

Sävar IK

# Ekonomihandbok

Datum: 2021-06-06

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.

# Innehållsförteckning

Sävar IK	1	
Dokumentinformation	1	
Innehållsförteckning	2	
Övergripande principer	3	
Ansvarsfördelning kring ekonomi (roller, ansvar och arbetsuppgifter)		3
Riktlinjer (ligger i bokstavsordning)	4	
Bokföring	11	
Revisionshistorik	13	

## 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.
- 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.

## Ansvarsfördelning kring ekonomi (roller, ansvar och arbetsuppgifter)

### Föreningskassör

- Övergripande ansvar för SIKs totala ekonomi tillsammans med styrelsen.
- Ansvarar för att Sävar IK:s riktlinjer följs.

#### I uppdraget ingår

Ansvarar för framtagande av budget för föreningen (ej sektionerna) tillsammans med övriga i styrelsen.

Ansvarar för uppföljning av budget under året.

Ansvarar för att bidragansökningar.

Skriver avtal tillsammans med ordförande.

Genomföra Kassörsträffar som genomförs fyra gånger per år (vid utgången av resp kvartal) för planering och uppföljning av ekonomin.

Rekvisition av lönebidrag via e-tjänsten [Rekvirera](#)

### Sektionskassör

- Ansvar för att riktlinjerna i ekonomiska handboken följs.

#### I uppdraget ingår

Ansvarar för framtagande av sektionens budget tillsammans med övriga i styrelsen.

Ansvarar för uppföljning av budget och meddelar föreningsstyrelsen ev avvikelser.

Ansvarar för uppföljning av ev projekt (lagkassor).

Besöker kansliet 1gg/vecka/varannan vecka under säsong, övrigt tid regelbundet.

Granskar, attesterar och märker sektionens fakturor.

Lämnar faktureringsunderlag till kansliet.

Vidarebefordrar uppgift på ej betalda avgifter till ledarna.

Stöttar ledare i ekonomiska frågor.

Uppföljning vid styrelsemöten. Basrapport, se beskrivning under rapporter.

Handkassan (fika mm).

Deltar vid Kassörsträffar

## Kansli

- Ansvar för att riktlinjerna i ekonomiska handboken följs.

### I arbetet ingår

Sköter all betalning av fakturor, arvoden.

Mailar vid brådskande ärenden.

Mailar under lågsäsong när behov av attestering finns.

Fakturering på uppdrag.

Löneregistrering av arvoden och ersättningar till domare, tränare mm.

Medlemsregistrering.

Bokföring

Deltar vid Kassörsträffar

Rapportering av Arbetsgivardeklaration till Skatteverket via [E-tjänsten](#)

Översänder lönespec till Föreningskassör första veckan i varje månad för rekvisition av lönebidrag

Påminner ledare månadsvis om digital närvarorapportering i IdrottOnline

## 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.

Obs! En ledare kan endast beviljas arvode om medlemsavgiften är betald och den har lämnat in ett rent registerutdrag.

## Attest/godkännande

Alla utbetalningar ska godkännande av kassören.

## Avgifter

Cupavgifter, deltagaravgifter, anmälningsavgifter mm evenemang 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 sektion.

## Besök på kansliet

Under säsong bör kassören besöka kansliet för att attestera fakturor och gå igenom posten 1gg/v alt varannan vecka och övrig tid 1 ggr/mån eller då mail kommer från kansliet.

Fotboll	maj-sept
Gymnastik	sept-maj
Handboll	sept-maj
Innebandy	okt-mars
Korpen	jan-dec

## 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. Idrottslyft, LOK-stöd är några. Läs mer under resp rubrik.

När ni gör ansökan själv, glöm inte att 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 SpeedLedger (webbaserat).

Bokföring sköts av kansliet.

Varje sektionskassör får tillgång till bokföringen 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

Varje sektion ska upprätta en budget som lämnas till föreningsstyrelsen, senast vid sista styrelsemötet innan årsmötet.

Varje sektion ska ha en budget i balans, dvs inkomster och utgifter ska vara lika stora enheter. Det innebär att det ska inte förekomma budgetunderskott men möjliga budgetöverskott.

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

Om sektionen lägger en negativ budget ska föreningsstyrelsen godkänna den.

Budgeten ska upprättas med hjälp av föreningens kontoplan som grund och med föreningens mall.

Sektionerna 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

Sävar IK, Aspvägen 30, 918 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 sektionskassören. Sektionen får sen lösa frågan och meddela kansliet om den ska krediteras.

## Fördelningsnyckel

Fördelningsnyckeln (framtagen 2016) används för att fördela de föreningsgemensamma intäkterna och kostnaderna. Nyckel används även för att fördela frivaror fr.o.m 2017. För 2017 ska fördelningsnyckeln baseras på antal i idrott under verksamhetsåret. Fördelningen sker i samband med årsbokslutet.

## 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.

## Idrottslyft

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

## Inköp, material mm

Alla inköp ska godkännas innan inköp/beställning.

Vid inköp ska ledare maila sektionsskassör 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.

## Kontering

Vi använder Idrottens Baskontoplan vid kontering.

Kassören ska märka underlagen med sektion och ev projekt (speciellt arrangemang).

Kontering av konto görs i första hand av kansliet, med stöd av kassören ibland.

Projektnummer, läs mer under rubriken projekt.

## Kuvert, porto

Kuvert finns hos kanslisten och frimärken hämtas på ICA vid behov. Uppge Sävar IK:s "kundnummer" vilket är 10, kvitto undertecknas med namn och sektion.

## Lagkassor

---

### SYFTE MED LAGKASSOR

Lagkassan används för gemensamma aktiviteter, material mm som inte bekostas av föreningen i övrigt. De får inte användas för enskilda spelares utgifter.

---

### ALLMÄNT

- Varje lag har sin egen lagkassa inom föreningens gemensamma ekonomi, det är alltså föreningen som äger medlen. Det är respektive sektionsstyrelse som beslutar hur de disponeras av lagen.
- Föreningen agerar inte bank och lånar alltså inte ut pengar till laget.
- Sävar IK:s "Ekonomihandbok" och föreningens riktlinjer för bla sponsring ska följas.

---

### INSÄTTNINGAR

- Lagkassan utgörs av intjänade pengar från gemensam försäljning av varor eller tjänster, t ex fikaförsäljning, sponsorpengar eller andra gåvor till laget.

- När det gäller försäljning av kläder och andra produkter som erbjuds lag, kontakta styrelsen för rådgivning.
- Ni använder klubbens bankgiro och märker betalningen Lagkassa och därefter sektion samt lag, tex "LK FB P06 Fika". Om sponsorer ska göra insättning är det föreningen som ska fakturera.

---

## UTTAG

- Inköp av gemensamt material eller tjänster för att kunna sälja varor eller möjliggöra gemensamt arbete i syfte att tjäna pengar till lagkassan
- Finansiera eller reducera spelarnas och ledargruppens kostnader för idrottsrelaterade aktiviteter som deltagande i cuper, sammandrag och turneringar.
- Finansiera eller reducera spelarnas och ledargruppens kostnader för material och utrustning för laget eller kostnader för aktiviteter som syftar till ökad lagsammanhållning
- Resekostnader för tåg, buss och andra allmänna transportmedel som ej ersätts av föreningen.

---

## NÄR LAGET AVVECKLAS/UPPHÖR

När lag avvecklas/upphör beslutar sektionstyrelsen hur medlen hanteras..

## 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.

Originalfakturor och underlag, kvitton ska lämnas till kansliet.

Betalning sker löpande via internet av kansliet.

För att undvika räntekostnader bör inte fakturor 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 firmatecknare och kanslist

## Lönehantering

Kansliet sköter lönehanteringen i programmet och tar månadsvis fram underlag och blankett för arbetsgivardeklaration och rekvisirering av bidrag. Kansliet lämnar i slutet av månaden till kassören som ansvarar för att skriva under skicka in till respektive myndighet.



## **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. Upplysning 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.

## **Projektansökan**

Vid ansökningar av projekt som överstiger 100 000 kr eller inte faller inom sektionens budget skall ansökan samt projektredovisning ske till föreningsstyrelsen.

## **Reklam**

All reklam och sponsring är skattepliktig för föreningen när den sammanlagda summan överstiger 60 000 kr. Tänk därför på att räkna med 7,65% när ni tecknar avtal för att inkludera skatten. Ingen reklamskatt på gåvor, men då får de ej faktureras.

## **Reseersättning**

Föreningsstyrelsens och valberedningens ledamöter har rätt till reseersättning vid formella möten. Nivån för reseersättning är den skattefria norm som anges av Skatteverket (2019 är den 18:50 kr / milen). Villkoret är att kortaste enkel resväg överstiger 20 km. Motivet för att denna rätt endast gäller styrelsen och valberedningen är att dessa är förtroendevalda av årsmötet.

Riktlinjer för eventuell rese-ersättning för ledare beslutas av respektive sektion, dokumenteras skriftligen och meddelas kansliet. Utgångspunkt är att reseersättning endast betalas för längre sträckor då egen bil ersätter dyrare alternativ.

## **Seniorlag**

Sävar IK är främst en barn- och ungdomsförening, därför är rekommendationen att seniorlag är självfinansierande. Detta är dock respektive sektion som fattar beslut om hur seniorlagen ska finansieras. Seniorlagsverksamhet bör ha en egen budget med uppföljning i särskilt ordning.

## **Sommarsemester**

Föreningskassören tömmer postlåda 1 ggr/v och går igenom och lägger upp för betalning på internetbanken. Kassören meddelar via mail till ordförande när betalningen är upplagd för godkännande, som godkänner betalning och konterar.

## **Stöd**

Föreningen har möjlighet att erbjuda ekonomiskt stöd, se särskilda rutiner för detta.

## **Swish**

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

## Valborgs Café Anno 1934

Vår gemensamma ambition har varit att:

- intäkterna ska gå til sektionen
- kostnader fördelas utifrån intäkterna och
- det är administrativt hanterbart

Vi använder sektionernas befintliga swishnummer (inga nya nummer behövs):

- Gymnastik 123 520 07 20
- Handboll 123 526 30 41
- Innebandy 123 528 85 27

Intäkter förs över till respektive sektion.

Kostnader samlas under året i projekt 1101 - Valborgs Café. När årsbokslut görs så fördelas kostnader i förhållande till hur mycket som sålts på respektive sektion.

## 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 sektion upprättar en kort verksamhetsberättelse på max 1-2 sidor skriftligt där de berättar om sin verksamhet.

# Bokföring

## Program

Vi använder oss av SpeedLedger som är ett webbaserat bokföringsprogram och som ligger integrerat i Swedbank. För att du som kassör ska få tillgång till bokföringen måste styrelsen först tagit ett beslut att ge dig behörighet.

När beslutet är taget finns det två alternativ. Det ena är om du redan privat är kund hos Swedbank då kommer du få tillgång till bokföringen via den. Det andra är att du måste gå in på banken och kvittera ut en dosa.

När du har dosan, behörighet och dator med internetuppkoppling kan du logga in. Du loggar in på [www.swedbank.se](http://www.swedbank.se). Skriv ditt personnummer, fortsätt, skriv din personliga kod på dosan och tryck 1. De 6 siffrorna som du får fram skriver du in i inloggningsrutan. Nu kommer du in och väljer tillval

## 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 ni följa kansliets kontoplan.

**Kostnadsställe** visar vilken sektion det gäller.

**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. Alla nya projekt ska godkännas av förenings- eller sektionstyrelsen. Kassören lämnar blanketten till kansliet. Kansliet ger den ett nummer som ni sen anger på alla intäkter och kostnader som rör den.

## Rapporter

Här kan du ta ut olika rapporter och se vad som är bokfört på olika konton.

**Huvudbok** Är en rapport där du ser vad som är bokfört på kontonivå dvs kostnadsslag, ex hallhyra, domararvode, fika och matkostnad.

**Resultatrapport** Är en rapport där du ser allt som rör din sektion summerat. Om du har gjort en budget kan du välja att jämföra mot den.

**Basrapport** **Resultatrapport med jämförelse mot budget ska redovisas vid varje föreningsstyrelsemöte.**

## Rutiner

---

### Regelbundet

Under säsongen ska kassören besöka kansliet 1 ggr/v alt varannan vecka och övrig tid 1 ggr/månad eller då mail kommer från kansliet.

Post till sektionen läggs i facket inne i rummet rakt fram.

Fakturan ska gås igenom, konteras (hur den ska bokföras) och attesteras (underskrift). Originalfakturan får ej tas med utan om behov finns, fota eller kopiera den.

Fotboll	maj-sept
Gymnastik	sept-maj
Handboll	sept-maj
Innebandy	okt-mars
Korpen	jan-dec

---

### **Månadsvis eller regelbundet**

Gå igenom sektionens ekonomi och jämför mot budget. Upprätta basrapport till styrelsemöten.

---

### **Årsvis**

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

# Revisionshistorik

2019-04-22: Uppdaterad med rutiner kring projektansökningar enligt styrelsebeslut 2:19.

2020-01-26: Uppdaterad med rutiner för ”Stödfond”, ”Seniorlag” och ”Reseersättning”.

2021-06-06: Uppdaterade riktlinjer för lagkassor.