

Sävar IK

Ekonomihandbok för ledare

Datum: 2017-03-05

Fastställd av: Marcus Larsson

Dokumentinformation

Dessa riktlinjer och rutiner ska vara vägledande för arbetet inom hela föreningen. Det är föreningens kassör som ansvarar för innehållet i detta dokument och beslutar om ändring/uppdatering.

Övergripande principer

Varje sektion utgör ett eget kostnadsställe (resultatenhet).

Varje kostnadsställe ansvarar för sina intäkter och kostnader.

Intäkt före kostnad ska alltid vara motto.

Varje sektion ska ha en utsedd kassör/ekonomiansvarig enligt fastställd delegationsordning.

Alla bankkonton som gäller föreningens verksamhet ska ligga under föreningen, egna bankkonton får ej förekomma.

Överskott/underskott från föregående år följer med resp sektion fortlöpande om inte annat beslut tas på årsmötet.

Om en sektions projekt (gamla lagkassa) ligger på ett minus mer än 20 000 kr ska sektionskassören meddela föreningskassören och tillsammans besluta om ev åtgärder.

Riktlinjer (ligger i bokstavsordning)

Allmänt

Alla transaktioner rörande pengar måste finnas i Sävar IK:s bokföring och på deras bankkonto. Det får inte finnas pengar på föräldrars konton som rör föreningens verksamhet.

Arvoden och andra ersättningar till domare, tränare m fl

Belopp över 100 kr redovisas (kontrolluppgift) enligt gällande skatteregler.

Namn, adress, mail, personnummer, clearing- och kontonummer och belopp måste finnas på underlaget.

Om arvode betalas ut kontant ska underlag lämnas till kansliet.

”Svarta” pengar (löner, arvoden, presentkort mm) är inte tillåtet utan där följer föreningen gällande skatteregler. Alla underlag ska lämnas in till kansliet senast 10 januari för att kansliet ska hinna redovisa (kontrolluppgift) till Skatteverket.

Attest/godkännande

Alla utbetalningar ska godkännande av kassören.

Avgifter

Cupavgifter, deltagaravgifter, anmälningsavgifter mm evenemang mm ska redovisas till föreningen.

Betalningar

Betalning sköts i första hand av kansliet.

När kansliet ska göra betalningsuppdrag via mail eller egna underlag måste alla uppgifter lämnas för att den ska kunna användas som verifikat och där betalningsmottagaren förstår vad det gäller ex ref. person, lag, bankgiro, summa. Var noga när ni lämnar uppgiften så blir det en smidigare, snabbare hantering och ni slipper lämna kompletterande uppgifter.

Blanketter

För att förenkla och säkerställa finns det blanketter för vissa ändamål på hemsidan.

Cuper, evenemang mm

Kassören säkerställer att alla ekonomiska transaktioner i samband med ett arrangemang ska redovisas.

Faktureringsadress

Sävar IK, Aspvägen 30, 919 31 Sävar
kansliet@savarik.se
Organisationsnummer 894000-8181

Fakturering

Fakturering sköts av kansliet efter att sektionen lämnat in underlag. Undantag får endast göras efter godkännande av föreningskassör.

Kansliet sköter om och skickar ut påminnelser på ej betalda fakturor. Efter andra påminnelsen kontaktar kansliet sektionenkassören. Sektionen får sen lösa frågan och meddela kansliet om den ska krediteras.

Försäljning

All försäljning ex newbody, toapapper mm ska gå via föreningen.

Försäkringar

I RF:s grundförsäkring ingår ett grundskydd för ledare, funktionärer och aktiva som är medlem. Genom att betala årsavgiften till respektive Specialförbund (ex Svenska Fotbollsförbundet) och vara medlem i föreningen är man försäkrad. Skolungdomar är också försäkrad genom kommunens skolförsäkring som gäller dygnet runt.

Sektionen ansvarar för att komplettering av försäkring görs genom t ex licenser för att de aktiva ska få ett bättre skydd.

I länken nedan finns mer information om bl a försäkringar.

<http://www.svenskidrott.se/Administrativtstod/>

Gemensamma kostnader

Avsättning från sektionerna till föreningens gemensamma kostnader tas ut enligt fastställt beslut.

Handkassa

Handkassan ska redovisas fortlöpande och allt gällande kalenderåret (1/1-31/12) ska vara inlämnat till kansliet senast 15 januari. Kvitton, underlag för arvode ska bifogas.

Inköp, material mm

Alla inköp ska godkännas innan inköp/beställning.

Vid inköp ska ledare maila sektionenkassör eller annan utsedd person och det ska finnas ett godkännande innan beställning.

Fakturan ska märkas med lag

Inköp över 25 000 kr ska dubbelattesteras av sektions- och föreningskassör.

Insättningar

Vid insättning ska sektion eller namn och vad insättningen avser anges för att underlätta och undvika att insättningar bokförs fel.

Lagkassor

De lagkassor som finns för speciella aktiviteter hanteras speciellt i bokföringen i samband med bokslutet för att inte påverka föreningens resultat. Om en lagkassa ligger på minus i samband med bokslutet belastar den sektionen.

Leverantörsfakturor

Fakturor ska vara ställda på föreningen, sektion samt kontaktperson.

Alla fakturor ska godkännas enligt attestordning.

Fakturan ska märkas med sektion och ev lag/arrangemang samt signeras av behörig.

Samlingsfakturor. Belopp och signatur för respektive sektion ska finnas.

Originalfakturer och underlag, kvitton ska lämnas till kansliet.
Betaling sker löpande via internet av kansliet.
För att undvika räntekostnader bör inte fakturer bli liggande.
Ev räntekostnader belastas den som orsakat förseningen.

LOK-stöd

Lokalt aktivitetsstöd är föreningens viktigaste inkomstkälla. Bidraget kommer både från Riksidrottsförbundet (statligt) och från Umeå kommun (kommunalt). Det är ett bidrag som föreningen får för sin ungdomsverksamhet. Det är viktigt att ledaren/utsedd person redovisar all verksamhet för barn och ungdomar mellan 7-25 år. Redovisningen görs av ledarna/utsedd person via IdrottOnline. Kansliet lägger upp grundinställningarna för nya lag nya ledare/behöriga i systemet och sen sköter laget om det i fortsättningen. Redovisningen måste göras regelbundet för att inte tappa bidrag från Umeå kommun. Om en aktivitet inte är registrerad inom fyra veckor blir den ogiltig.

Ansökan skickas in digitalt av kansliet två gånger per år. Ansökan ska godkännas av kassör och kanslist

Medlemsavgift

Alla som är aktiva inom föreningen på något sätt ska betala medlemsavgift till föreningen. Medlemsavgiften faktureras från kansliet efter de registrerats i IdrottOnline eller i samband med nytt år.

För att RF:s försäkring ska gälla ska medlemsavgiften vara betald. Uppllysning om det ska stå på fakturan.

Sektionskassören och ledaren ska informera om vikten av betalning vid uppstart, inskrivning. Kansliet skickar ut medlemsavgiften första månaden i räkenskapsåret och skickar ut en ny till de som ej betalt efter två månader.

Stöd

Föreningen har utsett två personer som sköter beslut och hantering för ev stöd. Det kan gälla medlemsavgift, deltagaravgift.

Swish

Varje sektion kan ha ett swishkonto för fikaförsäljning. Vid särskilda behov där man kommit överens med kansliet kan man göra undantag.

Utbetalning

All utbetalning sköts av kansliet.

Utlägg

Vid utlägg ska original bifogas. Det räcker inte med ett mail och skannat kvitto. Utbetalningen sker inte förrän originalkvittot är inlämnat tillsammans med utbetalningsanmodan.