

Arbetsordning Styrelsen 2019

Stockholms Bågskjutningsklubb



Det åligger styrelsen att:

- föra inventarieförteckning, i vilken också av föreningen förvärvade priser införs,
- se till att såväl föreningens medlemmar i föreningens verksamhet som föreningens byggnader, idrottsmateriel, priser och övriga tillhörigheter är försäkrade på ett betryggande sätt.
- utse SISU Utbildningsansvarig i föreningen,
- utse ansvarig för uppdatering av föreningens hemsidor och information på sociala medier.

Sekreteraren

- förbereda styrelsens sammanträden och föreningens möten,
 - föra protokoll över styrelsens sammanträden,
 - se till att föreningens handlingar hålls ordnade och förvaras på ett betryggande sätt samt
- ansvara för att föreningens historia dokumenteras,
- se till att fattade beslut har verkställts,
 - om ordföranden inte bestämmer annat, underteckna utgående handlingar,
 - årligen upprätta förslag till verksamhetsberättelse för föreningen.

Kassören

- svara för föreningens bokföring vilket innebär skyldighet att föra bok över föreningens räkenskaper så de uppfyller skatteverkets och bokföringslagens regler för ideella föreningar,
- tillställa revisorerna föreningens räkenskaper enligt kap. 5 §1,
- årligen ansvara för att balans- samt resultaträkningar upprättas,
- utarbeta underlag till budget och sköta budgetuppföljning,
- regelbundet informera styrelsen om föreningens ekonomi,
- sköta föreningens betalningar och se till att föreningens skatter, avgifter och skulder betalas i rätt tid,
- sköta föreningens fakturering och se till att fordringar blir betalda,
- i förekommande fall upprätta och avge allmän självdeklaration, särskild uppgift, kontrolluppgifter, uppbördsdeklarationer och övriga föreskrivna uppgifter inom skatte och avgiftsområdet,
- se till att medlemmarna betalar beslutade avgifter till föreningen och att medlemsförteckning förs,
- ansvara för att föreningsbidrag, idrottslyft och LOK-stöd som föreningen är berättigade till söks, vilket även innefattar idrottslyftsansvarig firmatecknare och LOK-stödsansvarig firmatecknare.

Utbildningsansvarig i föreningen

- föra in utbildningar i utbildningsmodulen, idrottonline

Uppgifterna kan delegeras efter styrelsebeslut. Har inte annat beslutats ankommer nedan angivna uppgifter på sekreteraren och kassören.