

	<b>ORGANISASJON</b>	Kap.: <b>2.5</b>
	<b>Instruks for KASSERER</b>	Side: <b>1 av 2</b>
		Rev.: 09.02.16
		Ans.: Styret

## Generelt

Kasserer fører klubbens regnskaper og medlemsfortegnelser.

## Instruks for Kasserer består av:

- **Instruks for Kasserer**  
Hoveddel (denne)
- **Aktuelle lover, forskrifter mm.**
  - 2.26 Lover for TDK
  - 2.27 Formålsparagraf for TDK
  - 6.1 Lov for Norsk Dykkerforbund
  - 6.2 Lov for Norges Idrettsforbund og Olympiske Komité
  - 6.8 FOR 1996-12-06 nr 1127 Forskrift om systematisk helse- miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter INTERNKONTROLLFORSKRIFTEN
- **Aktuelle instruks**
  - 1.1 TDKs HMS/IK-strategi
  - 1.2 Aktuelle forskrifter, og hvordan TDK etterlever disse
  - 1.3 Vurdering av risiko og tiltak for å forhindre ulykker
  - 2.2 Instruks for styret
    - 2.11 Instruks for Revisorer
    - 2.22 Instruks for Årsmøtet
    - 2.31 Kalender for styret og komiteenes faste rutiner
- **Aktuelle avtaler og forpliktelser**
  - 5.1 Oversikt over forsikringer
- **Aktuelle lister**
  - 7.1 Styret og tillitsverv
  - 7.2 Dykkerlederliste
  - 7.3 Båtførerliste
- **Aktuelle skjemaer og logger**
  - 8.1 Avvikskjema

## Aktuelle lover og forskrifter mm.

I tillegg til denne instruks skal kasserer gjøre seg kjent med og følge bestemmelsene i gjeldende lover og forskrifter.

	<b>ORGANISASJON</b>	Kap.: <b>2.5</b>
	<b>Instruks for KASSERER</b>	Side: <b>2 av 2</b>
		Rev.: 09.02.16
		Ans.: Styret

### **Ansvar i forhold til oppgaver**

Kasserer er ansvarlig for at klubbens regninger blir betalt på forfallsdato.

Kasserer er ansvarlig for å avslutte regnskapet og oversende det til revisor innen 15. januar.

Kasserer er ansvarlig for å sende velkomstbrev til nye medlemmer etter at innbetaling er registrert.

### **Ansvar i forhold til eiendeler**

Klubbens midler settes inn i banken, eller anbringes på annen måte, og det kan ikke tas ut uten kassererens underskrift.

Kasserer bør helst ikke ha mer enn kr 1000,- i kassa, om kasse brukes.

Kasserer arkiverer revidert regnskap med revisors beretning i egen perm.

### **Liste over eiendeler som følger vervet:**

- Kodekalkulator til nettbank
- Kontantkasse. Bruk av denne avgjøres av kasserer.
- Nøkkel til postkasse
- Klubbens stempel

### **Rapportering**

Rapporterer til leder.

Kasserer har fullmakt i klubbens navn i tillegg til leder og sekretær.