

Rollebeskrivelse – Kasserer i Ældre Sagen Distrikt 10

Formål

Kassereren har det overordnede ansvar for at forvalte Distrikt 10's økonomi i overensstemmelse med Ældre Sagens vedtægter, forretningsorden, kassererhåndbogen og etiske retningslinjer. Rollen er central for at sikre korrekt regnskabsføring, gennemsigtighed og overblik over distriktets økonomiske ressourcer.

Hovedopgaver

- Økonomistyring
 - • Bogføre alle indtægter og udgifter i Ældre Sagens økonomisystem (Dynamics 365 Business Central) efter kontoplan og aktivitetskoder.
 - • Udarbejde kvartalsregnskaber og årsregnskab, underskrevet af formand og kasserer, til indsendelse inden fastsatte frister.
 - • Sikre korrekt registrering af kontingentandele, tilskud, deltagerbetalinger og øvrige indtægter.
- Budget og opfølgning
 - • Udarbejde forslag til budget i samarbejde med distriktsledelsen.
 - • Følge op på budgettet og præsentere økonomisk status på distriktsledelsesmøder.
 - • Bidrage til økonomiske beslutninger og prioriteringer.
- Betalinger og bilag
 - • Håndtere betaling af regninger og udbetaling af godtgørelser i henhold til gældende takster og retningslinjer.
 - • Kontrollere og attestere bilag sammen med en anden person i henhold til attestationsreglerne.
 - • Opbevare bilag og dokumentation efter gældende krav.
- Samarbejde
 - • Indgå i distriktets forretningsudvalg sammen med formand, næstformand og sekretær.
 - • Samarbejde med udvalgsformænd om økonomi ved arrangementer og projekter.
 - • Være kontaktperson til Ældre Sagens økonomiafdeling og regnskabskonsulenter.

Ansvarsområder

- • Overholdelse af lovgivning og interne regler for økonomihåndtering.
- • Sikre, at regnskaber og budgetter afspejler distriktets aktiviteter korrekt.

- • Opretholde gennemsigtighed i økonomien over for distriktsledelsen og lokalafdelingerne.
- • Sikre, at økonomiske beslutninger kan følges op med korrekt dokumentation.

Kompetencer og kvalifikationer

- • Evne til at arbejde struktureret og detaljeorienteret.
- • Grundlæggende IT-kundskaber, herunder brug af Microsoft 365 og økonomisystemer.
- • Forståelse for økonomi og regnskabsprincipper (erfaring med bogføring er en fordel).
- • Gode samarbejds- og kommunikationsevner.

Tidsforbrug

- • Deltagelse i distriktsledelsesmøder (2–4 årligt) og distriktsforsamlinger (3 årligt).
- • Løbende bogføring, budgetopfølgning og regnskabsafslutning fordelt over året.
- • Ekstra arbejdstid i forbindelse med kvartals- og årsafslutninger.