

Kassererens jobb

Skytterboka kapittel 1.120 pålegger skytterlagets styre å legge fram revidert regnskap for årsmøtet. Styret har med andre ord ansvar for skytterlagets løpende regnskaps- og økonomiforvaltning, og det er kasserer som er utøveren.

Fortsatt er den gode gamle rubrikkboka i bruk mange steder, og brukes som en kombinert dagbok og hovedbok. Dette løser styrets ansvar for den løpende regnskaps- og økonomiforvaltning på en grei måte. Årsregnskapet (resultatregnskapet og balansen) skal føres eller limes inn i hovedboken, eventuelt i egen status- eller årsoppgjørsbok. Alle bøker skal ha forhåndsnummererte sider, og alle bøker skal nummereres før de tas i bruk. Det bør i tillegg være egen fortegnelse over inventar, premier og materiell, samt en egen oversikt over inngåtte kontrakter og andre avtaler. Disse fortegnelsene og oversiktene er det nødvendigvis ikke kassererens jobb å holde à jour. Det er fullt mulig å føre regnskap ved bruk av regneark dersom bilagsmengden pr år er liten. Ved bruk av regneark skal man ha en egen årsoppgjørsbok for innføring eller innliming av årsregnskapet.

EDB-regnskapsprogrammer er gode hjelpemidler. Regnskapsdelen i administrasjonsprogrammet er særlig godt egnet i de aller fleste skytterlag på grunn av oppslag mot medlem-

sregisteret, noe som gjør det enkelt å forvalte premieoppgjør og andre mellomregninger med skytterlagets medlemmer, samt håndtering av medlemskontingent. Også ved bruk av EDB-regnskapsprogram skal man ha en egen årsoppgjørsbok for innføring eller innliming av årsregnskapet.

Enkle råd til kassereren:

✓ Kasserer må legge opp til enkle rutiner. En brevordner (samleperm) med skilleark er et nyttig hjelpemiddel for å adskille førte og ikke førte bilag, bokføringsjournaler, kontoutdrag fra bank, kontoplan og andre kodeoversikter, periodiske regnskapsoversikter osv.

✓ Bilag sorteres etter dato etter hvert som de mottas og settes inn under skilleark for ikke førte bilag. Bilagene må gjerne konteres (påføres kontonummer) samtidig. På denne måten ligger de klar for føring.



✓ Alle føringer skal dokumenteres. Utgifter skal dokumenteres med originale fakturaer eller regninger som angir pris og mengde på hva som er anskaffet, hvor mye som skal betales og når fakturaen skal betales. Inntekter skal dokumenteres med for eksempel kopier av fakturaer som skytterlaget har sendt ut, salgsoppgjør eller annen dokumentasjon hvor det klart fremgår hva inntekten gjelder. Det skal være forbindelse mellom bilag og regnskapsbøker/regnskapssystem gjennom påføring av bilagsnummer.

✓ Dersom pengepremieoppgjøret til lagets skyttere forvaltes gjennom regnskapet så husk at resultatoppgjør fra stevnearrangører som viser fordeling av pengepremier til lagets skyttere også er å betrakte som regnskapsdokumentasjon.

✓ Kassereren må være sikker på at mottatt faktura eller regning er korrekt og gjelder driften av skytterlaget. Ideelt sett skal lagets leder attestere

fakturaene før de føres og betales. I praksis foretas gjerne attestasjon av bilagene ved at kassereren tar med bilagsmappen i styremøter eller på skytebanen. Dersom kasserer er i tvil om en faktura er korrekt og om den gjelder lagets drift må lederen kontaktes for å få klarert dette.

✓ Kassereren må være pådriver slik at søknader om tilskudd blir framsendt til fastsatte tider. Kassereren skal sørge for at fordringer blir innkrevet.

✓ Hold kassebeholdningen så lav som mulig, og begrens bruken av kontanter til et minimum. Dersom kasserer må ta i mot kontanter så skal disse telles opp sammen med vedkommende som avleverer kontantene. Summen skal kunne avstemmes mot en eller annen form for dokumentasjon, jfr ovenfor.

✓ Bankkonti bør avstemmes hver måned. Avstemmingen dokumenteres med utskrift av kontoutdrag fra regnskapet som settes sammen med bankens kontoutdrag for samme periode. Husk at dette kan være noe som revisorene spør etter.

✓ Kasserer bør legge opp rutiner slik at regnskapet er à jour så ofte som mulig, gjerne hver eller annenhver

måned. Gjør man dette blir jobben overkommelig, og kasserer kan legge fram ferske regnskapstall for styret. Det som knytter seg til hvert bilag ligger nært i tid, man slipper å gruble over hva og hvorfor, og det er mindre sannsynlighet for feilføringer. Husk at når det nærmer seg tid for årsavslutning av regnskapet er det mange andre ting å tenke på.

✓ Kassereren må beregne seg god tid til årsavslutningsprosedyren. Det skal innhentes verdifastsettelse av ammunisjons- og eventuelt andre beholdninger, konti skal avstemmes og regnskapet skal avsluttes. Det skal settes opp årsregnskap som skal behandles i styret og fremlegges for revisjon før årsmøtet.

✓ Alle inntekter og utgifter som berører regnskapsåret skal føres før det foretas årsavslutning.

✓ Styret skal utferdige og framlegge budsjett for årsmøtet. Det er ofte kasserer som får jobben med dette. Husk at budsjettet skal henge sammen med den planlagte aktiviteten i budsjettåret. Det skal ikke budsjetteres med underskudd med mindre dette underskuddet kan dekkes opp av positiv egenkapital.

En artikkelserie om skytterlagsarbeid

Skytterkontoret ønsker å rette fokus spesielt mot tillitsvalgte og medhjelpere i skytterlag. Vi har derfor laget en rekke artikler, som blir presentert i Skyttertidende i tiden fremover. Disse tar for seg forskjellige emner hver gang, og målet er at de skal være mest mulig tidspunktaktuelle. Normalt vil artikkelen være oppbygd som en huske- og tiltaksliste, med forklaringer og forslag til løsninger. Vi håper artiklene blir til hjelp, og ønsker lykke!



Årlig holdes det kurs for nye kasserere i samlag. Dette bildet er tatt fra kurset i 2006.