

Kassör i Hyresgästföreningen

Styrelsen har ett gemensamt ansvar för ekonomin och de beslut som tas men det är kassören som sköter det löpande ekonomiska arbetet under året.

Kassörens roll i föreningen

Några av de viktigaste arbetsuppgifterna för kassören är:

- Bokföringen – se till att alla ekonomiska händelser dokumenteras och noteras
- Bevaka ekonomin, se hur ekonomin ligger till och regelbundet rapportera till styrelsen
- Sköta in- och utbetalningar. Se till att räkningar betalas i tid och att föreningen får de inkomster de ska ha.

Ny som kassör

Den nya kassören ska ta över material från den avgående. Lite tips så övertagandet blir så smidigt som möjligt:

- Avgående kassör ser till att allt är i god ordning
- Ny kassör övertar allt material som; verifikationer, tidigare bokslut och ekonomiska rapporter, bokföringsbok, kontantkassa, plusgiro- eller bankgiroblanketter, saldobesked med mera
- För att nya och avgående kassören ska känna sig trygga vid överlämnandet ska en slutrevision genomföras i samband med överlämnandet.
- Ny kassör bör gå igenom allt material och reda ut eventuella frågetecken med den avgående.

Budget – en del av verksamhetsplanen

Budget är planeringen av ekonomin där det beskrivs vad pengarna ska användas till under året. I budgeten översätts verksamhetsplanens inplanerade aktiviteter från ord till siffror.

Verksamhetsplan och budget är mycket viktiga eftersom de används som underlag både för att begära medel från exempelvis bostadsföretag eller regionens LH-pott. Budgeten ska vara i balans, de planerade inkomsterna ska täcka utgifterna.

Principer för inköp

Styrelsen kan överlåta vissa löpande ärenden till kassören, styrelsen får diskutera och besluta vilka principer som ska gälla. Beslutet ska

beskrivas i styrelsens protokoll. Exempel på beslut:

- Att inköp som styrelsen lagt in i budget och verksamhetsplan verkställs av kassören.
- Att inköp som inte finns i verksamhetsplan och budget behandlas på styrelsemötet och protokolförs noggrant.
- Att alla inköp ska attesteras av två personer med attesträtt för föreningen.

Vanliga utgifter i föreningen

De utgifter föreningen har beror givetvis på vilken verksamhet man bedriver. Exempel på utgifter är:

- Möten: material, kaffe och förtäring
- Gårdsfest, städdagar
- Hyra för lokal, försäkring, inventarier
- Utbildning, studiematerial, kursledararvoden, studieresor, cirkelträffar
- Hemsida, kallelser, porto med mera

Ordning på räkningarna

Håll god ordning på alla räkningar ni får. Sätt in räkningar i en särskild pärm och betala när sista betalningsdag närmar sig. Använder du internetbank kan du registrera räkningarna när de kommer. Betalning sker då automatiskt på den betalningsdag du angett.

Notera alltid på varje räkning:

- När du fick den
- Vad den avser
- När beslut fattats om utgiften, exempelvis ”enligt budget” eller ”styrelsebeslut den 14 maj”

Att bokföra och häftet Ordning och reda

Oavsett om ni väljer att sköta er förenings bokföring i ett bokföringsprogram eller i kassabok så handlar det ytterst om att hålla ordning på ekonomin. I häftet ”Ordning och reda i ekonomin” på sid 16 beskrivs bokföring *steg för steg* och kassörens roll mer utförligt. Fördjupa dig gärna och läs på om uppdraget, häftet finns tillgängligt på intranätet:

<https://bosse.hyresgastforeningen.se> eller ring växel 0771-443 443 för material.