

Instruks for kasserer/styremedlem Randonneur Cycle Club Norway (RCCN)

Styrets kasserer og styremedlem skal følge sykkelklubbens målsetting og bidra til en gunstig utvikling av klubben.

Utgifter/inntekter:

- Hovedansvar for betaling av avgift til Audax Club Nordiques (ACN) som fastsatt av ACNs årsmøte.
- Utbetaling av løpende utgifter mot leverte bilag.
- Hovedansvar for å motta og registrere innbetalt kontingent fra medlemmene.
- Føring av inntekter og utgifter i et regnskap.

Medlemslister:

- Føring av medlemslister basert på innbetalt kontingent samt gjøre medlemslistene tilgjengelig for de andre i styret.
 - Medlemslistene skal inneholde:
 - Fullt navn på medlemmet
 - Fødselsdato
 - Kontaktinformasjon (adresse, telefonnummer, epostadresse)

Årsmøtet:

- Hovedansvar for føring av alle inntekter og utgifter i et regnskap for RCCN (inkl oversikt fra undergrupper), oversende regnskapet til sekretær for distribusjon senest 3 uker før fastsatt årsmøtedato samt legge frem regnskapet på årsmøtet.
- Hovedansvar for utarbeidelse av budsjett sammen med RCCNs leder, oversende budsjettet til sekretær for distribusjon senest 3 uker før fastsatt årsmøtedato samt legge budsjettet frem på årsmøtet.
- Ha oversikt over medlemmer som har betalt kontingent innen fristen og som dermed er stemmeberettiget på årsmøtet.

Praktisk/konkret:

- Disponere bankkonti/økonomiske midler sammen med styreleder.

- Sende ut kontingent før uke 40 og sjekke at medlemskontingenter betales (evt også purre) innen fristen som er 1. november.
- Å holde styret orientert om RCCNs økonomiske situasjon ved behov.