

Att vara kassör i en PRO-förening som lagt ut bokföringen externt!

Grundläggande arbetsuppgifter

- Vilka är Firmatecknare enligt stadgarnas § 4 Mom 6 och vilka har attesträtt? **Bil 1**
- Införskaffa Bankkonto och Plusgiro, Internetbanken och ev Swish samt lämna in ansökan om tillgång till dessa konton enligt bankens regelverk.
- Löpande överlämna alla ekonomiska handlingar med transaktioner såsom bokföringsorder/kvitton/fakturor/intäkter till extern redovisningsbyrå enligt överenskommelse. Skriftligt avtal ska upprättas.
- Löpande ekonomisk information till styrelsen om Balans- & Resultaträkning.
- Vara införstådd med vad Dubbel bokföring betyder.
- Upprätta Bokföringsorder **Bil 2** vid behov och arbeta med PRO:s Kontoplan PROBas*.
- Löpande avstämning av (hand-) kassa/kassor och bank.
- Samla in information från aktivitetsansvariga gällande verksamhet och ekonomi för att upprätta Budget **Bil 3** tillsammans med styrelsen och ev Redovisningsbyrå.
- Kalla till revision i god tid och tillhandahålla Kontoutdrag, Verifikationer, Verifikationslista, Balans- & Resultaträkning och Huvudbok som på begäran erhålls av Redovisningsbyrå.
- Inhämta Årsbokslut till Styrelse och Årsmöte av Redovisningsbyrå.
- Kontrollera att eventuell deklaration upprättas eller att ansökan om eventuell deklara-tionsbefrielse inlämnas till Skatteverket av Redovisningsbyrå.
- Arkivera enligt bokföringslagen

Trippelskrapet

- Hämta och kvittera ut Trippelskrapslotter på Distriktet.
- Upprätta Bokföringsorder kontinuerligt och överlämna all löpande bokföring avseende försäljning av Trippelskrapet till Redovisningsbyrå.
- Redovisa Trippelskrapet en gång per år tillsammans med Lotteriansvarig och överlämna Redovisningen **Bil 4** för bokföring till Redovisningsbyrå och till Distriktet.

Kostnadsersättningar, löner och arvoden

- Överlämna godkända Reseräkningar, Kostnadsersättningar, löner och arvoden till redovisningsbyrå för utbetalning enligt överenskommelse. **Bil 5**
- Tillse att eventuella inkomstsuppgifter, betald skatt, sociala avgifter och Kontrolluppgifter **Bil 6** redovisas till Skatteverket av redovisningsbyrå.

Övriga uppgifter

- Ansöka om och redovisa eventuella externa bidrag
- Upprätta och underhålla inventarieförteckning samt nyckelhantering.
- Hantera befintliga försäkringar
- Delta i PRO-Distriktets och PRO Riks träffar, digitala möten och utbildningsdagar.

Digitala hjälpmedel, med mera för att inhämta och sprida information

- Intranätet* www.pro/intranatet
- PRO:s Hemsida (Riks och Distriktets)
- Harald (medlemmar/förtroendevalda, statistik, rapporter, sms och e-post)
- Microsoft 365 (skriva och spara dokument)
- Externa verktyg. T ex Internetbank, Skatteverket, Google och andra sökmotorer.
- Distriktets kassör/revisorer och andra PRO-föreningars kassörer

Bilagor: Styrelseprotok, Bokf order, Budget, Reseräkning, Trippelskr redov, Kontrolluppg.