
KASSÖR

1 person i två år för ekonomin i samband med Fotbollsskolan och Linghamscupen. Ett år ansvarig och ett år överlämning.

Att göra år 1 - Ansvarig

Gemensamt för Fotbollsskolan och Linghamscupen

- ✓ Pricka av alla inbetalningar av deltagaravgifter
- ✓ Betala alla fakturor som hör till arrangemangen, fakturor scannas av kansliet och mailas till kassören.
- ✓ Innan betalning ska avstämning ske med resp. arrangörsgrupp att fakturan stämmer så betalning kan ske.
- ✓ Bokför alla transaktioner i bokföringsprogrammet Fortnox (gemensamt för hela LSK)
- ✓ Räkna fram vinst och fördela ut till berörda lag o fotbollssektionen

Fotbollsskolan

- ✓ Utbetalning av ersättningen till ledarna (och ev. FPL) på fotbollsskolan
- ✓ Se till att ev. kontanter finns tillgängliga om arrangörsgruppen behöver

Cupen

- ✓ Se till att växelkassa och lådor för kontanthantering finns, hämtas på Lingsheden.
- ✓ Vara på plats under cupen o samla in kontanter från stationerna så att det inte är för stora mängder ute i kassalådorna. (går att delegera till någon annan)
- ✓ Räkna alla kontanter och se till att pengarna sätts in via Loomis (Obs! endast sedlar, mynten kräver separat hantering)
- ✓ Samordna och gå ut med information kring Swisch och Swichnummer

Att göra år 2 - överlämning

- ✓ Stå kvar på eventuella konton och åtaganden men också se till att kassören för året, i god tid får behörighet till plusgirokonto och inloggningsuppgifter fås till Fortnox
- ✓ Vara reserv om ordinarie kassör av någon anledning blir förhindrad att utföra sitt uppdrag.
- ✓ Instruera i arbete, gå igenom rutinen och finnas med som stöd under året