

## Styrelsen ansvarar för det som händer i föreningen.

### Styrelsens roll

- Styrelsen utses av årsmötet.

Årsmötet är föreningens högsta beslutande organ, där medlemmarna samlas för att tillsammans bestämma hur föreningen ska skötas. Varje förening har årsmöte minst en gång om året, ofta på våren. På årsmötet får medlemmarna höra styrelsens redovisning av hur det har gått för föreningen under det gångna året. Därefter bestämmer man tillsammans vad föreningen ska göra under det kommande året, hur pengarna ska spenderas och vilka som ska sitta i styrelsen.

- Styrelsen beslutar om firmatecknare

Firmatecknare är föreningens kassör och ordförande. Skall väljas vid medlemsmöte och protokoll skall medfölja till banken.

#### Tips på sida:

om kassörens viktiga arbete och ansvar:  
<http://forening.se/fortroendevalda/styrelsen/kassor/>

- Styrelsen kallar medlemmar till möten och årsmöten.
- Styrelsen representerar föreningen

### Styrelsens ledamöter

Styrelsen består minst av tre ledamöter. Ledamöterna ska väljas på en mandatperiod. Vanligt är 1-3 år. När mandatperioden går ut kan ledamot väljas om igen. Ledamöter kan vara ordinarie och ersättare. När ordinarie ledamot inte kan gå på ett möte är det ersättaren som deltar.



### Ordförande

Styrelsen utser vem som ska vara ordförande. Hen leder arbetet i styrelsen och ser till att styrelsesammanträden hålls.

Vice ordförande ersätter ordförande när hen inte kan leda mötet.

#### Tips på sida:

<http://forening.se/fortroendevalda/styrelsen/ordforande/>

### Sekreterare

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

#### Tips på sida:

<http://forening.se/fortroendevalda/styrelsen/sekreterare/>

### Revisor

Revisorernas uppgift är att vara medlemmarnas ombud och granska styrelsens arbete. Revisorernas väljs, precis som styrelsen och valberedningen, på årsmötet av föreningens medlemmar. Hur många revisorer som föreningen ska ha regleras i stadgarna. Revisorerna måste vara aktiva under hela verksamhetsåret.

#### Tips på sida:

<http://forening.se/fortroendevalda/revisorerna/>



### **Kassör**

Att vara kassör i en ideell förening innebär ett ganska stort ansvar.

Kassören bör ha erfarenhet av eller kunskap i ekonomi.

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.

Uppgifterna är bokföring, registrering av medlemsavgifter och betalning av fakturor. Likaså ansvara för att skriva förslag till budget, och göra bokslut.

### **Bankgiro eller plusgiro**

Den som är firmatecknare i den ideella föreningen ska se till att det tecknas ett bank- eller plusgiro.

Bankgiro och plusgiro används för att göra ekonomiska transaktioner till och från föreningen.

För att teckna ett giro krävs ett protokollsutdrag från ett styrelsemöte som intygar detta beslut.



### **Bokföring**

Bokföring kan förklaras som systematisk dokumentering av ekonomiska händelser.

Bokföringen ska ge en klar bild av och återge hur föreningens pengar har använts och från vem eller vilka föreningen har fått pengar.

De uppgifter som visar dessa ekonomiska händelser: kvitton, utbetalningsbesked, inbetalningsavier osv., kallas verifikationer. Alla verifikationer ska sparas.

Många föreningar använder en dagbok eller kassabok för att göra den ekonomiska dokumentationen.

Dagböcker och kassaböcker för ideella föreningar kan köpas i en vanlig bokhandel.

Andra föreningar väljer att använda sig av bokföringsprogram på datorn.



### **Budget**

Det är kassörens ansvar att ge ett förslag till budget.

Denna budget ska sedan medlemmarna besluta om på årsmötet.

En budget är en prognos över planerade ekonomiska händelser.

Det innebär hur kassören föreslår att föreningen ska använda sina pengar och hur man planerar att få pengar till föreningen.

Budgeten är en central handling eftersom den talar om för styrelsen hur medlemmarna vill använda föreningens pengar.

### **Resultat-, balansräkningar och bokslut**

En resultaträkning är en sammanställning av föreningens intäkter och kostnader. Den ger en bild över ekonomiska händelser i föreningen.

En balansräkning är en förteckning av de tillgångar och skulder som föreningen har vid en bestämd tidpunkt.

Det är vanligt att kassören med jämna mellanrum presenterar föreningens ekonomiska händelser, på t.ex. styrelsemöten.

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.

### **Medlemsmatrikeln**

Ofta är det kassören som är ansvarig för att uppdatera medlemsmatrikeln.

Alla medlemmar som har betalt sin medlemsavgift till föreningen ska finnas upptagen på en lista.

Verka i ideell förening är det viktigt att medlemsmatrikeln kontinuerligt uppdateras.

Medlemsmatrikeln är en central värdehandling i föreningen och det är därför viktigt att kassören inte glömmer att lämna den vidare om hon eller han avslutar sitt uppdrag.



### **Arkivering**

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 sju år efter räkenskapsårets slut.