

Instruktion för ÅSS skattmästare

ÅSS har en verksamhetschef som sköter föreningens löpande ekonomiska ärenden i enlighet med de riktlinjer och processer som tagits fram av styrelsen. Föreningens bokföring och redovisning hanteras av en professionell bokföringsbyrå och revisor.

ÅSS skattmästare skall:

1. Kontrollera och säkerställa att föreningens löpande ekonomiska ärenden sköts i enlighet med "Processbeskrivning: praktiska steg för hur ekonomiska ärenden sköts". Fakturor granskas och attesteras vanligen av Verksamhetschefen och betalningar görs av bokföraren eller Verksamhetschefen.
2. Kontrollera ÅSS bankkonton och säkerställa att det inte förekommer oegentligheter.
3. Medverka till att ÅSS redovisning sköts på ett ändamålsenligt sätt som följer bokföringslagen och bokföringsnämndens rekommendationer.
4. Följa upp och planera föreningens likviditet tillsammans med Verksamhetschefen. 5. Inför ÅSS styrelse presentera månadsuppföljning av redovisningen avdelningsvis med jämförelse mot föregående år och mot budget baserat på föreningens redovisningssystemers rapporter.
6. Medverka till att föreningens årsbokslut uppgörs, och att det blir godkänt av föreningens revisorer, samt presentera det på föreningens årsmöte.
7. Ta fram underlag för föreningens budgetering samt sammanställa siffrorna efter budgetmötet tillsammans med Verksamhetschefen.
8. Medverka till att bokslut inklusive jämförelse mot fjolåret och nästa års budget sammanställs i ett format lämpligt för Målskottet samt att siffrorna levereras i läsbart format till Målskottets redaktör.
9. Kontrollera och säkerställa tillsammans med Verksamhetschefen att föreningens anlitate avtalsparter sköter sina åtaganden och erlägger de provisioner, hyror och/eller andra överenskomna ersättningar till föreningen som överenskommits enligt avtal.
10. Kontrollera och säkerställa att föreningens kund- och leverantörsreskontra sköts på ett ändamålsenligt sätt samt kontrollera att godkännande av föreningens leverantörsfakturor sköts enligt föreningens riktlinjer.
11. Kontrollera och säkerställa tillsammans med Verksamhetschefen 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.
12. 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.
13. Bidra och uppmuntra till investeringar när det finns ekonomiskt utrymme och bromsa när föreningens ekonomi är ansträngd.
14. Bidra till att utveckla föreningens administrativa rutiner så att dessa hanteras professionellt och tillämpar tidsenlig teknik och är kostnadseffektiva.

Mariehamn den 21 januari 2023

ÅSS Styrelse