

KASSERER

1. Omfang

Kasserer, sammen med klubbens regnskapsbyrå, er ansvarlig for avdelingens regnskap, ajourhold av bilag samt oppfølging i forhold til avdelingens budsjett. Kasserer er ansvarlig for at de arbeidsoppgaver som tilligger klubbens kasserer utføres i henhold til krav, regler og retningslinjer for god regnskapsskikk.

2. Ansvarlige oppgaver

- Sørge for at fakturaer attesteres av leder (eller nestleder i leders fravær,) fortrinnsvis i forbindelse med styremøter
- Medlem av Økonomiutvalg
- Betale fakturaer(regninger) innen forfallsdato
 - Ubetalte fakturaer rapporteres i styremøter
- Ha totaloversikt over den økonomiske status gjennom kontinuerlig likviditetskontroll. Holde orden på avdelingens kasse og bankavstemminger med tilhørende bilag
- Sørge for at bilag leveres regnskapsfører og konteres ihht. vedtatt kontoplan
- Orienter styret hver måned om den økonomiske utviklingen
 - Regnskapsrapport
 - Oversikt over ubetalte regninger
 - Oversikt over utestående fordringer
 - Status på klubbens betalingsevne(saldoer på bankkontoer)
- Sørge for innkreving av medlemsavgifter og føre medlemsliste
- Sørge for innkreving av treningsavgifter og ajourføring av treningsavgift i forhold til spillerlister. Lister for ubetalt treningsavgift sendes lagleder
- Sørge for at sponsormidler og leieavtaler (eks. plakatsponsorer) blir innkrevd i henhold til gjeldende avtaler
- Sørge for vekslepenger, oppgjørsskjemaer, billetter og lodd til ulike arrangement
- Hente post og fordele denne til de ansvarlige

3. Årsmøtet

Kasserer, evt. sammen med klubbens regnskapsbyrå, er ansvarlig for at klubbens regnskap og budsjett blir presentert på en ryddig og forståelig måte på årsmøtet.