsplaner.

2. Gör ett bokslut för året och tillhandahåll handlingar till revisorn: För att underlätta revisorns granskning bör bokslutet och alla tillhörande dokument vara tillgängliga **senast två veckor före årsmötet i förening och senast tre veckor före eventuella årsmöte i distriktet**. Viktigt är att kommunicera med revisorn i förväg för att säkerställa att alla förväntningar är tydliga och att eventuella frågor eller problem kan lösas i förväg.

3. Håll kontakten och träffa den ekonomiska revisorn för att diskutera bokslutet: Genom att hålla regelbunden kontakt med revisorn och eventuellt arrangera ett möte kan ni säkerställa att bokslutet granskas korrekt och att eventuella frågor eller oklarheter kan tas upp och lösas i tid.

4. Läs året genom att färdigställa bokslutet och förbereda en presentation till årsmötet: När bokslutet är klart är det dags att läsa året och förbereda en presentation som tydligt sammanfattar föreningens ekonomiska resultat och ställning under det gångna året.

5. Presentera bokslutet på årsmötet: Vid årsmötet är det viktigt att presentera bokslutet på ett lättförståeligt sätt för medlemmarna. Genom att tydligt kommunicera ekonomiska resultat och eventuella åtgärder kan medlemmarna få en insikt i föreningens ekonomi och fatta informerade beslut inför kommande verksamhetsår.

Februari Mars

Om du lämnar ditt uppdrag som kassör, se till att genomföra en noggrann överlämning:

När det är dags för dig att lämna din roll som kassör är det avgörande att genomföra en ordentlig överlämning. Detta är viktigt för att säkerställa att ekonomin fortsätter att hanteras på ett effektivt och ansvarsfullt sätt även efter din avgång. Ta dig tid att dokumentera och förmedla all relevant information, rutiner och system till din efterträdare eller till den som tar över ansvaret för föreningens ekonomi. Genom att göra

Reumatiker förbundet

en grundlig överlämning kan du bidra till en smidig övergång och säkerställa kontinuitet och stabilitet i den ekonomiska förvaltningen.