



Arbetsbeskrivning – kassör NSBF

Kalender

Januari

Uppföra en lista på alla föreningar för att kunna pricka av dem när de betalar in medlemsavgiften. Den ska vara betald senast 31 januari.

Bokföra alla sanktionsavgifter löpande under året.

Upprätta förenklat bokslut med resultat och balansräkning.

Preliminär budget klar till styrelsemötet innan årsmötet som skall läggas fram till årsmötet.

Skicka in kontrolluppgifter till domare och sammanställning till Skatteverket.

Februari

Lämna över bokföringen till revisorn för granskning.

Mars

Redogöra för den ekonomiska berättelsen på årsmötet.

Lämna underlag för bidragsansökan till Länsförbunden efter årsmötet.

Ordna med bank för de som är firmatecknare.

April

Lämna in deklaration om ej skattebefrielse finns.

December

Skicka ut brev till alla föreningar angående medlemsavgiften.



Övrigt under året

Avge ekonomisk rapport vid styrelsemöten.

Löpande in och utbetalningar under året i numrerade verifikationer och kronologisk ordning

Söka andra möjliga bidrag

Föra en inventarieförteckning

Löpande in-utbetalningar under året i numrerade verifikationer och kronologisk ordning