

Tjeklisten er ment som en hjælp til at få overblik og komme godt i gang med arbejdet. Det er en god idé at gennemgå listen sammen i styregruppen eller arbejdsgruppen. På den måde kan I hjælpe hinanden med at prioritere, afklare snitflader og sørge for at listen passer til jeres lokale kontekst. Husk også at justere opgavelisten undervejs, hvis noget ændrer sig. God fornøjelse!

Fase 1

Opstart og rekruttering

- Sørg for oprettelse i banken, hvis du er ny kasserer (*i samarbejde med konsulent*).
- Opret en profil på www.frivillig.dk og find din stafet-gruppe.
- Gennemgå budgetskaabelon, regnskabsskaabelon og værktøjer på frivillig.dk – gerne med den afgående kasserer eller med stafettens konsulent (se også link til instruktionsvideoer nederst).
- Orientér dig i regnskaberne fra tidligere års stafetter.

Fase 2

Sæt mål og prioriter opgaver

- Afstem forventningerne i styregruppen og fastsæt fælles konkrete mål for årets stafet.
- Tal med de enkelte tovholdere om deres forventede udgifter og hjælp dem med at holde omkostningerne nede (*gerne i samarbejde med fundraisinggruppen*).
- Lav et budget på baggrund af mål og forventede udgifter.
 - Send budgettet til godkendelse hos formandskab og konsulent.
 - Præsenter budgettet på et styregruppemøde og informér om hvordan udgifter refunderes.
- Skab et overblik over dine opgaver før, under og efter stafetten.
- Vurdér om du har brug for frivillige hjælpere til enkeltstående opgaver.

Fase 3

Koordinering og opgaveløsning

- Undersøg om stafetten har midler stående på "udviklingskontoen" centralt hos Kræftens Bekæmpelse (*i samarbejde med konsulent*).
 - Vurdér om I skal investere i telte, skiltning eller andre materialer, som kan bruges år efter år (*i samarbejde med formandskab og relevante tovholdere*).
 - Få godkendelse fra konsulenten forud for investeringen og bogfør udgiften under konto 2500.
- Bed konsulenten om at få tilført midler til den lokale konto, hvis rådighedsbeløbet på 10.000 kr. ikke er nok til at dække udgifter forud for stafetten.
- Revidér budgettet efter behov, og bogfør løbende udgifter og indtægter i regnskabsskaabelonen.
- Bidrag til arbejdet med at søge støtte fra virksomheder, fonde og offentlige puljer (*i samarbejde med fundraisinggruppen*).
- Hold øje med indbetalinger af donationer direkte til stafettens bankkonto og sørg for at afsender får den aftalte synlighed (*i samarbejde med fundraisinggruppen*).
- Hjælp virksomheder og institutioner med tilmelding og betaling, hvis de ikke har mulighed for at tilmelde sig eller støtte på vanlig vis via hjemmesiden (*i samarbejde med konsulent*).

- Forbered et velkomstområde på stafetten hvor man kan få praktisk info og hjælp til tilmelding på dagen (*i samarbejde med holdgruppen og logistik*).
 - Sørg for frivillige hjælpere til at bemane velkomstområdet og lav en vagtplan.
 - Sørg for at have computer og internet til rådighed.
- Lav MobilePay skilte med betalingslink (QR-kode) til de enkelte salgsboder og informér styregruppen om hvordan man bruger et betalingslink (se link nederst).
- Skaf de nødvendige byttepenge til salgsboderne, og sørg for sikker kontanthåndtering.

Fase 4

Afvikling af stafetten

- Klargør velkomstområdet og sørg for at der er MobilePay skilte i alle salgsboder.
- Tag godt imod frivillige hjælpere, sæt dem ind i opgaverne og tak dem for indsatsen.
- Vær til rådighed for hjælp og vejledning ifm. kontanthåndtering og MobilePay-betalinger.
- Lav en beregning for de samlede indtægter og udgifter så et foreløbigt resultat kan meldes ud i forbindelse med afslutningsceremonien.
- Ryd op i og omkring velkomstområdet.
- Opbevar kontanter forsvarligt og indbetal dem hurtigst muligt i banken.

Fase 5

Evaluering og afrunding

- Sørg for at alle regninger bliver betalt og at de frivilliges udgifter bliver refunderet.
- Giv holdkaptajnerne besked om hvornår eventuelle rundedonationer skal være indbetalt senest.
- Lav regnskabet i den nationale regnskabskabelon.
 - Send regnskabet til forhåndsgodkendelse hos konsulenten
 - Send det underskrevne regnskab og bilag til endelig godkendelse senest 60 dage efter stafetten.
 - Afvent godkendelse og overfør herefter beløb over 10.000 kr. til den centrale konto.
- Find ud af om du vil være med til næste år, og hjælp med at finde en afløser, hvis du stopper.
- Bidrag til den samlede evaluering i styregruppen og husk at fejre jeres indsats!

Hjælp, viden og redskaber

Håndbog for arrangører af Stafet For Livet (bestilles i materialebestillingen på frivillig.dk)

Netværksgruppe for kasserere: www.facebook.com/groups/sflkasserer

Instruktionsvideoer for kasserere: www.frivillig.dk/redskabsbank/oekonomi/

Lav selv MobilePay skilte med betalingslink: www.mobilepay.dk/erhverv/betalingslink

Vejledning vedr. lotteri: www.spillemyndigheden.dk/almennyttigt-lotteri/#-almennyttigt-lotteri-

Udvalgte dokumenter på www.frivillig.dk > Din gruppe > praktisk info > kasserer

- Blanket til oprettelse/ændring af kasserer
- Skabeloner til budget og regnskab
- Vejledning til oprettelse og anvendelse af QR-koder