

Arbetsbeskrivning Kassör

Löpande

- Bokföring: Sköta löpande bokföring (verifikat, ca 200 verifikationer per år)
- Kassa/Bank: Sköta in- och utbetalningar via kassa och bank (online banking och checkar)
- Sköta bankärenden (bl.a. inbetalning SWEA International och SWEA Asiens resefond)

Månatligt

- Stämma av kassa och bank vid varje månads slut
- Presentera det månatliga resultat på styrelsemöten

Årligen

- SWEA Resefonden Asien: Inbetalning görs till SWEA Asien vid årets början baserat på föregående års medlemsantal. 25 SEK per medlem.
- Revision: Planera för och låta revisorerna utföra revision i god tid innan kallelsen till årsmötet ska distribueras.
- Årsbokslut: Göra årsbokslut och presentera årsredovisningen på årsmötet
- Skicka signerad helårsredovisning till:
 - SWEA International – kansli och skattemästaren
 - SWEA regionens kassör och regionordförande
 - Inland Revenue Authority of Singapore
- ROSES: Tillsammans med ordförande och sekreterare uppdatera uppgifter i Registration of Society, www.ros.gov.sg
- Budget: Upprätta budgetutkast för nästa år tillsammans med sittande styrelse
- Sponsor: Stämma av sponsorpaket och sponsorintäkterna med sponsransvarig
- Annonser: Stämma av annonskostnader med webbansvarig och tidningsredaktör
- Förvara de tre senaste årens bokföring/verifikationer
- Genomföra översyn av kassörens arbetsbeskrivning och verka för goda rutiner som ligger i linje med SWEA Internationals stadgar och riktlinjer.

Med angiven regelbundenhet

- SWEA International: Inbetalning baserat på antal medlemmar innevarande år. 30 USD per medlem. För helt nya SWEA medlemmar som tillkommer efter 1 september, överförs 15 USD. Första inbetalningen ska rapporteras och skickas senast den 15 mars. Andra inbetalningen ska rapporteras och skickas senast den 1 juni. Tredje inbetalningen ska rapporteras och skickas senast den 1 september. Därefter sker rapportering och inbetalningar månadsvis. *(Första och andra inbetalningen sker enligt SWEA Intl. men vi har endast betalat en gång på hösten i slutet av oktober för att spara in på bankavgifterna).*

- Delårsrapport: I god tid (ca 3 veckor) inför Region- och Världsmöte göra en delårsrapport. Önskvärt är att samtidigt göra en prognos för årets resultat.

Vid behov

- Kvitto: Då det efterfrågas skriva och skicka kvitton för erhållna inbetalningar t.ex. till sponsorer, till webbannonsörer och till tidningsannonsörer, utifrån instruktioner och uppgifter från respektive grupp.
- Agera bollplank i ekonomiska frågor vid t.ex. budgetering av olika arrangemang och till ordförande.
- Förändra teckningsrätt för kontot: Tillsammans med ordförande, vice ordförande och sekreterare planera för och genomföra besök på banken i händelse att någon av posterna får ny bemanning.
- Kassören ansvarar för betalning av avgiften för YMLP (Your Mailing List Provider, SWEA Singapores epost-verktyg) och står som kontaktperson/kund hos YMLP.

Uppdaterad mars 2015 av Karin Viertel