Regnskapsfører/kasserer

# Ansvar og målsettinger

**Styret har det overordnede ansvaret for at økonomistyringen.** Regnskapsfører/kasserer innehar arbeidsoppgaver som er vesentlige for økonomistyringen, fordi korrekt regnskapsinformasjon er en forutsetning for gode beslutninger i styret. Den som påtar seg oppgaven som regnskapsfører/kasserer i et idrettslag bør ikke sitte i styret i det samme idrettslaget.

# Arbeidsoppgaver

Løpende bilagsføring og ajourført regnskap til avtalte tidspunkt er selve grunnlaget for god økonomistyring.

* Løpende oppgaver:
	+ Alle bilag (inngående og utgående) føres løpende uten ugrunnet opphold.
	+ Sørge for at alle bilag er korrekt attestert og godkjent av to personer iht. idrettslagets fullmakter.
	+ Alle krav om utbetalinger legges inn i nettbank så fort som praktisk mulig.
	+ Lønnssystemet oppdateres for alle lønnsrelaterte utbetalinger.
	+ Det utføres månedlige avstemminger mellom bankkontoer og regnskap.
* Hver 2. måned bør i tillegg minimum:
	+ Alle kjente inntekter og utgifter er regnskapsført, uavhengig om inngående faktura er mottatt, utgående faktura er sendt osv.
	+ Utarbeides en oversikt som viser alle som skylder penger til idrettslaget og alle som idrettslaget skylder penger til.
	+ Det føres en spesifisert oversikt over idrettslagets eiendeler med innkjøpsverdi over kr. 15 000 og som fremdeles antas å være i bruk.
* Ved årets slutt bør:
	+ Alle balansekontoer avstemmes og dokumenteres
	+ Årsoppgjøret utarbeides iht. plan utarbeidet av økonomiansvarlig i styret
* Spesielt for idrettslag som er arbeidsgiveravgiftspliktige og/eller er MVA-pliktige
	+ Kode alle inn- og utbetalinger korrekt iht. alminnelige bokføringsregler og slik at avgiftsbehandlingen fremkommer enkelt og oversiktlig.
	+ Besørge korrekt registrering i Brønnøysund.
	+ Innsendelse og betaling av årlige eller terminvise mva-oppgaver og oppgaver for arbeidsgiveravgift.
	+ Foreta forskuddstrekk og besørge korrekt plassering og innbetaling av dette.
	+ Besørge korrekt trekk av andre lønnsrelaterte utgifter (pensjonsforsikring, påleggstrekk og lignende).
	+ Dokumentere avstemming av innsendte data mot regnskapet for hver innsendte skatte- og avgiftsoppgave.
* Annet (kan legges til etter hvert som man erfarer et behov)