\* MAIF s räkenskapsår är 1/5-30/4

\* När säsongen är slut skall sektionsstyrelsen se till att alla lag/grupper skriver en verksamhetsberättelse och lämnar in dessa till kansliet.

\* Sektionsstyrelsen/kassören skall upprätta ett budgetförslag för sektionen, utifrån de budgetförslag som är inlämnade till sektionsstyrelsen från respektive lag/grupp, till det nya räkenskapsåret senast i början på juni månad.

\* Kassören i respektive sektion håller reda på ekonomin för sektionen/lagen/grupperna under pågående räkenskapsår.

\* Lämna in förslag på sektionsstyrelse i samband med inlämnandet av budgetförslag för nya året (vald styrelse sitter kvar till årsmötet)

\* Se till att alla lag/ledare närvaroregistrerar aktiviteterna i ldrottonline vid aktivitetstillfället.

\* Alla närvarorapporter i idrottOnline SKALL vara klar 14 dagar efter avslutad säsong

\* Fr o m 1/7 2014 SKALL sektionerna/ledarna klara av detta själv!

\* Vid start av ny säsong :

\* alla grupper uppdateras, gamla deltagare plockas bort och alla nya ska läggas in.

\* Alla träningstillfällen läggs till i IdrottOnline

\* Informera kansliet om ledare behöver tillgång till att kunna närvaroregistrera grupp vilket kansliet kan vara behjälplig med.

\*Anmäla lag till seriespel, lämna in uppgifter på alla spelare som skall licensieras eller aktiveras för kommande säsong, och genomföra den idrottsliga verksamheten inom den budgetram som årsmötet fastställt.

\* Informera ledare i de olika lagen om hur verksamheten bedrivs, och om MAIF:s och sektionens framtagna policy, samt se till att alla har medlemskort i föreningen (aktiva, ledare, tränare) med fullständiga personuppgifter, innan de börjar säsongen.

\* Skriva protokoll vid möten och lämna en kopia till MAIF-kansliet