



VÄSTRA MARK

Styrelsens roll

Västra Marks styrelse består av en ordförande, en kassör, en sekreterare, en materialförvaltare och två representanter för moderföreningarna Hajoms IF (HIF) och Björketorps IF (BIF).

Styrelsens roll är att säkerställa och ge förutsättningar att vision och mål följs.

Styrelsen har ett kollektivt ansvar för Västra Marks verksamhet. När styrelsen delegerar ansvar till en person innebär det att den ledamoten tar beslut för styrelsens räkning. Dessa beslut får sedan hela styrelsen stå till svars för.

Ordförande

Ordförandens roll är att leda styrelsen, vara sammankallande till styrelsemöten och hon eller han har enligt praxis huvudansvaret för styrelsens arbete. Som ordförande är det viktigt att ha ett stort engagemang i föreningen och har tid till att leda styrelsens arbete.

Inom all demokratisk föreningsverksamhet gäller majoritetsprincipen, det vill säga att den mening som fått flest antal röster blir den som får gälla. Härav följer som en självklarhet att en ordförande inte har mer att säga till om än vad övriga ledamöter i styrelsen har. Ordförandens röst är däremot utslagsröst vid lika röstetal.

| | |
|-------------------------------|---|
| Representation | Ansvarig för är att representera Västra Mark. Det kan vara i olika sammanhang, t.ex. i media, i samband med ett arrangemang eller i ett samarbete med andra organisationer. |
| Sammankalla | Ordförande ansvarar för att sammankalla och leda styrelsens möten. Att sammankalla till ett möte innebär att man har ansvar för att alla deltagare får ta del av en kallelse, dagordning/agenda och de handlingar som berör de frågor som ska diskuteras. Om det händer någonting oväntat som berör föreningen eller dess verksamhet bör ordförande vara uppmärksam på detta och kalla till ett extrainsatt styrelsemöte. |
| Leda | Ordförande brukar även leda styrelsens möten. Ordförande ska se till att dagordningen följs och att alla ledamöter får komma till tals i olika frågor. Det är ordförande som fördelar ordet mellan de olika ledamöterna. Det är därför viktigt att ordförande ger alla ledamöter möjlighet att ta plats och tillföra mötet med sina synpunkter. |
| Förvalta och förbereda | Att de beslut som styrelsen fattar blir genomförda, är ett ansvar som vilar på ordföranden. Självklart är det inte ordföranden ensam som ska genomföra besluten, men han eller hon ska se till uppgiften blir gjord. |



VÄSTRA MARK

Kassör

Att vara kassör i Västra Mark innebär en ganska stor arbetsbelastning. Den som blir förtroendevald till detta uppdrag bör ha ett stort intresse och engagemang i Västra Mark. Kassören bör även ha erfarenhet av eller kunskap om förhållandet mellan ekonomi och verksamhet i föreningslivet.

Kassören har hand om de övergripande ekonomiska uppgifterna. Man kan säga att kassören förvaltar föreningens ekonomiska tillgångar. Kassören är ansvarig att kontinuerligt informera om den ekonomiska situationen i föreningen. Samt skriva förslag till budget, föra löpande bokföring och upprätta bokslut.

Kassören är tillsammans med ordförande firmatecknare för föreningen.

Bokföring

Bokföringen ska ge en klar bild av och återge hur föreningens pengar har använts och från vem eller vilka föreningen har fått pengar. Samtliga ekonomiska händelser i föreningen ska dokumenteras. De uppgifter som visar dessa ekonomiska händelser: kvitton, utbetalningsbesked, inbetalningsavier osv., kallas verifikationer. Alla verifikationer ska sparas. De ligger till grund för bokföringen då de tydliggör och styrker de siffror som finns i bokföringen. Det är viktigt att kassören har ett system för att spara verifikationerna. De bör vara numrerade och sparas i kronologisk ordning så det är lätt för den som önskar att ta del av dessa kan göra det.

En verifikation ska innehålla:

- Datum när den sammanställdes
- Datum som avser den ekonomiska händelsen (t.ex. datum för köpet)
- Kort beskrivning av köpet eller den ekonomiska händelsen
- Motparten, affären eller företaget som har sålt eller köpt varan/tjänsten

Ibland får man inte alla dessa uppgifter vid ett köp. Då kan man skriva en egen verifikation och ta med uppgifterna ovan.

Budget

Det är kassörens ansvar att upprätta en budget tillsammans med styrelsen. En budget är en prognos över planerade händelser. Budgeten är en central handling eftersom den talar om för medlemmarna hur styrelsen ska använda föreningens pengar. Detta blir ett ledande verktyg för styrelsen under verksamhetsåret.

Resultat-, balansräkningar

En resultaträkning är en sammanställning av föreningens intäkter och kostnader. En resultaträkning ger en bild över ekonomiska händelser i föreningen över en tid. För varje räkenskapsår sammanställs en resultaträkning som kan jämföras med budgeten



VÄSTRA MARK

| | |
|-------------------------|---|
| och bokslut | <p>för samma år eller resultaträkningar från föregående år. En balansräkning är en förteckning av de tillgångar och skulder som föreningen har vid en bestämd tidpunkt. Kassören ska med jämna mellanrum presentera föreningens ekonomiska händelser, på t.ex. styrelsemöten.</p> <p>Ett bokslut innebär att man avslutar den ekonomiska boken för ett räkenskapsår. I ett bokslut sammanfattas den ekonomiska delen av föreningens arbete. Att göra ett bokslut innebär att man sammanställer alla ekonomiska händelser och transaktioner i en resultat- och balansräkning.</p> |
| Medlemsmatrikeln | <p>Kassören är ansvarig för att uppdatera medlemsmatrikeln utifrån vilka medlemmar som har betalt sin medlemsavgift.</p> |
| Arkivering | <p>Kassören måste spara de ekonomiska handlingarna på ett organiserat sätt, så medlemmar och andra har möjlighet att ta del av det. All räkenskapsinformation ska bevaras under minst tio år efter räkenskapsårets slut. Räkenskapsinformation är handlingar som är av betydelse för att man ska kunna förstå bokföringen. Exempel på detta är:</p> <ul style="list-style-type: none">•verifikationer, dvs. kvitton, fakturor m.m.•kontoplaner•instruktioner om redovisningsprinciper•bokföring (grundbok, huvudbok)•inventeringslistor, lagerspecifikationer och andra bilagor till årsboken |



VÄSTRA MARK

Sekreterare

Sekreteraren har ansvar för att protokollföra styrelsens möten och arkivera protokollen på lämpligt sätt. Sekreteraren sköter tillsammans med ordförande kontakten med olika samarbetspartners och myndigheter.

Protokoll

Det är sekreterarens uppgift att föra protokoll. Det innebär att han eller hon är uppmärksam på det som diskuterats och de beslut som fattas på styrelsemötet och ledarteammöten. Protokollets struktur ska följa mötets agenda. Protokollet skall innehålla administrativa uppgifter såsom datum för mötet, närvarande och till vilka protokollet skall delges. När protokollet är justerat ska det skickas ut till samtliga i styrelsen.

Verksamhetsplan

En verksamhetsplan är en nedskriven plan för det kommande verksamhetsåret. Den ska innehålla;

- Verksamhetsberättelse för föregående år.
- Västra Marks organisation (styrelsen, spelare och ledarteam)
- Västra Marks vision
- Målsättning
- Rollbeskrivning (styrelsens roll, ledarens roll, spelarens roll, föräldrarnas roll)
- Riktlinjer för de olika åldersgrupperna
- Rutiner/policy (ledarutbildning, matcher, ekonomi, rutiner Björketorps IP, rutiner Kajbergsvallen)
- Aktiviteter

En verksamhetsplan som är antagen av styrelsen fungerar sedan som ett värdefullt verktyg för styrelsen och ledare.

Verksamhetsplanen ska ligga till grund för materialet på Västra Marks hemsida.

Verksamhetsberättelse

Sekreteraren har ansvaret att skriva verksamhetsberättelsen. Verksamhetsberättelse ska skildra den verksamhet som bedrivit under ett verksamhetsår. Verksamhetsberättelsen ska redogöra för antal ledarträffar och styrelsemöten. Vidare ska det i verksamhetsberättelsen framgå vilka aktiviteter som föreningen har genomfört, för medlemmar och allmänheten (t.ex. fotbollens dag, cuper, avslutningar).

Styrelsen godkänner verksamhetsberättelsen.



VÄSTRA MARK

| | |
|------------------------------|---|
| Informationsspridning | Sekreteraren är ansvarig för att meddelande från styrelsen (t.ex. information och kallelser) skickas till berörda. Sekreteraren ska årligen uppdatera listan med kontaktuppgifter gällande ledare och tränare. |
| Arkivering | Sekreteraren ska se till att värdefulla handlingar såsom styrelseprotokoll, verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner sparas. Sekreteraren bör ha ett system som underlättar för medlemmar och kommande styrelseledamöter i föreningen att hitta historiska handlingar om verksamhet. |
| Bidrag | Ansvarig för att söka bidrag, från kommunen men även andra organisationer och myndigheter. Lämpligen hjälps man i styrelsen åt med att formulera bidragsansökningarna. Sekreteraren är sammankallande vid ev. möte/kurser gällande bidrag. Sekreteraren ska informera styrelsen om planerade och genomförda bidragsansökningar. Dessutom ska sekreteraren meddela styrelsen om utslaget av ansökan. Vidare ska sekreteraren följa upp hur bidraget använts och ev återrapporera till bidragslämnaren. |



VÄSTRA MARK

Materialförvaltare

Materialförvaltare, materialare, är en person som tar hand om sportutrustning.

| | |
|-------------------------------|---|
| Organiserar utrustning | Ser till att lagens sportutrustning är i användbart skick. Inventerar löpande, packar och reparerar utrustningen eller vid behov köper in ny. |
| Inköp | Gör inköp av material så som bollar, spelardräkter med mera. |
| Deltagande på möten | Är med på Västra Marks styrelse- och ledarmöten. |

Representant i moderföreningarna BIF eller HIF

| | |
|----------------------------|---|
| Länk | Är länken mellan ungdomsfotbollen och moderföreningen. Deltar på möten i Västra Mark och HIF/BIF. Hjälper till med match- och träningstider samt att ledarna vet hur respektive anläggning funkar och vilka regler som gäller. |
| Deltagande på möten | Är med på Västra Marks styrelse- och ledarmöten. |