

Kasserer

Må-krav til vervet

- Ha lyst til å påta seg vervet og til å gjøre jobben!
- Være villig til å sette seg inn i NRFs formål og handlingsplan – og å jobbe i forhold til dette
- Ha interesse for tallbehandling og noe kompetanse på regnskapsføring
- Ha forståelse for økonomi
- Være fortrolig med regneark
- Være ryddig

Bør-krav til vervet

- Ha erfaring med/ kunnskap om regnskapsføring
- Ha erfaring / kompetanse på økonomi
- Være ryddig
- Kunne lage gode økonomioversikter og kunne forklare regnskapet

Oppgaver

- Føre bilag jevnlig, nummerere og arkivere bilagene
- Betale regninger i samråd med lederen og / eller etter vedtak i styret
- Ta i mot inntekter og føre dem inn på konto med forklaring på hva det gjelder
- Oppbevare foreningens penger og eventuelle verdisaker
- Sørge for attestasjoner fra leder på bilag før utbetaling
- Søke om momskompensasjon rettidig
- Søke om tilskudd fra NRF til velferdstiltak
- Søke om økonomisk støtte fra ulike instanser (gjerne følge med i legathåndboka)
- Ha ansvar for inntektsbringende tiltak, f.eks. lotterier, basarer, innsamlinger, loppemarked
- Holde styret og medlemmene informert om hvordan økonomien er
- Sette opp regnskap på slutten av året og sørge for at det blir revidert til årsmøtet
- Oppbevare foreningen / lagets penger og andre verdipapirer
- Ha oversikt over andre verdisaker, f.eks. eiendommer og utstyr
- Det er viktig å vite at kassereren står personlig ansvarlig for at alle penger blir brukt riktig og at regnskapet stemmer

Estimert tidsforbruk for kasserer pr uke

Tidsbruken vil variere over tid. I tiden før årsmøtet vil det medgå mye tid for hele styret til å planlegge årsmøtet og ferdiggjøre regnskap, handlingsplan og budsjett. Sommeren er derimot en rolig til for organisasjonslivet generelt.

I vår- og høstsemesteret vil gjennomsnittlig tidsbruk på kasserervervet i en middels aktiv forening vil ligge på rundt 3-5 timer pr uke.