**Udvalgsnavn: Kasserer**

**Indholdsliste**

Telefonliste 2

Godt at vide 3

Kassererens opgaver 3

Inden konvent 3

Under konventet 3

Efter konventet 3

Til brug på konventet 3

Kasserer-kassen indeholder 4

Tidligere Kasserer har 4

Erfaring 5

Benefits af benyttelse af det kopierede regneark 5

Afstemning af kassen lettes ved 5

Døgnboks 5

Konti 5

Mailkonto 5

Økonomi 6

KOKNA20 6

# Telefonliste

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Områder** | **Navn** | **Telefonnummer** | **E-mail** |
| * Bankkonti
* Kasse afstemning
* Byttepenge
* Indsamling af penge
* Bogføring
 | KassererBeritKOKNA23KOKNA26KOKNA 27 | 2564 9491 | tovholderen@gmail.com |
| * Bankkonti
* Kasse afstemning
* Byttepenge
* Indsamling af penge
* Bogføring
 | KassererPiaKOKNA21KOKNA20KOKNA | ? | napene66@gmail.com |
| * Indsamling af penge
* Bogføring
 | MedkassererKirsten H KOKNA27 | 93840306 | kirstenhulten@gmail.com |
| * Indsamling af penge
* Bogføring
 | MedkassererThomas W KOKNA21Tine KOKNA20 | 27208387 | slusevej@hotmail.com |
| * Registreringsliste og kontoudtog
 | OSK-kassererDorte | 50494999 | kassererkbh@nadanmark.dkbubbi12@live.dk |

# Godt at vide

Her kan i beskrive jeres erfaringer. Hvad gik godt? Hvad gik mindre godt? Hvad kan gøres bedre næste gang? Hvad vil vi anbefale til næste år?

## Kassererens opgaver

### Inden konvent

1. Budget til godkendes af OSK. Tidligere budget kan ses i KOKNA regnearket
2. Kopierer regneark fra sidste KOKNA til brug for bogføring og kasseafstemning. Indeholder også Budget, Kassen og Byttepenge oversigt
3. Sikre døgnboks adgang. Husk blanketter og plasticposer fra banken.
4. Sikre at Kasserer-rum bliver reserveret hos Formand
5. Sikre at Kasserer-kassen kommer med Transport til konvent
6. Tjekke op på hvad der er i Kassererkassen og købe manglende
7. Sikre at café indkøber kaffe etc. til 7. Tradition. Budgettet for 7. Tradition medfølger
8. Hente byttepenge, se Byttepenge i KOKNA-regneark
9. Få registreringsliste og kontoudtog på Forhåndsregistreringskonto fra OSK-kasserer til brug for Registrering

Formanden skal så vidt muligt undgå selv at lægge penge ud til underudvalg.

I tilfælde af det modsatte skal kvitteringer/dags dato blanket underskrives ved overdragelse af kontanter.

Udkast til budget for de enkelte udvalg skal forlægges kassereren så tidligt som muligt, så bestyrelsen har mulighed for at godkende budgettet, inden pengene kommer til udbetaling.

### Under konventet

1. Klargøre og uddele pengekasser med byttepenge
	1. Registrering: 2 kasser med 10x100,- i hver kasse, samt 1 til for registrering
	2. Café: 1 kasse med 2.300,- i byttepenge, se fordelingen i regneark
	3. Køkken: 1 kasse med 2.300,- i byttepenge, se fordelingen i regneark
2. Sikre aftale om aflevering af penge med Registrering, Café og Køkken ved at give dem tlf.nr. til kasserer og medkasserer
3. Indsamle penge løbende
4. Løbende bogføring
5. Afstemme kassen mindst 2 gang dagligt
6. Aflevere penge løbede i døgnboks. Kan udføres af kasserer og medkasserer, af medkasserer og formand eller af kasserer og formand

### Efter konventet

1. Lave afsluttende regnskab
2. Sammen med formand overfører penge fra For registreringskonto til Konventkonto
3. Sammen med formand overfører KOKNA overskud til OSK hovedkonto
4. Aflægge afsluttet regnskab til evalueringsmødet for konventet

## Til brug på konventet

* Kuglepenne, 2-4 eller flere, da de let forsvinder
* Papirblok eller løse papirer til noter og udregninger undervejs (god idé)
* Klipsemaskine
* Hullemaskine
* 2- 4 Dags dato blanketter
* 2 Indtægt blanketter
* 2 Udgift blanketter
* Ringbindsmappe
* Computer med regneark
* Sindsro

## Kasserer-kassen indeholder

* 5 brugbare pengekasser
* 1 pengekasse til forhåndsregistrering uden byttepenge-bakke
* Udgift blanketter
* Indtægtsblanketter

## Tidligere Kasserer har

* Ringbindsmappe
* KOKNA - regneark til computer

# Erfaring

## Benefits af benyttelse af det kopierede regneark

* Hurtig budgetlægning
* Let at se hvor mange byttepenge skal hentes i banken
* Fordelingen af byttepenge i pengekasserne
* Løbende bogføring
* Afstemning af kassen
* Afsluttende regnskab

## Afstemning af kassen lettes ved

* Løbende bogføring (Indtægt-/Udgiftsblanket) til mappe og i regneark
* Regelmæssig afstemning af kassen efter flere bogføringer
* Letter optællingen af mønter ved at samle alle 10 stk. af en møntværdi i plasticpose (1 døgnbox-pose for hver møntværdi) og det samlede antal skrives på posen. Plasticposer til døgnboksen er gode at bruge, så husk at få nogle ekstra

## Døgnboks

Danske Bank

Amager Landevej 40

2770 Kastrup

Koden:16562

## Konti

Konvent/Aktivitetskonto 1551-1054 7857

For registreringskonto 1551-1054 7881

OSK- konto 1551-1054 7172

## Mailkonto

formandkbh@nadanmark.dk

kassererkbh@nadanmark.dk konventkasserer@nakbh.dk på <https://login.one.com> med kode service.

Hvis du ønsker at få videresendt konventkasserer@nakbh.dk-mails til din private mailkonto, sender du en mail til it@nakbh.dk med dit ønske.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   | **Regnskab for KOKNA**  | **XXIII + XXVII** |   |   |
| Dato  | Bilag  | Beskrivelse  | Indtægt  | Udgift  | Beholdning  |
|  |   |   | 195.705,50  | 126.023,60 |  69.798,00 |
| 29.06.23 |   | Endeligt regnskab |  260,808,11 |  174,700,34 | 86,107,77 |

# Økonomi

Her kan regnskabet for Kasserer på det enkelte KOKNA-år indsættes.

## KOKNA20

#



**KOKNA27**

Køb af vekselpenge til udvalgene: -8100,00

Dags dato blanketter, udgift -110,00

Clean Design leje, indtægt 1300,00

Leje af skole Udgift -15000,00

Pizza ved afslutning -2000,00

TOTAL 1300,00 -25**,210,00 -23,910,00**