

0.05

FUNKTIONSBESKRIVELSE FOR UNIONSKASSEREREN

GRUNDLAG

Unionslove og -vedtægter §§ 8, 9 og 12.

Kassereren er ex officio medlem af Finanskomiteen.

Hvis kassereren er ude af stand til at udøve sit hverv, træder suppleanten til forretningsudvalget i hendes sted og har stemmeret i forretningsudvalget. Ser suppleanten sig ikke i stand til at overtage kassererens hverv, skal et af Finanskomiteens medlemmer om muligt indtræde i forretningsudvalget som kasserer for den resterende periode.

OPGAVER

(Punkterne er opført i vilkårlig rækkefølge og er ikke udtømmende)

1. Kassereren forestår alle ind- og udbetalinger for Unionen i samarbejde med præsidenten. Udbetalinger fra banken skal godkendes af præsidenten.
2. Kassereren udfører alle øvrige opgaver i medfør af sit hverv samt de opgaver, der måtte blive hende overdraget af unionspræsidenten eller forretningsudvalget.
3. Foretager bogføring i systemet Economic. Kontoplanen skal løbende tilpasses.
4. Foretager afstemning af Unionens bankkonti mindst hver måned.
5. Opstiller årsregnskab pr. ultimo december for Unionen og for eventuelle unionsprojekter.
6. Udarbejder donationsregnskab over indkomne bidrag fra klubberne til de forskellige projekter.
7. Drager omsorg for revision af årsregnskaberne inden for de fastsatte tidsfrister.
8. Statusprotokollen opbevares hos kassereren. Heri placeres det originale regnskab med revisionspåtegning m.m., når det er revideret og godkendt på L/R-mødet.
9. Udarbejder ad hoc opgørelser, hvis det er relevant.
10. Opkræver medlemskontingent hos klubberne via Economic ud fra oplysninger udarbejdet af landssekretæren.
11. Sørger for afregning til SIE af kontingent efter opkrævning.
12. Modtager bidrag/donationer til diverse projekter og videresender disse midler mindst én gang årligt umiddelbart før regnskabsafslutning. Midlerne holdes adskilt fra Unionens formue, idet der oprettes bankkonto for hvert enkelt projekt og evt. renter af indestående tilfalder de respektive projekter.
13. Under beskrivelse af det enkelte projekt på Unionens hjemmeside oplyses om reg.nr. og konto nr. til brug for indbetalingerne.
14. Modtager og registrerer indbetalinger vedr. salg fra Unionsbutikken og sørger for opfølgning på evt. manglende betalinger (kasserapporter modtages fra butikken ved hver måneds udgang).
15. Modtager og registrerer indbetalinger og sørger for opfølgning på evt. manglende betalinger (kasserapporter modtages fra butikken ved hver måneds

- udgang).
16. Alle refusioner sker kun efter indlevering af udfyldt rejsebilag eller udgiftsbilag vedlagt dokumentation.
 17. Opbevarer alle bilag, der tjener til dokumentation for regnskabet, scannet i et system som fremmer kassererens og revisionens arbejde.
 18. Ajourfører fortegnelse over Unionens aktiver i form af IT-udstyr m. v.
 19. Hører Finanskomiteen, hvis forretningsudvalget ønsker større udtræk af kapitalen i årets løb.
 20. Udarbejder årsbudget og årsregnskab og drager omsorg for udtalelse hos Finanskomiteen inden for de fastsatte tidsfrister.
 21. Inden Unionens regnskab sendes til revisionsfirmaet, skal det sendes til de interne revisorer til gennemgang og deres påtegning skal fremgå af regnskabet. Der gives "kikke" adgang i økonomisystemet og banken for de interne revisorer i én måned.
 22. Kassereren fremlægger årsregnskab og budget for det kommende år for repræsentantskabet.
 23. Årsregnskab skal sendes til webmaster til offentliggørelse på Unionens hjemmeside senest 3 måneder efter regnskabsårets afslutning.
 24. Årsregnskab skal sendes til Civilstyrelsen (Indsamlingsnævnet) straks efter det er færdigrevideret og godkendt af forretningsudvalget.
 25. Cpr/Cvr-nr. sendes til SKAT primo januar for opnåelse af fradrag for kernegiverbidrag og andre unionsprojekter – og for fortsat godkendelse efter Ligningslovens § 8A.

ØKONOMI

Der udbetales en årlig skattefri omkostningsgodtgørelse – pr. januar 2022 på 3.950 kr. Beløbet reguleres én gang årligt efter Skatterådets takster. Beløbet skal dække udgifter til telefon, internet og administrative omkostninger.

REJSE- OG OPHOLDSUDGIFTER

Der henvises til bilag 0.90 Refusioner.

VED FUNKTIONSPERIODENS AFSLUTNING

Der ydes hjælp og vejledning til efterfølgeren og relevant materiale videregives. Regnskab & tilhørende bankudtog afleveres ved passende lejlighed til Unionens arkiv hos SI Odense for opbevaring i 5 år. Statusprotokollen gives videre til den ny kasserer.

Revideret december, 2024