

Så lyckas du som

KASSÖR

Våra bästa tips, varsågod.

Grattis, som nyvald kassör och stipendieansvarig i din Hem och Skola-styrelse har du nu ett ansvarsfullt uppdrag.

Här kan du läsa om kassörens uppgifter och du får också några tips som vi hoppas att gör starten smidigare.



Så får du en flygande start

- Läs föreningens stadgar när bokslut och revision ska göras. Ha klart för dig vem som är föreningens namntecknare, vem som har rätt att använda föreningens bankkonto och vem i styrelsen som godkänner föreningens räkningar.
- Håll en noggrann genomgång med styrelsen om föreningens ekonomi. Det är sedan viktigt att styrelsen löpande hålls informerad om ekonomin.

Det här gör kassören

- Har hand om de övergripande ekonomiska uppgifterna: Har kontroll över intäkter och utgifter i föreningen.
- Sköter bokföring, fakturering, betalning av fakturor, avgifter och ev. löner osv.
- Gör upp budgeten med styrelsen och följer sedan upp den.
- Håller styrelsen uppdaterad om den ekonomiska situationen i föreningen och gör också utkastet till bokslutet.
- Ser till att styrelsen protokollför alla viktiga ekonomiska beslut.
- Har tillsammans med den övriga styrelsen ansvar för föreningens pengar och att de används på ett ansvarsfullt sätt.
- Föreningens styrelse har det yttersta ansvaret för vad kassören gör och för föreningens ekonomi.

Medlemsavgiften är A & O för föreningen

För de flesta föreningar är medlemsavgiften den viktigaste inkomstkällan. Som kassör ska du fundera över hur och när blanketten för medlemsavgiften skickas ut:

- Sänds blanketten per brev eller per elevpost?
- Räknas medlemsavgiften per familj eller per förälder?
- Hur inkasseras medlemsavgiften?

Fakturan kan sändas i brevform, på www.hemochskola.fi/medlemsbrev/ hittar du modellbrev med bankgiroblankett.

Bokföringen under lupp

Bokföringen visar hur föreningens pengar har använts och varifrån föreningen har fått in pengar. Alla ekonomiska händelser i föreningen ska dokumenteras.

Alla kvitton, utbetalningsbesked, inbetalningsrapporter, kontoutdrag m.m. ska sparas. Det ska finnas ett system för att spara alla kvitton kronologiskt och prydligt numrerade.

Tips: Via förbundets webbplats kan din förening beställa ett enkelt bokföringsprogram:
www.hemochskola.fi/medlemsformaner

Om att ansöka om stipendier

Som stipendieansvarig bevakar du och tar reda på aktuella stipendier och bidrag som föreningen kan ansöka om. Fonder och stiftelser som beviljar bidrag för verksamheten eller särskilda projekt finns både på kommunal och på nationell nivå.

Som stipendieansvarig skriver du ansökningarna och ser till att de skickas in i tid.

Ansökan ska ofta kompletteras med projekt- och verksamhetsplaner, budget, ev. tidigare bokslut. Som stipendieansvarig ser du också till att redovisningarna skickas till finansiärerna i tid. Stipendier och bidrag är ofta avgörande om man vill förbättra föreningens ekonomi och genomföra större projekt.

Tips: Diskutera kommande aktiviteter inom styrelsen och skriv tillsammans en årsplan för att få underlag för ansökningarna.

När du undrar över något

Det dyker säkert upp frågor som du vill ha svar på. Då hoppas vi att du genast kontaktar oss på förbundet.

Ring oss på 09 5657 770 eller mejla oss på: hemochskola@hemochskola.fi så gör vi vårt bästa för att snabbt ge dig svar.