



# Rollebeskrivelse for kasserer

## Ansvar og målsettinger

**Styret har det overordnede ansvaret for økonomistyringen.** Kasserere innehar arbeidsoppgaver som er vesentlige for økonomistyringen, fordi korrekt regnskapsinformasjon er en forutsetning for oversiktlig og rett bokføring hos regnskapsansvarlig

## Arbeidsoppgaver

Løpende bilagsføring til avtalte tidspunkt er selve grunnlaget for god økonomistyring.

- Løpende oppgaver:
  - Alle krav om utbetalinger legges inn i nettbank med god beskrivelse så fort som praktisk mulig. Kasserer er 1. godkjenner
  - Kasserer gir melding til leder iht avtalt rutine slik at leder kan godkjenne utbetaling som 2. godkjenner.
  - Alle bilag (inngående og utgående) konteres, kommenteres og sendes regnskapsfører fortløpende via Visma scanner iht bruksanvisning
  - Sørge for at alle bilag er korrekt attestert og godkjent av to personer iht. idrettslagets fullmakter.
  - Ha kjennskap til og følge opp rutiner i Odda IL sin økonomihåndbok.
- Hver 3. måned bør i tillegg minimum:
  - Det føres en spesifisert varetellingsliste over idrettslagets eiendeler med innkjøpsverdi over kr. 15 000 og som fremdeles antas å være i bruk. Mal finnes på idrettsforbundet sider.
    - <https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/drifte-et-idrettslag/okonomi/klubbokonomi/regnskap/>
  - Ta ut regnskapsrapport fra Visma økonomioversikt og sammenlikne med kontoutskrift
  - Kontoutskrift skrives ut fra SPV sitt arkiv som finnes på menylinjen
- Ved årets slutt:
  - Kasserer sender inn siste bilag for forrige regnskapsår senest 5 januar til regnskapsfører.
  - Kasserer bistår regnskapsfører ved behov
- Annet (kan legges til etter hvert som man erfarer et behov)