



Föreningsarbete

Vad gör en kassör?

Hela styrelsens ansvar

Styrelsens uppgifter kan sammanfattas i tre ord: leda, planera och organisera. En styrelse har stora friheter. Den är ansvarig inför medlemmarna. Styrelsen är ett arbetslag. Ordföranden leder laget och fördelar uppgifter. När man delegerar är det själva arbetet man lämnar bort – ansvar kan aldrig delegeras. Revisorerna ska följa styrelsens arbete och kontrollera att styrelsen handlar rätt.

Rollen som kassör:

Kassören har många givna uppgifter. Vissa uppgifter som medlemsregistret kan dock delegeras till annan person i styrelsen. Kassören ska:

- Förvalta föreningens ekonomiska tillgångar.
- Sköta in- och utbetalningar samt eventuella fakturor.
- Upprätta budget, bokföring och bokslut.
- Lämna ekonomiska rapporter till styrelsen.
- Arkivera verifikationer, kvitto med mera (skall sparas i sju år).
- Svara för att medlemsregister sköts.
- Deklarera, lämna eventuella inkomstuppgifter, betala skatter och avgifter (Obs! Ideell förening kan ansöka om dispens för deklaration för fem år i taget. Se vidare Skatteverkets hemsida www.skatteverket.se).
- Känna till och tillämpa de lagar och regler som styr den ekonomiska verksamheten inom föreningen.
- Söka bidrag från kommun, eventuellt landsting, fonder, projekt.
- Teckna, oftast tillsammans med ordföranden, förenings firma.
- Anmäla eventuella ändringar av lokalens yta och inventarier till Bygdegårdsförsäkringen 0200–22 99 99.
- Upprätta årsrapport* – rapportering ska ske digitalt via hemsidan till Bygdegårdarnas Riksförbund senast 15 mars. Obs! Årsrapporten består av rapport om funktionärer, verksamhet och ekonomi. Adressändring ska göras under året när så behövs.
*(Görs av sekreteraren tillsammans med kassören.)
I undantagsfall kan rapporteringen av verksamhet och ekonomi ske via Excelfiler, vilka erhålls på begäran från förbundet. Frågor? Kontakta BR:s kansli 08-440 51 90.