

Information ang Sektionsstyrelsens huvudsakliga arbetsuppgifter

MAIF s räkenskapsår 1/5-30/4

Sektionen ska informera ledare i de olika lagen om hur verksamheten bedrivs, och om MAIF:s och sektionens framtagna policy, samt se till att alla har aktuellt medlemskap i föreningen (aktiva, ledare, tränare) med fullständiga personuppgifter och aktuella mailadresser inlagt i Sportadmin innan de börjar säsongen. MAIF:s policy finns på kansliet och kan skickas vid förfrågan.

- * Nya medlemmar kan gå in via MAIF:s hemsida <https://malmbergets.aif.com/> och via "Bli medlem i MAIF" i huvudlisten, hitta en länk och får där all info hur betalningen ska gå till. Nya medlemmar läggs då in automatiskt i MAIF:s medlemslista på Sportadmin. Administrationsavgift betalas av medlemmen.
- * Nya medlemmar kan också swisha in avgiften till respektive sektionens swishnr och märka betalningen med namn, hela personnr, aktuell mailadress, medlem år. Om inte all info får plats vid betalningen så måste en information skickas till kansliet på malmbergets.aif@telia.com och komplettera inbetalningen då en manuell registrering behöver göras. Här läggs bankens administrativa avgifter på respektive sektion.
- * Alla medlemmar från föregående kalenderår kommer att få en faktura utskickad via Sportadmin i början av nytt år med en förfråga om att förnya/avsluta ett medlemskap i MAIF, därför viktigt att aktuella mailadresser finns.

Verksamhetsberättelser

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

Budget och kassörens ansvar

- * 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. En gemensam budget för sektionen lämnas in till årsmötet.
- * Kassören i respektive sektion håller reda på ekonomin för sektionen/lagen/grupperna under pågående räkenskapsår.
- * Vid inköp via faktura ska fakturan ställas på MAIF och skickas till malmbergets.aif@telia.com .
- * Fakturor för sektionernas inköp/utgifter som kommer in till kansliet vidarebefordras till respektive sektion för kontroll och attestering av kassören innan betalning kan läggas in.
- * När utbetalning av utlägg gjorda av enskild medlem ska detta vara godkänt av kassören innan utbetalning kan göras. Från och med 1/7-24 gäller sk digitala kvitton, vilka också ska godkännas av kassören innan utbetalning.
- * Vid försäljningar som lag/grupper gör ska all information angående vem/vilka/hur mycket skickas till kansliet för att kontroll av de inbetalningar som kommer in ska kunna göras.
- * Blanketter såsom arvodesunderlag, reseersättning, underlag för sponsorfakturor och andra fakturor som ska skickas ut finns att beställa på kansliet.

Sektionsstyrelse

- * Lämna in förslag på sektionsstyrelse i samband med inlämnandet av budgetförslag för nya året (vald styrelse sitter kvar till årsmötet) I förslaget ska ordförande, kassör och sekreterare vara deklarerade.
- * Skriva protokoll vid möten och arkivera dessa på kansliet eller egen plats.
- * Utse en person inom sektionen som kontaktperson till huvudstyrelsen och som närvarar vid huvudstyrelsens möten eller skickar information om aktiviteterna inom sektionen till respektive möte.

Utdrag ut belastningsregistret:

- * Sektionen utser en person som har ansvaret att kontrollera och dokumentera att alla som är skyldiga att uppvisa utdrag ur belastningsregistret har gjort det.
- * Information finns att läsa via denna länk: <https://www.rf.se/rf-arbetar-med/trygg-och-inkluderande-idrott/trygg-idrott>
- * Dokumentationen, uppvisade utdrag, kan sparas i respektive pärm på kansliet eller på Sportadmin. Information och beställning av utdrag ur belastningsregistret kan göras via denna länk: <https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/>