

## **Punkt 15: Beslut om arvode för revisorer och eventuellt arvode för styrelsen**

### **Styrelsen lämnar följande förslag (oförändrat mot ifjol):**

- Revisorerna - enligt godkänd räkning/faktura.
- Ordföranden - 20.000 kr
- Kassören - 20.000 kr
- Övriga styrelseledamöter – inget/ideellt

### **Bakgrund & motivering**

Friskis&Svettis Nybro är i grunden en ideell förening, beroende av ca: 70 personers/funktionärens engagemang på en i huvudsak ideell nivå. Med så stor organisation och verksamhet som vi har, med närmare 2000 medlemmar, ca: 1500 besök/vecka och en omsättning på ca: 4 miljoner/år, behöver dock vissa större nyckeluppdrag skötas av avlönad/arvoderad personal.

Summerar man nuvarande avlönad/arvoderad personal uppgår det totalt till ca: 1,3 heltidstjänst. (inhyrd receptionist, städtjänst, verksamhetsledare, träningsansvarig, IT-ansvarig, receptionsansvarig). Detta är tydligt mindre än flertalet andra F&S-föreningar av liknande storlek, exempelvis har F&S Kalmar ca: 2-3 ggr högre antal medlemmar (ca: 5000 st) och årsomsättning (12 miljoner), men 6 ggr mer avlönad personal (8 heltidstjänster). I den mån vår ekonomi tillåtit har vi strävat uppåt i avlönad personalstyrka.

Två större och viktigare uppdrag som vi identifierat är ordförande och kassör, se mer detaljerade uppdragsbeskrivningar i bilagorna. En aktiv ordförande ger ringar på vattnet och leder till en mer aktiv styrelse och förening, eller tvärt om. Kassören har mycket jobb med alla transaktioner, verifikationer och bokföring. I andra F&S-föreningar, både större och mindre, är styrelsearvode dock relativt ovanligt. Men med mer personal i övrigt finns större möjligheter att delegera arbetsuppgifter, i vår förening med begränsat med personal ser vi behov/nytta av att ordförande & kassör själva också bidrar med arbetstimmar.

Förslaget på 20.000 kr / år motsvarar ungefär 5 % tjänst (2 h/vecka) utifrån en heltidslön på 33.000 kr/mån. Då det finns en punkt på årsmötets dagordning om just arvode till styrelsen överlämnar vi beslutet till årsmötet.

## Uppdragsbeskrivning Ordförande

### Styrelsemöten

Skapa dagordning och skicka ut till styrelsen sju dagar innan styrelsemötet  
Hålla i ca 10-12 styrelsemöten under ett styrelse år.

Styrelsens ordförande ska ansvara för att styrelsearbetet organiseras på ett ändamålsenligt sätt med målsättningen att styrelsen ska ha en god kontroll över verksamheten. Ordföranden leder, med biträde av vice ordföranden, styrelsens arbete.

Ordförande tillsammans med styrelsen har utöver de åligganden som framgår av stadgarna att fatta beslut om

- Verksamhetsplan och budget
- Styrelsens arbetsordning
- Strategisk utveckling av Friskis&Svettis Nybro
- Övergripande organisation av Friskis&Svettis Nybro
- Större avtal (samarbetsavtal, hyresavtal, inköps- och försäljningsavtal), enligt attestordning
- Propositioner och motionsyttranden till årsmötet
- Tillsättande och entledigande av verksamhetsledare samt verksamhetsledares lön och övriga förmåner.
- Firmateckning

### Mellan styrelsemöten

Ordförande ska se till att styrelsens ledamöter löpande tillställs information som behövs för att följa verksamhetens ställning, likviditet och utveckling samt i övrigt uppfylla sin rapporteringsskyldighet avseende ekonomiska förhållanden och annat som är av vikt.

En gång om året ska ordförande se till att avsätta tid till att, på lämpligt sätt, följa upp styrelsens arbetssätt och genomföra eventuella förbättringsåtgärder som bidrar till ett effektivt, fruktbart och roligt styrelsearbete.

Ordförande har avstämningsmöte med verksamhetsledare ca 2 gånger i månaden där det övergripande i verksamheten ses över, samt stöttning vid övriga behov.

Ordföranden, alternativt verksamhetsledaren, representerar föreningen både internt och externt vid olika möten och träffar ett flertal gånger per år.

## Uppdragsbeskrivning Kassör

### Bokföring varje månad:

- Ta ut transaktionslista från Swedbank, boka varje dags kassarapport, stäm av mot bankkontot. (75–80 verifikationer/månad).
- Kontrollera att leverantörsfakturer stämmer med beställningar samt betala dessa, via fil från bokföringsprogrammet Visma till bankkonto hos Swedbank (25–30 fakturer/månad)
- Ordföranden attesterar fakturer månadsvis.

### Varje månad:

- Stämma av bokföringen och redovisa denna på styrelsemöten, göra en sammanställning över intäkter och kostnader, samt utgående saldo på bankkontot.
- Betala ut löner för receptionister som bemannat receptionen när ordinarie personal haft förhinder.
- Betala ut lön till Verksamhetsledare, Träningsansvarig, Receptionsansvarig, IT-ansvarig.
- Redovisa till Skatteverket, skatt och arbetsgivaravgifter samt lägga in för betalning.

### Varje år:

- Innan årsslut: Göra Budget, lägga förslag till styrelsen.
- Söka LOK-stöd, 25/2 och 25/8 till RF-SISU Småland, via Idrott Online. Få underlag från receptionen.
- Lämna uppgifter till revisorn i god tid före årsmötet: Bokföring för året med bokslutstransaktioner, huvudbok, resultat och balansräkningar, styrelsemötesprotokollen samt budget.
- Lämna kontrolluppgifter till Skatteverket för de som fått arvode på minst 100 kr. För att slippa dra skatt och betala arbetsgivaravgifter är gränsen för receptionister högst 999 kr/år. För ledare ett halvt basbelopp.