

Velkommen som tillitsvalgt i Brystkreftforeningen - kasserer

Gratulerer med nytt og viktig verv som kasserer i en lokalforening i Brystkreftforeningen. Vi håper du vil oppleve ditt tillitsverv som lærerikt og inspirerende.

Som tillitsvalgt i Brystkreftforeningen er det en del ting du bør kjenne til om vår organisasjon, som f.eks. våre styringsdokumenter. Disse viser hvilke mål organisasjonen skal jobbe mot mellom foreningens landsmøter som arrangeres hvert annet år. Foreningens vedtekter, retningslinjer og handlingsplan viser hvordan vi ønsker at vår organisasjon skal drives.

Brystkreftforeningen arrangerer tillitsvalgtkonferanse hvert annet år. Men det er allikevel muligheter for å få innsikt i dine oppgaver i denne veiledningen. Foreningen vil gi deg beskjed hvis det arrangeres relevante digitale kurs for ditt verv.

Under Brystkreftforeningens nettside: «For tillitsvalgte» finner du informasjon, veiledninger og maler som kan hjelpe deg i å utføre ditt verv. Er det noe du mangler av informasjon eller ikke finner, kontakt sekretariatet på telefon 21 49 24 79 eller e-post post@brystkreftforeningen.no

Bli kjent med

- [Brystkreftforeningens styringsdokumenter](#)
- [Informasjonshefte for tillitsvalgte i Brystkreftforeningen](#)
- [Ressurser for tillitsvalgte på Brystkreftforeningens nettside](#)
- [Hovedstyret og andre valgte organer](#)
- [Ansatte i sekretariatet](#)

Sikker e-postadresse

Som tillitsvalgt i din lokalforening i Brystkreftforeningen har du tilgang til en sikker e-postadresse som skal benyttes til å sende og motta e-post i arbeidet som tillitsvalgt.

En sikker e-postadresse fra @brystkreftforeningen.no og sikker pålogging, med kode i tillegg til brukernavn og passord, vil sikre at du som tillitsvalgt opererer i samsvar med personvernforordningen (GDPR).

E-postadressen har som navnestandard kasserer.lokalforening@brystkreftforeningen.no

Det er viktig når du tiltrer ditt verv at du sjekker om din forgjenger var tilknyttet en slik adresse. Hvis dette er tilfelle kan du kontakte foreningens IT-partner Skykontoret på telefon 41 85 95 00 eller e-post support@skykontoret.no for å endre bruker og/eller legge til deg som ny bruker.

Som bruker får du også tilgang til Office 365, verktøy for dokumentbehandling som Word, PowerPoint og Excel, skylagring og muligheten til å planlegge og gjennomføre nettmøter eller chatte i Teams

[Se veiledninger for bruk av sikker epost og Teams her](#)

Kasserers ansvar

Kasserer har ansvar for foreningens regnskap og økonomi. Det innebærer blant annet å føre og legge frem revidert regnskap og budsjettforslag for lokalforeningens styre, slik at dette kan godkjennes og behandles på årsmøtet. Regnskapet må være ryddig og oversiktlig og gi et klart bilde av foreningens drift. Dette er viktig fordi deler av det økonomiske grunnlaget til Brystkreftforeningen er offentlig støtte som kan bli etterprøvd.

Typiske arbeidsoppgaver for en kasserer

Attestere alle bilag

Sørge for at regninger blir betalt

Føre lokalforeningens regnskap i henhold til gjeldende kontoplan

[Se mal for enkelt regnskap her](#)

Ha oversikt over lokalforeningens økonomiske stilling (hva foreningen skylder og har til gode, samt kontantbeholdning)

Sørge for at styremedlemmene får dekket sine reelle utgifter mot kvittering

Sørge for at budsjettet overholdes

Sørge for at økonomiske avtaler av større karakter godkjennes av styret

Sende regnskap til lokale offentlige instanser som krever det

Legge frem regnskap for styret og årsmøtet [Skjema for årsregnskap og budsjett finner du her](#)

Husk å bruke oppdaterte skjemaer som sendes lokalforeningene i desember.

Sørge for at årsmøtet behandler årsregnskapet, velger revisor som skal godkjenne og underskrive årsregnskapet og at dette protokollføres

Sørge for at leder og årsmøtevalgt revisor signerer på årsregnskapet, som leder sender inn til Brystkreftforeningen sentralt sammen med budsjett og andre skjemaer innen 1. mars.

Sørge for at leder signerer og daterer årsbudsjettet

Ha god dialog med styreleder og årsmøtevalgt revisor

Personvern

Personvernloven med personvernforordningen GDPR (General Data Protection Regulation) har som formål å styrke personvernet ved behandling av personopplysninger. Personvern handler om retten til å ha et privatliv og retten til å bestemme over egne personopplysninger. For frivillige organisasjoner handler det om at medlemmer og samarbeidspartnere skal kunne ha tillit til oss og hvordan vi behandler deres persondata.

Lenker til viktig informasjon om håndtering av personopplysninger:

[Grunnleggende begreper](#)

[Rutiner og informasjonssikkerhet](#)

[Håndtering av lister](#)

Viktige datoer for foreningen å huske

Innen 15. februar: Avholde årsmøte. Kunngjøring og innkalling med saksliste må sendes ut tre uker før møtet

Annet hvert år, 2 måneder før Landsmøtet: Forslag til eventuelle saker til Hovedstyret

1. mars: Protokoll fra årsmøtet, årsmelding, årsregnskap, budsjett og informasjon om nytt styre sendes sekretariatet

Mai: Motta sentralt tilskudd fra Brystkreftforeningen

I midten av mai legges søknadsskjema for støtte fra Gjensidige-stiftelsen ut på www.gjensidigestiftelsen.no Følg også med på lokale utlysninger, samt legathåndboken, www.legathandboken.no

Mai/juni: Bestille Rosa sløyfe-produkter

September: Produkter og informasjonsmateriell fra Rosa sløyfe sendes ut

15. september: Frist for å søke Gjensidigestiftelsen

November: Telle opp og overføre Rosa sløyfe-midler som er kommet inn utenom Rosa sløyfe Vipps nummer (fra eget Vipps nummer eller konto) Husk å trekke fra lokalforeningens egne utgifter.

Medio desember: Motta refusjon av MVA-midler basert på fjorårets regnskap