

## Funktions- og ansvarsbeskrivelse

<b>Post</b> Overskrift	Kasserer for ØSVN Hallen
<b>Indholdsbeskrivelse</b>  Konkret og detaljeret beskrivelse af opgaven	<p>Kassereren deltager i bestyrelsesmøderne, med henblik på at være orienteret om foreningens aktiviteter, og konkret for at informere bestyrelsen om Hallens økonomi. Kassereren støtter og assisterer halbestyreren i fornødent omfang.</p> <p>Kassereren har i øvrigt følgende regnskabsmæssige og administrative opgaver.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Holde regnskab med Hallens økonomi</li> <li>• Attestere Hallens regninger forud for betaling</li> <li>• Sikre korrekt bogføring af Hallens regnskabsbilag</li> <li>• Afstemmer og tjekker Hallens konti</li> <li>• Overføre betalinger imellem de enkelte konti</li> <li>• Udarbejder årsregnskab for hele Hallen</li> <li>• Hjælpe med at holde styr på de enkelte projekt regnskaber - og de enkelte aktiviteters regnskab</li> <li>• Afholde møde med revisor i forbindelse med års afslutningen</li> <li>• Aflægge årsregnskabet ved Hallens generalforsamling</li> <li>• Udarbejde budget og præsenterer budget ved Hallens generalforsamling</li> <li>• Præsenterer kontoudtog ved bestyrelsesmøder</li> <li>• Assisterer omkring forsikringsforhold</li> </ul>
<b>Sparring</b> Hvor kan man hente sparring til opgaven?	Formanden for Hallen og øvrige bestyrelsesmedlemmer. Hallens revisorer Kommunen administrative kontor vedrørende idrætsanlæg i Vejle kommune.
<b>Tid</b> Hvad er tidsforbruget?	Ca. 5 timer månedlig til løbende betaling, bogføring og afstemning.  Ca. 15 timer i forbindelse med afslutning af årsregnskabet