

Checklista – kassör

Kassören ansvarar för föreningens ekonomi. Det innebär att du håller ett vakande öga över ekonomin och tänker igenom vilka ekonomiska konsekvenser ett beslut i styrelsen kan få. Att vara kassör förutsätter noggrannhet.

Kassörens uppgifter

- Du ansvarar för föreningens bokföring, som ska göras kontinuerligt och noggrant. Bokföringen kan skötas av någon annan i organisationen, eller samordnas, men kom ihåg att det är du som har ansvaret.
- Du lämnar ekonomisk rapport vid styrelsens sammanträden.
- Din roll som kassör innebär också att skaffa intäkter till föreningen. Några exempel: försäljning av material, medlemsvärning m m. Låt fantasin spela, men kom ihåg att det är styrelsen som beslutar.
- Föreningen bör ha ett litet lager av material, som affischer, knappar, dekaler och foldrar. Du förvaltar detta lager och gör beställningar i samråd med ordförande och kampanj- & valledare.
- När verksamhetsåret är slut gör du bokslut som överlämnas till revisorerna senast 3 veckor före årsmötet (4 veckor för kretsar). Överlämna även verifikationerna samt kopior av styrelseprotokoll. Styrelsen ska anta bokslutet innan årsmötet. Årsmötet ska fastställa resultat- och balansräkning.
- Gör ett förslag till budget inför varje nytt verksamhetsår. Se till att styrelsen diskuterar förslaget och sedan fattar beslut. Kontrollera att budgeten inte överskrids. Förändringar i budget måste beslutas av styrelsen.
- I en valrörelse finns det ofta många önskemål om satsningar. Tänk på att aldrig göra av med mer pengar än föreningen har. Dessutom bör man inte heller tömma kassan – det bör alltid finnas en buffert för framtiden.

Några inledande tips

- Om du är nyvald, kontakta din företrädare, för att få tidigare handlingar, t ex ”kassaböcker” och eventuella inloggningsuppgifter till bank.
- Sätt dig noga in i vad förbundet har fattat för beslut som rör föreningens ekonomi, t ex medlemsavgifter och samfinansiering av valrörelser.
- Så stor del av föreningens utgifter som möjligt bör gå till utåtriktad verksamhet.
- Sträva efter att ha revisorer som är ekonomiskt utbildade. Då kan de också fungera som ”bollplank” under året.
- Köp inte egna dyra inventarier om servicen kan fås på annat sätt.

Tänk på

- Alla utbetalningar ska ha ordentliga verifikationer.
- Betala räkningar i tid, annars får föreningen/Moderaterna dåligt rykte.
- Det är oftast ordföranden och kassören som var för sig eller tillsammans tecknar föreningens bank- och plusgirokonton. Styrelsen fattar beslut om detta. Se till att protokollsutdrag lämnas till banken och/eller plusgirot. Bankernas Internettjänster underlättar kassörens arbete.
- Ordföranden ska attestera alla verifikationer i föreningens bokföring.
- Större utbetalningar ska beslutas av styrelsen.
- Revisorerna har rätt att när som helst ta del av föreningens handlingar och bokföring.
- Förvara föreningens tillhörigheter på ett betryggande sätt och redovisa dem i en inventariebok.
- Återvärvningen av medlemmarna underlättas av den centrala medlemsaviseringen. Riksorganisationen skickar kostnadsfritt ut ett aviseringsbrev i slutet av november och en påminnelse i slutet av januari till varje medlem. Kontinuerligt kan föreningen få listor från servicekansliet över vilka som ännu inte betalat. Dessa ska kontaktas personligen. Håll kontakt med föreningens medlemsansvarige i den här frågan.

Vilka konton behöver du i bokföringen?

Vilka konton som behövs skiftar från förening till förening. Verksamhetens omfattning bestämmer vilka konton just du behöver. Normalt sett räcker det med följande konton:

- Kassa
- Bank och/eller Plusgiro
- Kampanjer och val
- Styrelsen
- Möten
- Medlemsavgifter
- Material
- Utbildning
- Bidrag
- Övrigt

Kom ihåg!

Nya medlemmar betalar 100 kronor i medlemsavgift första året de blir medlemmar. Den summan tillfaller helt och hållet föreningen.

Intranätet

Du loggar in på intranätet på www.moderaterna.info