



<b>Dokumentansvarig</b> Styrelsen		<b>Dokumentdatum</b> 2019-10-15
<b>Godkänd av</b> Styrelsen	ver.2(2)	<b>Reviderad</b> 2020-11-12
<b>Ekonomihandbok</b>		

## 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 ändringar/uppdateringar.

## Övergripande principer

Varje idrott utgör ett eget kostnadsställe (resultatenhet).

Varje kostnadsställe ansvarar för sina intäkter och kostnader.

Intäkt före kostnad ska alltid vara motto.

Varje idrott ska ha en utsedd kassör/ekonomiansvarig.

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

Överskott/underskott från föregående år balanseras i ny räkning, beslutas av årsmötet.

Ansvarsfördelning kring ekonomi (roller, ansvar och arbetsuppgifter)

## Kassör i föreningen

Övergripande ansvar för HIF:s totala ekonomi tillsammans med styrelsen.

Ansvarar för att HIF:s riktlinjer följs.

*I uppdraget ingår:*

- \* Ansvarar för framtagande av budget för föreningen (ej idrotterna) tillsammans med övriga styrelsen och kansli.
- \* Ansvarar för uppföljning av budget under året
- \* Ansvarar för bidragsansökningar tex aktivitetsstöd, lönebidrag mm tillsammans med kansli
- \* Skriver avtal tillsammans med ordförande
- \* Genomför "kassörsträffar" som ca 3 ggr per år för planering och uppföljning av ekonomin.

## Idrottens kassör/ekonomiansvarig

Ansvar för att riktlinjerna i ekonomiska handboken följs

*I uppdraget ingår*

- \* Ansvarar för framtagande av idrottens budget tillsammans med övriga i idrottsgruppen.
- \* Ansvarar för uppföljning av budget och meddelar styrelsen eventuella avvikelser.
- \* Besöker kansliet regelbundet under säsong, för att stämma av läget.

\*Stöttar ledare i ekonomiska frågor.

\*Uppföljning vid styrelsemöten, bas rapporterar, se beskrivning under rapporter.

\*Deltar vid kassörsträffar.

## Kansli

Ansvarar för att riktlinjerna i ekonomiska handboken följs.

*I arbetet ingår bland annat:*

All betalning av fakturor och arvoden

Mejlar vid brådskande ärenden till AU, idrottsgruppen eller den det berör

Fakturerar medlemmar, sponsorer, lagarbeten mm

Löneregistrering av arvode, ersättningar till domare tränare mm

Medlemsregistrering

Bokföring

Ansvarar för eventuella projekt (lagkassor)

Ansvarar för handkassa vid fikaförsäljning tillsammans med utsedd fikaansvarig

Deltar vid kassörsträffar

Rapportering till Skatteverket

Bidragsansökningar tillsammans med föreningens kassör

Påminner ledare om digital närvarorapportering i Sportadmin

## Riktlinjer (ligger i bokstavsordning)

### Allmänt

Alla transaktioner rörande pengar måste finnas i Hörnefors IF: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 med flera

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

Namn, adress, mejl, fullständigt personnummer, clearing- och kontonummer och belopp måste finnas på underlaget (domarkvitton).

Om arvodet betalas ut kontant/Swish ska underlaget lämnas till kansliet.

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

### Attest/godkännande

Alla utbetalningar över 100.000 kr ska godkännande av kassören.

### Avgifter

Cupavgifter, deltagaravgifter, anmälningsavgifter mm ska redovisas till föreningen.

**Avtal/Attestordning** I samband med konstituerande mötet (efter årsmötet) beslutar

föreningsstyrelsen om vem/vilka som får teckna avtal i föreningens namn samt upprättar en attestordning där det framgår vem som godkänner för respektive idrott.

### Besök på kansliet

Under säsong bör kassören besöka eller kontakta kansliet så snart några frågor dyker upp. Kansliet kontaktar idrotten om det finns post att hämta eller om det finns andra frågor,

### 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.

### **Bidrag**

En viktig inkomstkälla för föreningen är bidrag. Projektstöd (tidigare idrottslyftet), LOK-stöd är några. Läs mer under resp rubrik. När ni vill göra en ansökan om tex projektstöd, meddela kansliet så blir det smidigare hantering i samband med inbetalning och uppföljning. Ex om ni får ett bidrag för ett ex projekt där kostnaderna sen ska redovisas ska det få ett projektnummer. Om kansliet ska söka bidrag sker det på uppdrag från kassör.

### **Bokföring**

Föreningens bokföring sker genom programmet BL Administration. Bokföring sköts av kansliet. Varje idrottskassör får tillgång till resultatrapporter för att kunna följa upp ekonomin löpande. Om fel upptäcks ska det meddelas så fort som möjligt och senast 15 januari för att det ska hinna rättas till innan bokslutet stängs. Föreningen följer Idrottens redovisning och Idrottens Baskontoplan. <http://www.svenskidrott.se/Administrativtstod/Idrottensredovisning/>

### **Bokslut**

Alla underlag ska vara inne senast 15 januari för föregående år. Redovisning av LOK-stöd för hösten ska vara inrapporterad löpande och december ska vara klar senast 15 januari. Det ska finnas underlag för alla intäkter och kostnader till bokföringen.

### **Budget**

Budget dvs beräknande intäkter och kostnader upprättas av respektive idrott. Varje idrott ska upprätta en budget som lämnas till föreningsstyrelsen senast andra veckan i februari. Budgeten ska upprättas med hjälp av föreningens kontoplan som grund och med föreningens mall. Idrotten ansvarar även för att följa upp budget mot resultat under året och är skyldig att meddela föreningsstyrelsen vid uppkomna eller förväntade avvikelser. När budgeten är fastställd kommer kansliet lägga in den i bokföringsprogrammet.

### **Cuper, evenemang mm**

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

### **Faktureringsadress**

Hörnefors IF, Box 3, 905 21 Hörnefors, [hornefors.if@telia.com](mailto:hornefors.if@telia.com), Organisationsnummer 894001-3132

### **Fakturering**

sköts av kansliet efter att idrotten lämnat in underlag. Undantag får endast göras efter godkännande av föreningens kassör. Kansliet sköter om och skickar ut påminnelser på ej betalda fakturor. Efter andra påminnelsen kontaktar kansliet idrottens kassör. Idrotten får sen lösa frågan och meddela kansliet om den ska krediteras.

### **Försäljning**

All försäljning ex Ullmax, 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 försäkrade genom kommunens skolförsäkring som gäller dygnet runt.

Idrotten ansvarar för komplettering av försäkring görs tex licenser för att de aktiva ska få ett bättre skydd. I länken nedan finns mer info om bl a försäkringar.

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

### **Gemensamma kostnader sk overheadkostnader**

Avsättning från idrotterna till föreningens gemensamma kostnader tas ut enligt fastställt beslut. (År 2020 220kr/aktiv i fotboll och innebandy samt 100kr/aktiv simning och friidrott).

### **Handkassa**

Handkassa ska redovisas fortlöpande och allt gällande kalenderåret (1/1--31/12) ska vara inlämnat till kansliet senast den 10 januari. Kvitton och andra underlag ska bifogas.

### **Kontering**

Vi använder Idrottens baskontoplan vid kontering.

### **Kuvert, porto**

Kuvert och frimärken finns på kansliet.

### **Inköp, material mm**

Alla inköp ska godkännas innan inköp/beställning. Vid inköp ska ledare maila idrottens kassör eller annan utsedd person och det ska finnas ett godkännande innan beställning.

### **Insättningar**

Vid insättning ska det framkomma vad som avses, tex namn och lag. Detta 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 idrotten.

### **Leverantörsfakturor**

Fakturor ska vara ställda på föreningen, idrott samt kontaktperson. Originalfakturor och underlag, kvitton ska lämnas till kansliet. Betalning sker löpande via internet av kansliet. För att undvika räntekostnader bör inte fakturor bli liggande. Eventuella 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 Sportadmin. 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 firmatecknare och kanslist.

### **Lönehantering**

Kansliet sköter lönehanteringen i programmet och tar månadsvis fram underlag och blankett för arbetsgivardeklaration och rekvisering av bidrag.

### **Medlemsavgift**

Alla som är aktiva inom föreningen på något sätt ska betala medlemsavgift till föreningen. Medlemsavgiften faktureras från kansliet efter de registrerats i Sportadmin eller i samband med nytt år. För att RF:s försäkring ska gälla ska medlemsavgiften vara betald. Uppllysning om det ska stå på fakturan. Idrottens kassör 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.

### **Projektstöd (tidigare Idrottslyft)**

För att hjälpa till att göra idéerna till verklighet finns Idrottslyft hos Riksidrottsförbundet. Föreningen/idrotterna kan vända sig till specialförbundet (SF) samt till distriktet. Läs mer om ansökan, regler mm på [svenskidrott.se](http://svenskidrott.se)

## **Reklam**

All reklam och sponsring är skattepliktig för föreningen när den sammanlagda summan överstiger 100 000 kr. Reklamskatten är 8% när ni tecknar avtal för att inkludera skatten. Ingen reklamskatt på gåvor, men då får de ej faktureras.

## **Sommarsemester**

Kansliet tömmer brevlådan två gånger under semestern och betalar då de räkningar som kommit.

## **Swish**

Föreningen har tre olika swish nummer:

HIF 123 580 83 24, Fotboll 123 440 11 88, Innebandy 123 037 61 78

## **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.

## **Uppföljning**

Under året ska löpande uppföljning göras genom en huvudbok och resultatrapport. Tänk på att det som ligger i mappen, det som inte är betalt eller det som inte är godkänt/ attesterat inte finns med i rapporten. I huvudboken ser man vad som är bokfört på ett specifikt konto ex material. I resultatrapporten ser man saldot av alla intäkter och kostnader för det val man gjort. Man kan ta ut rapport för hela föreningen, ett kostnadsställe (sektion), ett projekt. I resultatrapporten kan man lägga till val, föregående års resultat eller budget.

## **Verksamhetsberättelse**

Efter verksamhetsårets slut upprättas en verksamhets-, förvaltnings- och revisionsberättelse. Varje idrott upprättar en kort verksamhetsberättelse på max 1-2 sidor skriftligt där de berättar om sin verksamhet.

## **Bokföring**

### **Program**

Vi använder oss av BL Administration som är ett bokföringsprogram.

### **Struktur (kontoplan)**

Bokföringen är upplagt på tre nivåer, konto, kostnadsställe (resultatenhet) och ev projekt. Detta tas fram i samverkan med kansliet och ansvarig kassör.

### **Konto**

Talar om vad det är för typ av intäkt/kostnad. Där måste föreningens kontoplan följas.

### **Kostnadsställe**

Visar vilken idrott det gäller.

### **Kostnadsbärare**

Visar om det gäller ungdomar eller A-lag

### **Projekt**

är lagets egna intäkter/kostnader t ex sparande till en kommande aktivitet (resa, cup, tävling, deltagaravgift mm). Gäller en specifik grupp inte föreningen som helhet. Kan även gälla andra saker, syftet är att den ska kunna följas upp.

### **Resultatrapport**

Är en rapport där du ser allt som rör din idrott summerat. Du ser även jämförelse mot föregående år och budgeterat.

**Post**

Eventuell post till idrotten finns på kansliet. Kansliet meddelar idrotten när det finns.

**Månadsvis eller regelbundet**

Gå igenom idrottens ekonomi och jämför mot budget.

**Årsvis**

Inför bokslutet ska alla underlag gällande det år som varit lämnas in. Budget ska upprättas.