

Styret og styrearbeid

Styret: En gruppe personer som leder foreningen. De som skal sitte i styret blir gjerne valgt på et **årsmøte** gjennom **avstemming / valg**.

Det er vanlig at foreningens **statutter / regelverk / vedtekter** sier noe om avholding av årsmøte, styresammensetning og formålet med foreningen.

Sentrale styreverv

Sentrale **styreverv** som finnes i de fleste foreninger / lag / frivillige organisasjoner:

- Leder
- Sekretær
- Kasserer
- Styremedlemmer
- Varamedlemmer

Sentrale arbeidsoppgaver for de ulike styrevervene

Leder:

- Foreningens leder.
- Kaller inn til styremøter.
- Lager saksliste og forberede saker.
- Leder styremøtene.
- Fordele oppgaver og gjøremål.
- Tar tak i problemer og "skjærer gjennom".

Sentrale arbeidsoppgaver for de ulike styrevervene

Fortsettelse leder:

- Uttaler seg på vegne av foreningen til media m. m.
- Motiverer / oppmunttrer de andre i styret og medlemmene.
- Tar en del "trivielle" / daglige beslutninger.
- Mange foreninger har også en nestleder som avlaster leder og fungerer som vikar hvis leder er borte.

Sentrale arbeidsoppgaver for de ulike styrevervene

Sekretær:

- Sender ut innkalling til styremøter i samarbeid med leder.
- Skriver møtereferat. (Gode og detaljerte møtereferater er viktige for å dokumentere hva som har blitt diskutert og besluttet. Kan senere brukes som oppslag og dokumentasjon.)
- Lager årsrapport.

Sentrale arbeidsoppgaver for de ulike styrevervene

Fortsettelse sekretær:

- Skriver søknader, brev m. m.
- Arkiverer alle referater og brev.
- Sender ut medlemskontingent og fører medlemsregister, gjerne i samarbeid med kasserer.

Sentrale arbeidsoppgaver for de ulike styrevervene

Kasserer:

- Ansvarlig for pengene til foreningen (inn og ut, betale regninger osv).
- Fører regnskap (+ budsjett) og holder orden på kvitteringer og bilag.
- Krever inn medlemskontingent i samarbeid med sekretær.
- Orienterer resten av styret på hvert styremøte om økonomisk status.

Sentrale arbeidsoppgaver for de ulike styrevervene

Styremedlemmer og eventuelt varamedlemmer:

- Deltar på styremøtene.
- Er med på å ta beslutninger.
- Hjelper til der det trenges.

Mer om regnskap

- Kasserer har ansvaret for å føre regnskapet.
- Regnskap kan føres i en egen regnskapsbok eller på data (eget program eller Excel).
- Viktig å ha god kontroll på alt som går inn og ut av penger. Ikke bruk mer penger enn foreningen har!
- Det må holdes et klart skille mellom privat økonomi og foreningens (unngå underslag).

Mer om regnskap

- Alt som går inn og ut av regnskapet (bankkonto eller kasse) må dokumenteres med bilag (f. eks. kassalapp fra butikk eller bilag / kvittering underskrevet av to personer).
- Regnskap følger normalt sett kalenderåret (1.1-31.12).
- Regnskapet blir ofte presentert og godkjent på foreningens årsmøte.

Mer om regnskap

- Før årsmøtet må regnskapet bli revidert av en "revisor" (en person utenfor styret som sjekket at alt ser greit ut).
- Dobbelt bokholderi: Ethvert beløp skal registreres både til debet (inn) og kredit (ut).
- Kontoer i regnskapet opprettes etter behov (f. eks. annonsering, materiell, arrangement, bevertning osv.).

Mer om regnskap

- Før nytt år starter er det smart å sette opp et budsjett. Et budsjett er en oppstilling over forventede inntekter og utgifter / kostnader i kommende år.
- Se kommende sider for eksempel på hvordan et regnskap for en forening kan se ut:

Eksempel på regnskap

Status - Kontantbeholdning og bankinnskudd:

	Kontanter:	Bank:
Status pr. 01.01:	450,00	5500,00
Status pr. 31.12:	840,00	3880,00

Kontroll:

	Debet:	Kredit:
Sum:	38550,00	38550,00

Regnskap for forening X år 2009

Arsoppgjør

	Utgifter:	Inntekter:	"Resultat":
Beverting:	2550,00	3480,00	930,00
Kontingent:	0,00	2500,00	2500,00
Div. materiell:	340,00	0,00	-340,00
Annonsering:	1150,00	0,00	-1150,00
Arrangementer:	12100,00	9750,00	-2350,00
Annet:	1500,00	680,00	-820,00
SUM:	17640,00	16410,00	-1230,00
Kontanter 01.01:		450,00	390,00
Kontanter 31.12:	840,00		
Bank 01.01:		5500,00	-1620,00
Bank 31.12:	3880,00		
Kontrollsum:	22360,00	22360,00	-1230,00

Møtereferat

Møtereferat for foreningen X

Tittel:	Styremøte	Dato:	12.3.2010
Sted:	Hjemme hos Per	Tid (Fra/til):	Kl. 19.30–kl. 21.30
Møte nr.: 3/2010			
Deltakere møtt: Leder Per, sekretær Heidi, kasserer Pål, styremedlem Kari.			
Deltakere ikke møtt: Styremedlem Ole (hadde meldt forfall pga. sykdom).			
Merknad (Saksliste - Neste møte – spesielle forhold): Neste møte blir om ca. 1 måned. Leder kaller inn.			

Møtereferat

Sak	Referat	Tidsfrist	Ansvarlig
1	Gjennomgang av møtereferat forrige møte <ul style="list-style-type: none">Referatet ble gjennomgått og godkjent uten kommentarer.	-	Sekretær
2	Økonomisk status <ul style="list-style-type: none">Kasserer presenterte økonomisk status.For tiden har vi kr 1.400,- i kassa og kr 8.900 på bankkontoen.	-	Kasserer
3	Konsert <ul style="list-style-type: none">Alle i styret ønsker at vi skal holde stor konsert.Sekretær sjekker med Karl om han kan fikse lyd.Kari sjekker med bandet om det passer å ha konserten første lørdag i mai.	Under arbeid	Hele styret
4	Leie av foreningens båt <ul style="list-style-type: none">Utleie av foreningens båt til private turer tillates ikke lengre.Det har blitt for masse tull og rot med utleie.Sekretær sender ut en e-post om saken til alle foreningens medlemmer.	Haster	Sekretær

Møtereferat

5	Søknad om kommunal støtte <ul style="list-style-type: none">• Fristen for å søke om kommunal støtte nærmer seg.• Kasserer fyller ut og oversender søknadsskjema til kommunen.	1.4.2010	Kasserer
6	Sosial kosekveld <ul style="list-style-type: none">• Enkelte medlemmer har ivret for en sosial kosekveld.• Samtlige i styret var interessert i å få til en slik kveld.• Til neste gang tenker alle i styret på hva de kan bidra med i sakens anledning.• Saken tas opp til ny drøfting på neste styremøte.	Under arbeid	Hele styret

Merknader til referatet innen: 14.4.2010

Med hilsen

Heidi Norman
Sekretær