

Föräldrasedktionsuppdrag – Kassör

Ansvarsområden

Föräldrasedktionens kassör har hand om växelkassa och nycklar till kiosken. I uppdraget ingår även att sätta in kontanter på föräldrasedktionens bankkonto samt att hålla en bokföring över inkomster och utgifter kopplat till växelkassan.

Exempel 1 – Servering

Kassören kontaktas av den som ska servera och bestämmer tid för hämtning av växel kassa och nycklar. Efter att serveringen är avslutad för dagen (kan varit flera matcher med överlämning mellan lagen) så räknas kassan ihop, 1000 kr i lämpliga valörer lämnas som växelkassa och överskottet samt eventuella kvitton från inköp läggs i ett kuvert. Växelkassa, nycklar samt kuvert lämnas åter till kassören.

Exempel 2 – Bokföring

Kassören håller en enkel bokföring för intäkter (typiskt det som ligger i kuverten) och utgifter (inköp samt insättningar). I slutet av året ska alla kontanter sättas in förutom 1000 kr som sparas som växelkassa till nästa år.

Exempel 3 – Insättning (sedlar)

Med jämna mellanrum, t.ex. en gång varannan vecka under säsong, så görs en insättning av sedlar på föräldrasedktionens bankkonto. Detta görs enklast genom att göra en boxinsättning i serviceboxen bredvid bankomaten i Dalby Centrum. Sedlarna räknas ihop och läggs i påse tillsammans med insättningsblankett. Insättningen noteras i bokföringen.

Exempel 3 – Insättning (mynt)

Mynt kan i princip inte sättas in genom boxinsättning utan då får ett bankkontor uppsökas alternativt försöka lösa in dem mot kontanter i mataffär. Tiokronor och femkronor går oftast åt som växel medan det brukar bli ett överskott av enkronor. Hittills har dessa sparats och en insättning på bankkontor gjorts en gång om året.

