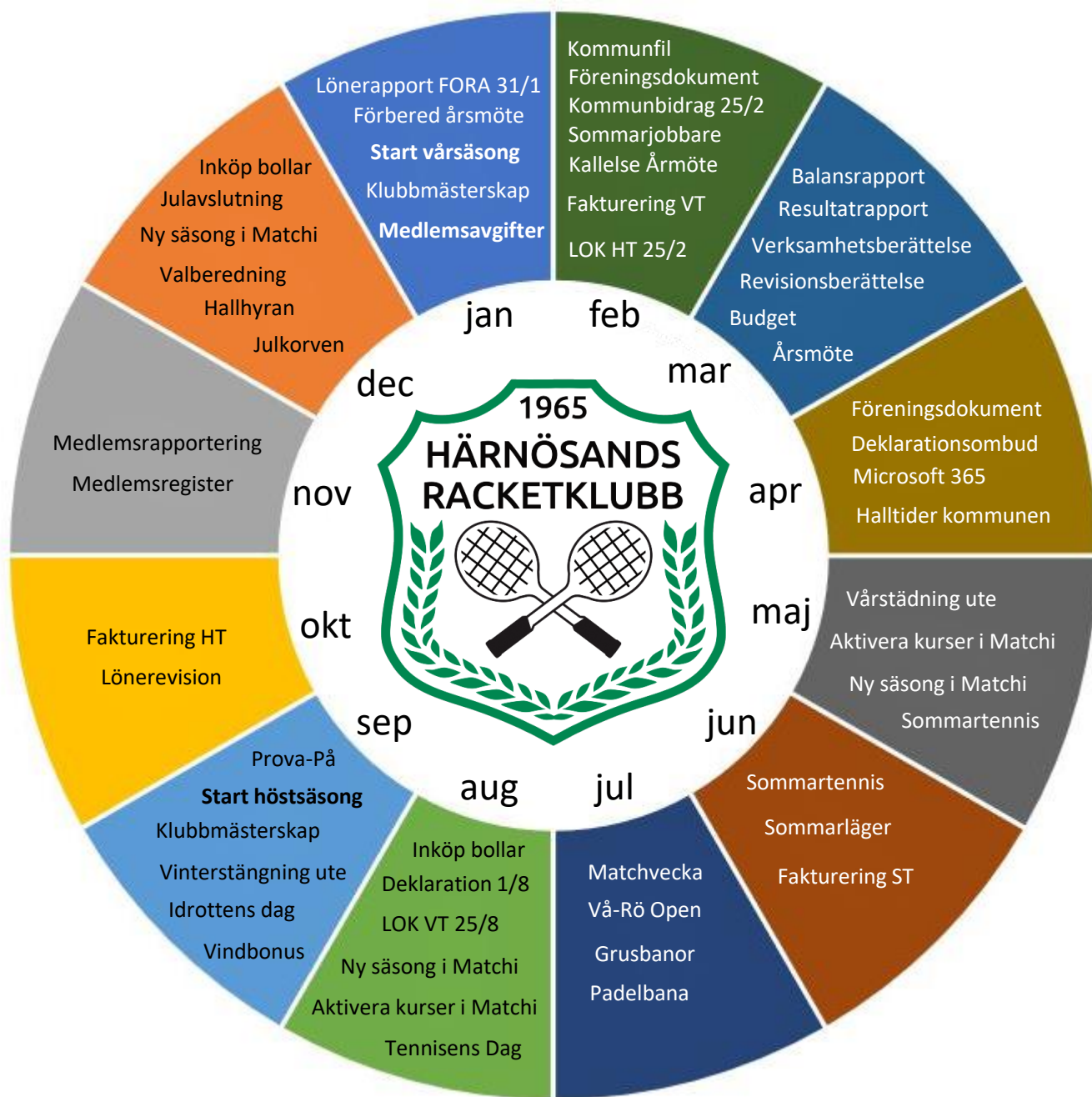


AKTIVITETSHJUL

Härnösands Racketklubb



Löpande aktiviteter varje månad:

- Utbetalning av lön samt skatt och arbetsgivaravgift
- Betalning av inkomna fakturor (skanna och skapa i Fortnox)
- Export av rapporter till fakturaunderlag och bokföring etc.
- Utskick av fakturor, skicka påminnelser
- Bokföring/kontering i Fortnox
- Svara på inkomna frågor via mejl eller samtal
- Utskick av nyhetsbrev till medlemmar och kunder
- Administration Matchi (kund, aktivitet, bokningar, support etc.)
- Uppdatering av hemsidan
- Försäljning friskvård via Epassi

Övriga aktiviteter under året:

- Ansökningar av diverse bidrag/stöd
- Inlämning av pant (Pantamera)
- Uppdatering av sponsoravtal
- Reklam och marknadsföring
- Begränsat registerutdrag
- Kodhantering Höglätten/Vålånger
- Försäljning (julkalender, Newbody)
- Försäljning vid tävlingar och aktiviteter
- Utbetalning ersättningar till hjälptränare
- Facebook/Instagram
- Möten, utbildningar och övriga träffar

ANSVARSOMRÅDEN

Härnösands Racketklubb

Ordförande

- Administration MATCHI
- Administration Idrottonline
- Medlemsregister
- Medlemsrapportering
- Medlemsavgifter
- Begränsat registerutdrag
- Ansökan LOK
- Kommunfil
- Kommunala bidrag
- Hallhyran
- Halltider
- Epassi friskvård
- Kodhantering Högslätten och Vålånger

Kassör

- Administration Fortnox
- Bokföring och kontering
- Utbetalning lön, skatt och arbetsgivaravgift
- Balansrapport
- Resultatrapport
- Revisionsberättelse (revisorer)
- Budget

Sekreterare

- Dagordning och protokoll
- Kallelse årsmöte
- Kallelse styrelsemöte
- Verksamhetsberättelse
- Föreningsdokument

Styrelseledamot eller delegerad

- Svvara på inkomna frågor via mejl eller samtal
- Utskick av nyhetsbrev till medlemmar och kunder
- Administration av hemsida, Facebook, Instagram
- Förberedning av årsmöte
- Hantering av Pantamera
- Reklam och marknadsföring
- Utbildning och övriga träffar
- Försäljning julkalender och newbody
- Försäljning vid tävling och övrig aktivitet
- Grusbanor och padelbana
- Tävlingar (julkorven etc.)

Delat ansvarsområde firmatecknare

- Personalansvar
- Lönerrevision
- Administration Skatteverket (ombud)
- Administration FORA (lönerapport)
- Administration Nordea/Swish
- Administration Microsoft 365
- Administration webbhotell (one)
- Utskick av fakturor och påminnelser
- Ansökningar av bidrag och övriga stöd
- Betalning av fakturor och övriga utgifter
- Export av rapporter för fakturaunderlag, bokföring, medlemsregister etc.
- Inkomstdeklaration
- Valberedning
- Sponsoravtal
- Vindbonus
- Sommarjobbare (avtal och lön)

Personal, tränare och sektion

- Beställning av träningsmaterial
- Beställning av bollar
- Träningsverksamhet (kurser)
- Registrera LOK-aktiviteter
- Aktiviteter, seriespel, resor och tävlingar
- Kontakt med vårdnadshavare
- Sommarjobbare (ansökan)