

## Tillitsverv: Kasserer

Eier av beskrivelsen	Dato
Jon-Arne Kyvik	8. april 2024

### Hovedoppgaver, ansvar og myndighet

#### Styremøter

- Oppdatere styret om klubbens økonomi basert på oppdatert regnskapsrapport fra siste månedsskifte før styremøtet.
- Hvis kasserer er forhindret fra å stille på et styremøte, skal rapport + oppdateringer sendes til **hovedstyrets** e-post i forkant av møtet.

#### Regnskap og betalinger

Regnskap føres i **Sparebank 1 Regnskap**. For å holde månedsprisen her så lav som mulig, bruker vi den rimeligste utgaven av **Sparebank 1 Regnskap** – uten budsjett. Vi lager derfor regnskapsrapporter med budsjettsammenligning i Excel.

- Sette opp budsjett, som deretter vedtas på årsmøtet.
  - Årsmøtet skal ta stilling til revidert budsjett for inneværende år + budsjett for neste år.
- Føre regnskap gjennom året i **SpareBank 1 Regnskap**.
  - Bilag skal lastes opp til Sparebank 1 Regnskap på den aktuelle regnskapstransaksjonen.
  - Bankavstemning i Sparebank 1 Regnskap skal brukes for å kvalitetssikre regnskapet.
- Betale regninger og få disse attestert av leder.
- Gi tilgang til Sparebank 1 Regnskap for revisor valgt av OKKs årsmøte og gi revisor andre underlag som revisor trenger for å utføre sitt oppdrag.
- OKK er «kontantfri». Innbetaling fra medlemmer kommer via Vipps, Rubic og bank.
- Være OKKs kontaktperson overfor Vipps, Rubic (medlemsregister med tilhørende betalingsløsninger), Sparebank 1 Østlandet og If (forsikring).
- Sørge for at klubbens utsyr og eiendeler er forsikret.

#### Medlemmer

Rubic (NSFFs medlemsregister) er også OKKs medlemsregister. Inn- og utmelding av medlemmer i NSFF håndteres automatisk av systemet når medlemmer meldes inn/ut i OKK.

- Fakturere kontingent – snarest mulig etter årsskiftet.
  - Identifisere medlemmer som fyller 68 år i det nye året og gi disse honnørmedlemskap.

- Melde ut medlemmer som i løpet av foregående år har henvendt seg om utmelding.
- Justere prisen for de forskjellige medlemskapsstypene iht. beslutning på årsmøtet.
- **Bekreftede medlemskap** for de som har dobbelt æresmedlemsskap (OKK + NSFF).
- Fakturere kontingent for nytt år.
- Ved behov – endre medlemskapspris i Rubic, f.eks. i forbindelse med redusert pris etter sommeren.
- OKK bruker innmeldingsskjemaet i Rubic og har link til dette fra nettsiden.
  - Konfigurere innmeldingsskjemaet i Rubic.
  - Kommunisere med informasjonsansvarlig om innmeldingsskjemaet og evt. behov for endringer på OKKs nettside som følge av endringer i innmeldingsskjemaet.
- **Tildel** riktig **medlemskaps**type til nyinnmeldte medlemmer og sende kontingentfaktura.
- Sjekk betalingsstatus for kontingent i Rubic.
  - **Bekreftede medlemskap** i Rubic hvis et medlem betaler kontingenten utenfor Rubic.
  - Sende betalingspåminnelser etter forfall og deretter ukentlig.
  - Kreditere kontingentfaktura og melde ut medlemmer hvis kontingentfaktura fortsatt er ubetalt 30 dager etter forfall.
- OKK bruker et program for å synkronisere medlemsregisteret i Rubic og medlemsregisteret i OKKs web-løsning. Programmet er utviklet av Geir Arnesen og er satt opp slik at det sendes automatisk e-post med nødvendig informasjon til nyinnmeldte og utmeldte.
  - Samhandle med webmaster hvis det blir problemer med synkroniseringsløsningen.

### Stipender

Utbetale stipender.

### Annet

- Svare fortløpende på e-post til [kasserer@oslokameraklubb.no](mailto:kasserer@oslokameraklubb.no)
- Lære opp etterfølgere og overføre passord til e-post kontoen.

## Mål og rapportering

- Gjøre seg kjent med innhold i klubbens vedtekter, aktiviteter og styringsredskaper.
- Følge opp mål og oppgaver som fastsettes av styret og årsmøtet.
- Delta på styremøter ca. ti ganger per år og rapportere til styret.
- Skrive tekstbidrag til nyhetsbrev og årsberetning (herunder statistikk jfr. tidligere årsberetninger).
- Sørge for budsjett, regnskap og revisjonsrapport til årsmøtet.