

Kassör

PRO:s föreningar, samorganisationer och distrikt är bokföringsskyldiga enligt lag. För föreningskassören är det viktigt att ha en lagom ambitionsnivå utifrån bokföringsskyldigheten samt de förutsättningar som finns i föreningen.

Grundläggande uppgifter

- Vem är firmatecknare och har attesträtt?
- Löpande ekonomisk information till styrelsen.
- Sköta löpande bokföring.
- Sköta in- och utbetalningar.
- Löpande avstämning av (hand-) kassa och bank.
- Upprätta budget.
- I god tid kalla till revision.
- Upprätta bokslut och årsredovisning för verksamhetsåret i samråd med styrelsen.
- Deklarera eller alternativt ansöka om skatte- och deklarationsbefrielse hos Skatteverket.
- Arkivera enligt bokföringslagen.

Trippelskrapet

- Sköta löpande bokföring (lager, intäkter och utgifter) av Trippelskrapet.

Kostnadsersättningar, löner och arvoden

- Utbetalningar av reseräkningar, kostnadsersättningar, löner och arvoden.
- Rapportera inkomstuppgifter och betala skatt och sociala avgifter.

Övriga uppgifter

- Ansöka om och redovisa externa bidrag.
- Upprätta och underhålla inventarieförteckning samt nyckelhantering.
- Samla information från aktivitetsansvariga gällande verksamhet och ekonomi.
- Hantera befintliga försäkringar.

Specifikt för distrikt

- Delta på utbildningsdagar och andra aktiviteter anordnade av PRO riks.
- Hålla regelbunden kontakt (träffar och utbildningsdagar) med föreningarnas kassörer.

Specifikt för förening

- Delta i distriktets träffar och utbildningsdagar.

Digitala hjälpmedel för att inhämta och sprida information

- Intranätet
- Harald (medlemmar/förtroendevalda, statistik, rapporter, sms och e-post)
- Microsoft 365 (spara dokument, digitala möten)
- Hemsida
- Externa verktyg, t.ex. bokföringsprogram, internetbank, swish