

Sjekkliste for

ANSVARLIG FOR ØKONOMIGRUPPEN

Sjekklisten er ment som en støtte og inspirasjon til ditt arbeid.
Oppgaver i en fase bør være løst, før du begynner på oppgaver i neste fase.

Fase 1: Oppstart

Sett en arbeidsgruppe som skal jobbe med økonomi, og avgjør hvem som skal jobbe med de ulike områdene.

Se rolle -og oppgavebeskrivelser i håndboka for å finne frivillige med passende erfaring og kompetanse og som kan løse ulike oppgaver. Ved behov kontakt ressurs- og nøkkelpersoner i lokalmiljøet og bruk ditt personlige nettverk.

Sørg for at gruppens medlemmer har signert samarbeidsavtale som frivillig i Kreftforeningen og er lagt inn i Frivillighetsportalen.

Delta på oppstartsamtale med kontaktperson i Kreftforeningen og stafettleder/nestleder.

Bidra på lokale informasjonsmøter for å skape oppmerksomhet om arrangementet.

Legg til rette for god møtestruktur: gjør avtaler om å møtes jevnlig og noter oppfølgingspunkter og referat som enkelt kan deles med ledergruppen.

Vær i forkant når det gjelder å tenke på mulig utskiftning av medlemmer og opplæring av nye. Dette er viktig for å sikre kontinuiteten i gruppen.

Sette opp budsjett sammen med kontaktperson i Kreftforeningen/stafettleder/nestleder og styringsgruppen. Endelig budsjett skal godkjennes av distriktssjef i Kreftforeningen. Budsjettmal finnes i Sharepoint.

Sette dere inn i rutiner for økonomi i Kreftforeningen.

Hente inn innspill /behov fra de andre gruppene som vil berøre budsjettet.

Delta på møter i styringsgruppen, vær godt forberedt.



Sjekkliste for ansvarlig for økonomigruppen

Fase 2: Sett mål og følg opplæringen

Bidra til å sette målene for arrangementet sammen med stafettleder og styringsgruppen.

Alle uforutsette utgifter som ikke er med i budsjettet skal avklares med stafettleder.

Følg opplæring som arrangeres av Kreftforeningen. Dette består av basiskurs (e-læring) og et aktivitetskurs. Alle frivillige i Kreftforeningen skal gjennomføre dette.

Vær kostnadsbevisst. Reduser kostnader så mye som mulig.

Gjør deg kjent med gjeldende retningslinjer for økonomi, budsjett og regnskap og forsikre deg om at du forstår alt.

Hvis du er i tvil, ta kontakt med din kontaktperson i Kreftforeningen.

Gjør deg kjent med den digitale innsamlingsløsningen *Min innsamling* og muligheten for å opprette faktura.

Gjør deg kjent med administrative løsninger som Semine. Kontaktperson i Kreftforeningen vil hjelpe deg med dette.

Delta på nasjonale møter med andre økonomiansvarlige for erfaringsutveksling som holdes innimellom.

Fase 3: Praktisk organisering og synliggjøring/markedsføring/rekruttering

Ha god kontroll på budsjettet og tidsplanen for oppgavene dine.

Arbeid på en slik måte at det er enkelt for andre å ha innsyn.

Sjekk innskuddsrapporter jevnlig.

Del informasjon om rutiner og retningslinjer for økonomi, budsjett og regnskap med ledergruppen.

Lever regelmessig oversikt over inntekter og utgifter til stafettlederen. Oppfordre alle i ledergruppen til å rapportere utgifter og holde kostnadene under kontroll.

Arbeid for å formidle informasjon om Stafett for livet og Kreftforeningen, og delta på promoteringsaktiviteter.

Respekter og vær tro mot konseptet Kreftforeningens Stafett for livet.



Fase 4: Arrangementet

Bygg nettverk under arrangementet for å oppmuntre og inspirere lag, fightere, sponsorer, frivillige osv. til å ville bidra også neste gang.

Betalingsløsning som brukes under stafettene er Vipps.

Fase 5: Evaluering og avslutning og videreføring

Ferdigstill den endelige økonomirapporten.

Delta på evalueringsmøtet. Vær godt forberedt.

Sikre kontinuitet ved å være tidlig ute med å tenke på hvem som eventuelt kan bli din etterfølger.