

## Jobbeskrivelse for Kasserer

Kassereren varetager følgende opgaver:

- Ind og udmeldelse af medlemmer
- Forestår kontingentopkrævning og evt. udsendelse af rykkere.
- Foretager medlemsindberetning til Dansk Sejlunion og DGI.
- Varetager netbank administration, ind- og udbetalinger.
- Laver opfølgning på indbetalinger if. havneordning og arrangementer.
- Hjælper med at indsamle regnskabstal som dokumentation if. tilskudssøgning.
- Varetager kontoførelsen
- Udarbejder årsregnskab i samarbejde med revisor.
- Udarbejder budget i samarbejde med bestyrelsen.
- Fremlægger årsregnskab og budget på generalforsamlingen.

Årsplan:

MÅNED	AKTIVITET
Januar	Medlemsindberetning DS og DGI Indsamling af slutdata til årsregnskab, udarbejd budget
Februar	Gennemgang af endelig regnskab foregående år / Generalforsamling
Marts	Opkrævning af kontingent aktive og støtteforening
April	Opfølgning kontingentindbetaling og evt. rykkerskrivelser
Maj	Opkrævning af kontingent juniorer
Juni	Opfølgning kontingentindbetaling og evt. rykkerskrivelser
Juli	
August	
September	
Oktober	
November	Indlevering af bilagsmappe til revisor
December	