

Nyttig information ved skift af kasserer

Der er efterhånden blevet en del administration ved skift af kasserer i de enkelte IM-fællesskaber. Dette dokument er tænkt som en hjælp og vejledning til det enkelte fællesskab for at mindske, og for at skabe overblik over det administrative arbejde der er ifm. at skifte kasserer.

1. Antal af tegningsberettigede i vedtægterne

I jeres vedtægter oplyses der om, hvem der er tegningsberettiget i jeres IM-fællesskab. Det letter arbejdet en del at nøjes med to tegningsberettigede fx formand og kasserer. På den måde er det ikke hele bestyrelsen som skal skrive under i forbindelse med skift af kasserer.

Tegningsberettigede: de personer som kan handle og underskrive på foreningens vegne og dermed forpligte foreningen. Det er typisk formanden og kassereren, som er tegningsberettigede, men det kan også være andre i bestyrelsen.

2. Procedure ved nye tegningsberettigede medlemmer

Banken ska have besked, når der kommer ny(e) tegningsberettigede i bestyrelsen. De skal bruge:

- a. Referat fra generalforsamlingen, hvor der vælges nye bestyrelsesmedlemmer.
- b. Referat fra det konstituerende møde, med fulde navn på alle bestyrelsesmedlemmer.
- c. Kopi af pas og sygesikring på de nye tegningsberettigede.

3. Procedure ved ny kasserer

1. Oplysninger på den nye kasserer oplyses i CVR-registret (virk.dk). Her skal P-nummeret også rettes (hvis I har en sådan) ellers vil den gamle kasserer eksempelvis forekomme på krak, som får deres oplysninger fra CVR-registret.
2. Oplysninger på den nye kasserer oplyses til banken, samt kopi af pas og sygesikringskort.
3. Rettigheder til mobilepay kontoen skal rettes.
4. Rettigheder til e-boks skal rettes
5. Den gamle kasserer gør den nye kasserer til administrator på MitID.
6. Hvis man søger tilskud hos kommunen, skal oplysningerne ajourføres i kommunens foreningsregister.
7. Meld den nye kasserer med navn, cpr.nummer, adresse, tlf. og mailadresse til Økonomiafdelingen på kasserer@indremission.dk.
 - Økonomiafdelingen tilretter med oplysninger i forhold til netbankadgang til gavekonti i Jyske Bank og dertil hørende Mobilepay-aftale (hvis en sådan haves oplyses dette også til Økonomiafdelingen).
 - Er jeres bankengagement hos Jyske Bank (oplyses dette også til Økonomiafdelingen) Økonomiafdelingen sørger for netbanksadgang til jeres øvrige konti.

HUSK: at få ovenstående rettet inden den gamle kasserer ikke er til rådighed mere.

Ved spørgsmål til ovenstående er I altid velkomne til at henvende jer til Økonomiafdelingen på mail mla@imh.dk eller telefon 8227 1338, Maria Laursen.