

Kassörens årscykel

ÅR 1

ÅR 2

FEBRUARI - MARS

Val av minst två firmatecknare på det konstituerande styrelsemötet. Kontakta föreningens bank och bifoga styrelseprotokollet för att styrka bytet,

Ha överlämning med den förra kassören.

Ta reda på vilka fonder som har sökts och vilka som ska återredovisas. Prata med verksamhetsledarna för att dela upp ansvaret kring eventuell återredovisning.

Informera alla verksamhetsledare samt styrelsen om regler och rutiner för utlägg, fakturor och utläggsblanketter.

Kontakta den ekonomiska revisorn och presentera dig, kom överens om hur ni ska hålla kontakt, och senare lägga upp granskningen av bokslutet.

JULI

Sista dag att deklarerera är den 1 juli. Instruktioner finns i Föreningshandboken, information finns också på Skatteverkets hemsida: www.skatteverket.se

AUGUSTI - SEPTEMBER

Terminsstart - Se över budgeten och hur mycket pengar som gick åt under våren, kommer budgeten hålla?

DECEMBER

Påminn verksamheter och styrelsemedlemmar att skicka in de sista utläggerna för året.

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

Skriv klart den ekonomiska delen i verksamhetsberättelsen i den mån det går så att endast mindre eventuella ändringar behöver göras i januari år 2. Sök kontakt med den ekonomiska revisorn och förbered hen på sin granskning.

JANUARI-FEBRUARI

Gör ett bokslut för år 1 och gör klart den ekonomiska delen i verksamhetsberättelsen så att revisorn kan få alla handlingar **senast 3 veckor innan årsmötet**.

Håll kontakt och ha ett möte med den ekonomiska revisorn kring bokslutet. Läs året, det vill säga gör klart bokslutet, och förbered en presentation till föreningsårsmötet.

Presentera bokslutet på föreningsårsmötet.

MARS

Verksamhetsåret startar och därefter fortlöper år 2 precis som år 1.

När du lämnar ditt uppdrag som kassör, tänk på att ha en ordentlig överlämning, det är viktigt för att föreningens ekonomiska kunna hanteras på ett effektivt sätt.

Löpande under året:

- Bokför alla kontohändelser
- Samla alla verifikationer i en pärm
- Betala räkningar och fakturor
- Uppdatera styrelse och verksamhetsledare hur ekonomin ser ut i relation till budgeten
- Stötta i bidragsansökningar