

KASSÖRENS UPPGIFTER I FUB FALKENBERG

Bokföringsprogram

Hantera bokföring i e-bokföringsprogramet Speedledger via Falkenbergs sparbank

Utbetalningar

Göra utbetalningar via internetbank samt göra överföringar till andra konton.
Hantera fakturor, utlägg och ersättningar till styrelsen.

Inbetalningar

Hantera inbetalningar som inkommit till FUB:s BG/bankkonto och swishkonto.
Bevaka Medlemsavgifter, gåvor, bidrag och göra insättningar via serviceboxen.

Kontanthantering

Hantera kontantkassa. Kontantkassan förvaras hos kassören och räknas och stäms av minst varje kvartal. Kontanter kan förekomma vid aktiviteter, lottförsäljning eller loppmarknad. Insättning sker med Loomis serviceboxpåse.

OBS: 12 st insättningar/år via serviceboxen är kostnadsfritt.

Skatteverket

Befrielse från skyldigheten att lämna särskild uppgift söks vart 4:e år.
Under befrielsetiden skickas inte någon inkomstdeklaration ut.
Kassören bevakar detta.

Avstämning, rapporter

Avstämning av bokföring-bankkonto sker varje månad.
Resultat- och balansrapport presenteras för styrelsen varje kvartal.

Bokslut

Årsbokslut

Revision

Kontakta revisorerna och bestäm tid för revision när bokslutet är färdigt.

Budget

Budgetförslag för kommande år baseras på preliminärt resultat med hänsyn till redan kända intäkter eller kostnader. Budgetplanering görs i AU. Budgetplanering görs också inför bidragsansökan till Falkenbergs kommun

Humanfonden

Tillgångarna i Humanfonden (Banco) bokförs enligt "försiktighetsprincipen", dvs till det lägsta värdet av anskaffningsvärde och marknadsvärde per 31/12.

Falkenberg 2021-03-12

Karin Borgström

Ordförande FUB Falkenberg