



# Checklista



## Kassör

Kassören ansvarar för föreningens ekonomi. Det innebär att du håller ett vakande öga över ekonomin och tänker igenom vilka ekonomiska konsekvenser ett beslut i styrelsen kan få.

### Dina arbetsuppgifter:

- Du ansvarar för föreningens bokföring, som skall göras kontinuerligt och noggrant. Bokföringen kan skötas av någon annan i organisationen, eller samordnas, men det är du som har ansvaret.
- Du lämnar ekonomisk rapport vid styrelsens sammanträden.
- När verksamhetsåret är slut gör du bokslut som överlämnas till revisorerna senast 2 veckor före årsmötet. Överlämna även verifikationerna samt kopior av styrelseprotokoll. Styrelsen skall anta bokslutet innan årsmötet. Årsmötet skall fastställa resultat- och balansräkning.
- Gör ett förslag till budget inför varje nytt verksamhetsår. Se till att styrelsen diskuterar förslaget och sedan fattar beslut. Kontrollera att budgeten inte överskrids. Förändring av en fastställd budget måste beslutas av styrelsen.
- Gör en ekonomisk fyraårsplan med avsättningar för kommande valrörelsen. Kom även ihåg val till Europaparlamentet.
- Det är du som har den samlade bilden av föreningens ekonomi och därmed också föreningens möjligheter till utveckling av verksamheten.

### Några inledande tips:

- Om du är nyvald, kontakta din företrädare, dels för att få tidigare handlingar, t ex "kassaböcker" och eventuella inloggningsuppgifter till bank m.m., dels för att få tips och råd.
- Sätt dig noga in i vad förbundsstämorna beslutar som rör föreningarnas ekonomi, till exempel medlemsavgifterna. Du skall även känna till de anslag som kommunen

betalar ut till de politiska partierna.

- Efter verksamhetsårets utgång ska förening/ krets göra en redovisning av hur det kommunala partistödet använts.
- Se till att så stor del av föreningens utgifter som möjligt går till utåtriktad verksamhet.
- Sträva efter att ha revisorer som är ekonomiskt utbildade. Då kan de också fungera som ”bollplank” under året.

## **Tänk på:**

- Förbundet har Bankgiro 733-7579
- Alla utbetalningar skall ha ordentliga verifikationer
- Det är oftast ordföranden och kassören som var för sig eller tillsammans tecknar föreningens bank- och plusgiro. Idag räcker det oftast att använda sig av internetbank eventuellt kompletterad med ett bankgiro/plusgiro. Styrelsen fattar beslut om detta. Se till att protokollsutdrag lämnas till banken och/eller plusgirot. Ordföranden ska attestera samtliga verifikationer i föreningens bokföring
- Större utbetalningar ska beslutas av styrelsen
- Revisorerna har rätt att när som helst ta del av föreningens handlingar och bokföring

## **Vilka konton behöver du i bokföreningen?**

Behovet av vilka konton som behövs skiftar från förening till förening. Verksamhetens omfattning bestämmer vilka konton just du behöver. Normalt sett räcker det med följande konton:

- Kassa
- Bank och/eller Plusgiro
- Kampanjer och val
- Styrelsen
- Möten
- Medlemsavgifter
- Material
- Utbildning
- Bidrag
- Övrigt