

Kasserer Distrikt 4 - 2019

Regnskab

Bogfører distriktets bilag efter kontoplanen samt anfører aktivitetskoder efter de retningslinjer, der er fastlagt i Ældre Sagens kassererhåndbog.

Ansvarlig for rettidig betaling af diverse fakturaer, kørselsgodtgørelser m.v.

Udskriver bogføringsbalancer samt udskrifter af bankkonti ved udgangen af hvert kvartal samt indsender via sikker mail (kasserermail/formandsmail) disse til regnskabsafdelingen, underskrevet af kasserer og formand senest d. 14. i efterfølgende måned.

Udarbejder budgetforudsætninger samt budget for distriktets aktiviteter, besluttet af distriktsledelsen.

Udarbejder budgetopfølgninger hvert kvartal til Formandskabets orientering.

Ansvarlig for, at samtlige bilag er attesteret af 2 fra Formandskabet før indsendelse til regnskabsafdelingen efter årsafslutningen.

Ansøgning om tilskud

Koordinerer sammen med distriktsformanden og distriktskoordinatorerne ansøgninger om tilskud fra Distriktspuljen o.l.

Kasserer afrapporterer endeligt regnskab til distriktspuljen snarest efter afholdelsen af arrangementerne.

Aftale-bekræftelse

Sammen med distriktsformand og den mødeansvarlige ansvarlig for, at en ekstern foredragsholder efter booking til et møde/en temadag får tilsendt en aftale-bekræftelse, hvori alle aftaler er påført.

Lokalebooking

Kasserer skal løbende holdes orienteret om bookning af lokaler til diverse møder, som distriktsledelsen har besluttet.

Den mødeansvarlige orienterer løbende kassereren om antal deltagere, madbestilling og andre udgifter vedr. mødet.

Praktiske aftaler med mødestedet så som deltagerantal, tidspunkter for måltider, bordopstilling, mikrofon m.m. aftales af mødeleder med mødestedet senest en uge før mødets afholdelse og orienteres til kasserer.

Den mødeansvarlige modtager tilmeldinger fra mødedeltagerne til de enkelte møder senest 2 uger før mødernes afholdelse.