

Rutiner för styrelsen Reviderat maj 2009.

Återbud till styrelsemöte, ledamöter och suppleanter.

Skall lämnas till ordförande, vill poängtera vikten av avanmälan så att styrelsen inte hamnar i sitsen att icke vara beslutsam.

Återbud från sektoransvarig, skall lämnas till ordförande senast 7 dagar innan mötet och skriftlig rapport lämnas i god tid innan mötet.

Inkommande post, tas om hand av sekreteraren, fakturor vidarebefordras till kassören.

Post till sektorerna skall vidarebefordras till respektive sektor för att ev. ärenden skall kunna förberedas till förslag till beslut på styrelsemöten.

Protokoll styrelseprotokoll skall vara beslutsprotokoll, med protokoll följer åtgärdslista samt rapportbilagor. Reservationer skrivs i särskild bilaga.

Arkivering protokoll och minnesanteckningar original protokoll, från sekreterare, sektoransvariga, licensgrupp samt ev. kommittéer skall lämnas in till styrelsen vid första styrelsemötet på nästkommande verksamhetsår.

Protokoll inlämnas sedan till Skaraborgs läns Folkrorelsearkiv i Lidköping.

Reseersättning och kostnadsersättning, skall skickas in löpande eller halvårsvis (31/5) och (15/12) under verksamhetsåret för att ersättning skall betalas ut.

Räkningar skickas till kassören på särskild blankett, kvitto skall bifogas när det gäller kostnadsersättning.

Blanketter finns att ladda ner på distriktets hemsida.

Kostnadsersättning till ordförande, kassör, sekreterare och sektoransvarig, betalas ut en gång under verksamhetsåret. Kostnadsersättningen är ett engångsbelopp a´ 500:- för kostnader telefonsamtal, kopieringspapper, patron till skrivare, telefon kostnad mm.

Kontantkassa, kommer ej att finnas någon.

Redovisning av kassör, på styrelsemöten och medlemsmöten.

Kassören, skall delge styrelsen och sektorer muntlig och skriftlig ekonomisk redovisning enligt kontoplan på styrelsemöten. Detsamma gäller medlemsmöten.

Vid kassörs frånvaro, skall muntlig och skriftlig information delges till ordförande i god tid innan möten.

Avstämning med revisorer sker i juni månad under verksamhetsåret.

Inventarier, kopian och förbrukningsmaterial som kopieringspapper, stämplat och kuvert följer förtroendevald sekreterare.

Bokföringsprogram följer förtroendevald kassören.