



Rutiner for arbeidsoppgaver for kasserere i lokale avdelinger, faggrupper og fagfora.

- Kassereren har ansvar for å følge opp økonomien for gruppen i forhold til godkjent budsjett.
- Budsjett for driftsåret utarbeides i samarbeid med leder og det øvrige styret. Budsjettet framlegges på årsmøtet og godkjennes.
- Utbetaler refusjon av kostnader og godkjente innkomne fakturaer. Kostnader må dokumenteres med originalkvittering. (Kvittering for belastning av bankkonto er ikke godkjent kvittering.)
- Passer på at styremedlemmer eller andre som har rett til godtgjørelser får utlevert relevant skjema umiddelbart etter møtet, kurset eller andre samlinger i gruppen. Samler inn de ferdig utfylte skjemaene for utbetaling av godtgjørelsene. Kontrollerer at alle relevante opplysninger er med og at grunnlaget er attestert av leder og sender dem inn til lønningskontoret, NFF for utbetaling. Skattekort vedlegges ved årets første grunnlag for utbetaling til mottaker.
En forenkling av dette kan være at de som skal ha utbetalt godtgjørelse sender skjema/regning direkte til styreleder som så videresender til NFF. Kasserer mottar oversikt fra styreleder over godtgjørelser som er sendt til utbetaling.
Det kan være praktisk at refusjon av reisekostnader går direkte til kasserer for utbetaling. Velg gjerne skjema for reiseregning eller refusjon av kostnader.
- Samler bilag for alle betalte kostnader og innbetalte inntekter og sender dem til NFF til bokføring sammen med kontoutdrag for bankkontoene. Frist for innsending er satt til 10. i hver måned. For at bokføring skal styres mot riktig konto i forhold til budsjett må bilaget merkes med riktig konto og aktivitet (for eksempel *reisekostnader/årsmøtet*)
- Sender ut nummerert faktura i forbindelse med kurs og følger opp innbetalingen. Bilag sendes med til bokføringen. Pass på at organisasjonsnummer er opplyst på faktura.
- I de tilfeller hvor det gis økonomisk støtte til enkeltmedlemmer og/eller lokale grupper, er det kasserers ansvar å sørge for at bestemmelsene følges og at alle relevante bilag blir samlet inn og levert til regnskapsføring.
- Kasserer sørger for å levere kassekladd og originalkvitteringer fra håndkassen til regnskapsføring.
- Kasserer mottar regnskap hvert kvartal fra NFF, kontrollerer dette og videreformidler resultatet til de øvrige styremedlemmene.

- Kasserer følger opp om eventuelle medlemmer som ikke betaler skal stoppes og ubetalt kontingent skal tilbakeføres.
- Holder medlemsregisteret à jour ved å sende alle meldinger om inn/utmelding til NFF.
- Melder fra til medlemskontoret når innkreving av medlemskontingent ønskes, og om størrelsen på årets fastsatte kontingent. Ber om lister over ubetalt kontingent fra NFF og følger opp, samt melder i fra når purringer skal sendes ut.
- Gruppens egne vedtekter om innkreving av kontingent og bestemmelser ved inn/utmeldinger følges opp av kasserer.