

Arbetsbeskrivning Kassör Smålands Friidrottsförbund

Uppdaterad 2018-07-23.



Sammanfattning

Hålla koll på och redovisa SmFIFs ekonomi inför styrelsen och övriga, upprätta förslag på budget samt löpande sköta utbetalningar, fakturering och bokföring.

Ansvarig

Ingår i tjänsten som SmFIFs Kansliansvarige, för närvarande Markus Andersson.

Budget

Inför varje verksamhetsår (i december) sammanställa förslag på budget som mailas styrelsen, eventuella justeringar beslutas ofta på ett Verksamhetsplaneringsmöte i januari, uppdatera till ett slutligt förslag och presentera det på årsmötet där beslut tas. Svenska Friidrottsförbundet vill enligt UC-avtalet ha en separat budget för UC Småland / Utbildningarna mailad till sig redan i december.

Bokföring och utbetalningar

Kontinuerligt hela året bokföra alla transaktioner, in och ut, enligt normala bokföringsregler. Praktiskt sköta alla utbetalningar på inkomna fakturor och begärda ersättningar, vid behov stämma av med annan ansvarig person innan utbetalning sker. På eget initiativ även betala ut löner, arvoden, avdragen skatt och arbetsgivaravgifter, stipendier, arrangörsbidrag Lag-UDM, plus ev. övrigt.

Fakturering

Sammanställa och skicka ut fakturor på vad andra ska betala till oss: service-avgifter, arrangörsavgifter, Smålands-Bästa, Kalendern, anmälningavgifter IDM, anmälningavgifter o strykningavgifter Lag-UDM, GM inne och ute, DM-medaljer, lördagsträningar Telekonsult Arena, lägeravgifter och ev. annat. Sen ha koll på att de blir betalda, skicka ut påminnelser vid behov.

Bokslut och revision

Efter avslutat verksamhetsår upprätta ett förenklat årsbokslut enligt gällande regler. Gå igenom alla verifikationer tillsammans med ordföranden och skriva på alla utbetalningar. Sen överlämna alla ekonomiska papper för året till revisorn för genomgång. Allt detta snarast efter årsskiftet då revisorns utlåtande brukar tas med i Verksamhetsberättelsen som ska vara klar för tryckning en månad innan årsmötet.

Rapportering

- Inför varje styrelsemöte (ca: en vecka innan) maila ekonomisk rapport till styrelsen med aktuell resultat- och balansräkning samt kommentarer.
- Vid årsmötet, presentera resultat- o balansräkning för föregående verksamhetsår samt budget för innevarande år ihop med kommentarer.
- Vid höstmötet, presentera SmFIFs ekonomi med valfritt fokus.
- Till skatteverket, varje månad (senast den 12e vanligtvis) redovisa moms- och arbetsgivardeklaration, dvs föregående månads utbetalade löner/ersättningar och avdragen skatt. Efter varje år (i januari) lämna kontrolluppgifter samt (i juni) inkomstdeklaration.
- Till Verksamhetsberättelsen, lägga in bokslutet ihop med kommentarer.
- Till Svenska Friidrottsförbundet och SmålandsIdrotten, skicka bokslut efter varje verksamhetsår, SFIF vill även ha en separat redovisning för UC Småland / Utbildningarna.