

Funktionsbeskrivelse for kasserer

CVR-nummer

Vores CVR-nummer er 32700381

Kontinuerligt

- Elektronisk godkendelse af udlæg via Zexpense. Der skal altid vedhæftes kvittering/bilag for udlæg og transport.
- For at have oversigt over betalingsstatus er det rart at udprinte en udskrift fra banken hvor man noterer ikke betalte beløb på. Der er dog mange ind – og udbetalinger som fremgår af kontoudskriften som "kun" DSR regnskab ved hvem er.
- Evt. ind og udmeldelser som modtages af kasserer sendes til: FS-administration@dsr.dk Det letteste er dog hvis indmeldelse og udmeldelse sker via hjemmesiden.
- Der modtages kvartalsvis oversigt fra DSR regnskab, hvis der manglende betalinger/udestående sendes der rykker, det aftaler med FS regnskab FS-Regnskab@dsr.dk hvem der gør hvad.

Til hvert bestyrelsesmøde

- Medbring oversigt over antal medlemmer samt udskrift fra bankkonto
- Betale faktura fra mødested.

Landskonference

- På forhånd vurdere om kursusafgift svarer til forventede udgifter. Vær opmærksom på at bestyrelsen deltager uden at betale og denne udgift skal dækkes ind af de samlede indtægter. Udarbejde rammebudget for landskonferencen
- Modtage tilmeldinger, tjek medlemsstatus. Generelt skal alle offentlige sygehuse betale via EAN nummer, det gælder dog ikke gigtforeningens behandlingssteder og private klinikker. Tilmelding er bindende jævnfør annoncen i bladet, dette gælder uanset begrundelsen for at melde afbud. I så tilfælde må der findes en anden deltager. Derimod kan der godt deltage en anden deltager end den tilmeldte- vær så blot opmærksom på at vedkommende også er medlem af FSRS.
- Lave og sende gebyropkrævningskema samlet til FS regnskab, obs at få det sendt så tidligt at betaling kan ske før konferencen, så der er penge nok på kontoen til at regningen fra kursus stedet kan betales umiddelbart efter at konferencen er afholdt.
- Indsende oversigt til FS regnskab + faktureringsbilag over hvilke firmaer, der har købt en stand på konferencen.
- Lave deltagerliste og velkomstbrev.

- Sende velkomstbrev, program og deltagerliste til deltagerne
- Sikre betaling af alle oplægsholdere (anvend honorarskema eller faktura) samt betaling af konferencested.

Generalforsamling

- Sørge for at der er udarbejdet rammebudget og præsentere dette på generalforsamlingen
- Redegøre for årsregnskabet
- Évt. lave stemmesedler. Obs hvem der er på valg.