

Tillitsverv: Kasserer

Eier av beskrivelsen	Dato
Øyvind Dahle	20. mai 2026

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 utstyr og eiendeler er forsikret.
- Det er vanligvis ikke behov for periodifisering, dvs. å flytte inntekter fra et år til et annet.

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.

Opplæringsvideoer: <https://www.youtube.com/@rubicasyoutube>
webside www.rubic.no

Medlemsystem: app.rubic.no

- Fakturere kontingent – snarest mulig etter årsskiftet.
 - Identifisere medlemmer som fyller 68 år i det nye året og gi dem honnørmedlemskap.
 - Melde ut medlemmer som i løpet av foregående år har henvendt seg om utmelding.
 - Melde ut medlemmer som ikke har betalt før OKKs årsmøte (vår) og før fakturering fra NSFF (høst).
 - NSFF-æresmedlemmer betaler ikke.
 - Endre medlemsstatus for nye æresmedlemmer (utnevnes hvert 5. år – sist 2026)
 - Justere prisen for de forskjellige medlemskapstypene iht. beslutning på årsmøtet.
 - **Bekreftede medlemskap** for de som har dobbelt æresmedlemskap (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.
- **Tildele** riktig **medlemskapstype** til nyinnmeldte medlemmer og sende kontingentfaktura.
- Sjekke 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. Denne synkroniseringen brukes til pålogging og har derfor behov for kasserer sitt **passord i Rubic**
 - Samhandle med webmaster hvis det blir problemer med synkroniseringsløsningen.

Stipender

Utbetale stipender.

Momskompensasjon

Søknad åpnes i mai, mens fristen er 1. september. Det er krav om å beholde tre år med dokumentasjon. OKK må være i frivillighetsregisteret og levere revisor-rapport.

OBS nye regler 2026 er ikke kunngjort.

Annet

- Svare fortløpende på e-post til kasserer@oslokameraklubb.no
- Lære opp **etterfølgere**:
 - Overføre passord til e-post-kontoen/ta over og lage nytt.
 - Endre sin epost for Rubic tilbake til sin private epost.
 - IKT-ansvarlig overfører Rubic kasserer-oppgave til ny person.
 - Ny kasserer endrer epost-adressen fra sin private til kasserer@oslokamerklubb.no
 - Styrets leder gir tilgang til bankens kontonummer. Dette må bekreftes i Altinn.
 - Regnskapssystem: Gammel kasserer gir tilgang til den nye kassereren.
 - Endre Vippspålogging.

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.