

Instruktion för ÅSS skattmästare

ÅSS skattmästare skall:

1. Se till att ÅSS redovisning sköts på ett ändamålsenligt sätt som följer bokföringslagen och bokföringsnämndens rekommendationer samt kontrollera att momsredovisningen sköts korrekt. Bokföringen sköts praktiskt av en professionell bokföringsbyrå.
2. Följa upp och planera föreningens likviditet samt föreslå för styrelsen hur föreningens likvida medel skall placeras för bästa möjliga avkastning utan att riskera föreningens kapital.
3. Inför ÅSS styrelse presentera månadsuppföljning av redovisningen avdelningsvis med jämförelse mot föregående år och mot budget baserat på föreningens redovisningssystemss rapporter.
4. I samarbete med professionell bokföringsbyrå uppgöra årsbokslut för föreningen, få årsbokslutet godkänt av föreningens revisorer, samt presentera det på föreningens årsmöte.
5. Ta fram underlag för föreningens budgetering samt sammanställa siffrorna efter budgetmötet.
6. Sammanställa bokslut inklusive jämförelse mot fjolåret och nästa års budget i ett format lämpligt för Målskottet samt leverera siffrorna i läsbart format till Målskottets redaktör.
7. Kontrollera och säkerställa att föreningens anlitade avtalsparter sköter sina åtaganden och erlägger de provisioner, hyror och/eller andra överenskomna ersättningar till föreningen som överenskommit enligt avtal.
8. Kontrollera att föreningens kund- och leverantörsreskontra sköts på ett ändamålsenligt sätt samt kontrollera att godkännande av föreningens leverantörsfakturor sköts enligt föreningens riktlinjer.
9. Kontrollera och säkerställa att föreningens investering, affärs- och projektplaner görs upp på ett affärsmässigt sätt så att bästa möjliga avkastning och/eller investering erhålls utan att riskera föreningens kapital.
10. Kontrollera och säkerställa att föreningens verksamhet gällande gästhamnar och butiker har fungerande affärsplaner samt effektiva- och säkra affärsprocesser i samråd med Verksamhetschefen samt bidra till att dessa utvecklas.
11. Bidra och uppmuntra till investeringar när det finns ekonomiskt utrymme och bromsa när föreningens ekonomi är ansträngd.
12. Bidra till att utveckla föreningens administrativa rutiner så att dessa hanteras professionellt och tillämpar tidsenlig teknik och är kostnadseffektiva.

Mariehamn den 7 december 2016

ÅSS Styrelse