

Arbeidsbeskrivelse for kasserer i Åsane Rotary Klubb.

Dato: 24 september 2025

Rolle og ansvar

Kassereren er klubbens økonomisjef, ansvarlig for regnskap og økonomirapporter. Rollen innebærer både daglig oppfølging, økonomistyring og kontroll med klubbens forpliktelser.

Ukentlig

- Ha oversikt over klubbens kontantstrøm (innbetalinger, utbetalinger).
- Samarbeide med sekretæren om innkjøp av materiell og forsyninger.
- Følge opp eventuelle utestående betalinger.
- Holde oversikt over medlemsregisteret og fremmøte

Månedlig

- Utarbeide enkel økonomirapport til styret (status inntekter, kostnader og saldo).
- Kontrollere og bokføre innbetaling av medlemskontingenter.
- Sørge for at regninger og honorarer blir betalt i tide.
- Koordinere med bank/kredittinstitusjon om klubbens kontoer.

Halvårlig

- Gjennomgå klubbens økonomiske situasjon sammen med president og sekretær.
- Foreslå eventuelle justeringer i budsjettet.
- Sikre at økonomiske rutiner og interne kontroller følges.
- Fakturere og følge opp medlemskontingent halvårlig.

Årlig

- Utarbeide fullstendig årsregnskap.
- Presentere regnskap og budsjettforslag på årsmøtet.
- Sørge for revisjon.
- Ha kontroll på klubbens økonomiske forpliktelser mot distrikt og Rotary International (kontingenter, avgifter).