



Befattningsbeskrivning

EKONOMIANSVARIG/KASSÖR

Uppdraget är i dagsläget outsourcat till AmEko Redovisningsbyrå AB

Arbetsuppgifter:

- Löpande bokföring
- Registrering av leverantörsfakturor
- Betalning av leverantörsfakturor
- Uppföljning av resultat och budget
- Bevakning och kontroll av medlemsavgifterna
- Likviditetsbudget varje månad
- Månadsbokslut och årsbokslut
- Verksamhetsberättelse
- Årligt budgetarbete
- Lönekörning och utbetalning av löner
- Uppföljning av löneavtal för anställda (underhållsansvarig sköter detta)
- Månatliga skattedeclarationer (AGI deklARATION)
- FORA rapportering sker numera månatligen (pension och försäkringar för anställd fastighets skötare)
- Utredningar av olika slag som uppkommer och som styrelsen behöver hjälp och stöd med

Bokföring:

Alla transaktioner bokförs digitalt i bokföringsprogrammet Fortnox. Transaktionerna konteras enligt GEFs kontoplan.

Arbetsuppgifter Leverantörsfakturor.

Efter att ansvarig styrelseledamot och ordförande har attesterat leverantörsfakturorna (sker numera digitalt via Fortnox app) så registreras de i leverantörsreskontran där konteringsmallar i möjligaste mån finns inlagda på varje leverantör för att styra konteringen till rätt konto enligt GEFs kontoplan. Fakturorna skickas på fil till banken för betalning och bockas därefter av i reskontran som betalda.

Resultatuppföljning och budgetjämförelse varje månad.

Varje månad upprättas ett så rättvisande månadsbokslut som är möjligt. Resultat och kostnader jämförs mot föregående årsutfall och årsbudget. Förutbetalda intäkter och kostnader periodiseras till rätt period som de avser. Upplupna kostnader beräknas i möjligaste mån och bokförs för avstämning mot verkliga kostnader när de faktureras.

Likviditetsbudget och bevakning medlemsavgifter

Föreningens likviditet kontrolleras kontinuerligt med några veckors framförhållning. Erhållna fakturor samt förväntade kostnader och intäkter registreras i budgeten. Om föreningen får överskott på likviditet placeras detta på räntebärande konto på banken. I samarbete med ordföranden bevakas att alla medlemsavgifter kommer in.

Årligt budgetarbete.

Med utgångspunkt från utfallet föregående år arbetar kassören tillsammans med ordförande fram en budget för det kommande verksamhetsåret. Budgeten skall vara klar för godkännande till styrelsens möte i december.



Årsbokslut/Verksamhetsberättelse.

Bokslut görs efter årsskiftet. Underlag för styrelsens verksamhetsberättelse tas fram.

Utifrån gjord budget ser styrelsen över ifall medlemsavgifterna måste justeras för det kommande året.

Årsredovisning nya regler räkenskapsår 2025

Från räkenskapsår 2025 så skall alla Ekonomiska föreningar skicka in årsredovisning och revisionsberättelse till Bolagsverket. Den skall vara Bolagsverket tillhanda senast 1 månad efter att föreningens årsstämma har fastställt balans- och resultat enligt årsredovisningen.