

FUNKTIONSBESKRIVELSE KASSERER:

Arbejdsopgave:	Beskrivelse:
Lønkørsel - ca. d. 20.-23. hver måned.	Foretag lønkørsel således der bliver udbetalt løn til ansatte.
Medlemsindberetning, Aalborg Kommune	Foretag optælling af medlemmer pr. 31.12 og indberet til Aalborg Kommune – skal indberettet inden den 28. februar
Medlemsindberetning, DIF	Foretage medlemsindberetning til DIF
Udarbejdelse af regnskab	Der skal udarbejdes regnskab på baggrund af bogføringen. Der afholdes møde med revisor herom. Skal fremsendes til revisor i god tid inden generalforsamlingen
Bogføring	Foretag bogføring af bilag.
Budgetudarbejdelse	Udarbejde udkast til budgettet for det kommende år.
Lokaleregnskab	Udarbejd lokaleregnskab (sker i forbindelse med regnskabsudarbejdelsen). Vejledning fra Aalborg Kommune vedlægges.
Momsindberetning	Indberet moms til 1. marts og 1. september
Kontingentkørsel (kan lægge ved medlemsregistrator)	Foretag kontingentkørsel midt i marts og midt i august, således NETS' deadline overholdes til betalingsfrist pr. 1. april og 1. september. Følg løbende op på restancer og bogfør betalingerne løbende
Børneattester	Indhent børneattester på klubbens personer som arbejder med børn og unge under 16 år.
Ansøg om kursusrefusion	Ansøg Aalborg Kommune om kursusrefusion, når der fremkommer bilag på kurser.
Vodskov Cup – holdtilmeldinger	Udarbejde fakturaer til hold, som ikke betaler ved tilmelding, samt opfølgning på betalingerne.
Administration af digital post	
Administration af NEM-ID eller digital signatur	
Administrer Klub Office brugere	
Kommunikation	Kassereren har kommunikationen til Spar Nord Bank, NETS og offentlige myndigheder.
Afgift vedr. julekalender	Afgiften vedr. julekalendre som indberettes til SKAT.
MobilePay	