		4. Klubbens organisering			Dok.id: 4.2.1.4
		Kasserers oppgaver			Dok. Type: Instruks
Dato: 02.04.18	Versjon: 2	Gjelder fra: 08.09.2015	Skrevet av: Dorrit Lauritzen	Godkjent av: Styret	Side: 1 av 2

4.2.1.4. Kasserers oppgaver

Delta på styremøter

- Ta ut status på bankkontoene til møtene.
- Gjennomgå og holde oversikt over detaljene ved rapportering kvartalsrapportene.

Hente post i postboksen

- Hentes ett par ganger i uken.

Administrator i nettbanken

- Fullmakt til å opprette nye bankkontoer til lag som ber om det (spare- eller driftskontoer), evt. avslutte kontoer. Kopi til regnskapkontoret.

Legge inn betalingskrav/faktura i nettbanken

- Legges inn løpende til betaling ved forfall.

Kontering inn- og utbilag på bankkontoene

- Alle bilag påføres kontostreng.
- Innbetalte faktura som gjelder dugnader/sponsor til lag med egne bankkonto i klubben overføres til disse.
- Fordeler fellesutgifter på de ulike avdelingene, jfr. budsjett.
- Fordeler grasrotandelen, sponsorer, tilskudd på rett avdeling i regnskapet ut fra hva vi har vedtatt i budsjett.

Fakturering

- Mottatte mail om kundefakturering effektueres. Dette gjelder sponsorstøtte og dugnader. Kopi til regnskapkontoret.
- Fakturerer medlemskontingent.
- Purrer de som ikke betaler.


Søknad om midler

Følge opp at bevilgede tilskudd faktisk blir innbetalt til klubben og at vi får tilsagnsbrev. Tilsagnsbrevene skal ligge ved som bilag til innbetalingen i regnskapet.

Registrere/søke momskompensasjon.

Overgangsansvarlig

- Alt vedr. overganger foregår i Fiks, jfr. 5.3.1.
- Følg opp at de som ikke har gjort opp sine forpliktelser ikke får overgang.
- Overganger betales med klubbens kredittkort.

		4. Klubbens organisering			Dok.id: 4.2.1.4
		Kasserers oppgaver			Dok. Type: Instruks
Dato: 02.04.18	Versjon: 2	Gjelder fra: 08.09.2015	Skrevet av: Dorrit Lauritzen	Godkjent av: Styret	Side: 2 av 2

Kontantkassa

Følg opp at kontantkassa blir tilbakelevert kasserer og at penger etter arrangement blir satt inn i bank. Sørg for at det er relevant veksler i kassa og at oppgjørsskjema ligger der. Oppgjørsskjemaet skal være signert av to personer når det følger med ett arrangementsoppgjør.

Oversikt over antall turneringer

Lagene får dekket 3 turneringer pr. år, se sportsplan for detaljer rundt dette. Lag en oversikt over hvilke turneringer lagene deltar på gjennom året og send den minst 2 ganger i året til lagledere/trenere for kontroll. Lag som har vært med på mer enn 3 turneringer skal betale fra lagets sparekonto.

Oppfølging medlemsregistrering

Følg opp at nye medlemmer blir fakturert.

Oppfølging av hjemmesiden

Legg ut aktuelle saker.

Honorar

Lag liste over de som skal ha honorar til regnskapskontoret og be om at det lages lønns slipper og bankliste. Listen må inneholde navn, adresse, personnummer, bankkonto og skattekommune, samt hvordan de vil bli trukket skatt for de som er over den frie beløpsgrensen på 6.000,-.

Lån av bankterminal

Kasserer har fullmakt til å bestille bankterminal.

Vår bankforbindelse låner gratis ut bankterminal.

Bankterminalen bestilles på mail hos fast kontaktperson i banken i god tid før ett arrangement.

Ved bestilling oppgis:

- lånedato
- mottakerbankkonto (adm. eller skigruppa).
- navn og mobilnummer på den personen som skal hente terminalen.
- Hvilken tekst vi ønsker på kvitteringen fra banken (f.eks. «romjulsfest»)