Användarmanual Hovsta IF

Sektionskassör

**Innehållsförteckning**

[1 Medlemssystem 3](#_Toc522965265)

[1.1 Laget.se truppen inför och under säsongen 3](#_Toc522965266)

[1.1.1 Inför ny säsongstart 3](#_Toc522965267)

[1.1.2 Under säsong 3](#_Toc522965268)

[1.2 Avgifter och fakturor 3](#_Toc522965269)

[1.2.1 Uppläggning nya avgifter 3](#_Toc522965270)

[1.2.2 Fakturering till en grupp medlemmar 6](#_Toc522965271)

[1.2.3 Fakturering till enskild medlem 9](#_Toc522965272)

[1.2.4 Vilka har betalat avgifterna? 9](#_Toc522965273)

[1.2.5 Åtgärder för en faktura 10](#_Toc522965274)

[2 Leverantörsfakturor 12](#_Toc522965275)

[2.1 Faktureringsuppgifter 12](#_Toc522965276)

[2.2 Rutin för hantering av leverantörsfakturor 12](#_Toc522965277)

[2.3 Kontoplan, Kst och Projekt 12](#_Toc522965278)

[3 Fakturor 14](#_Toc522965279)

[3.1 Faktureringsmall allmänt 14](#_Toc522965280)

[3.2 Fakturering sponsorer 14](#_Toc522965281)

[4 Rutiner 16](#_Toc522965282)

[4.1 Mallsammanställning 16](#_Toc522965283)

[4.2 Rutin för domararvode/domarkvitto 16](#_Toc522965284)

[4.3 Rutin för friskvårdskuponger 18](#_Toc522965285)

[4.4 Kontanthantering - Lagkassor 18](#_Toc522965286)

[4.5 Kontanthantering – Gruppträning 19](#_Toc522965287)

[4.6 Uttag ur lagkassorna 19](#_Toc522965288)

[4.6.1 Utläggsredovisning; 19](#_Toc522965289)

[4.6.2 Faktura: 20](#_Toc522965290)

[4.6.3 Betalningsuppdrag: 20](#_Toc522965291)

[4.7 Arvode 21](#_Toc522965292)

# Medlemssystem

Hovsta IF använder laget.se för att administrera medlemsavgifter. Nivå på medlemsavgifter beslutas på Hovsta IF:s Årsmötet som hålls på våren inför nästkommande år. Nivå på sektionsavgifter beslutas i respektive sektion inför kommande säsong.

## Laget.se truppen inför och under säsongen

### Inför ny säsongstart

Alla ledare för ett lag ansvarar för att truppen på laget.se är uppdaterad både avseende spelare och ledare. Detta för att bara aktiva spelare och ledare ska få faktura gällande sektionsavgift.

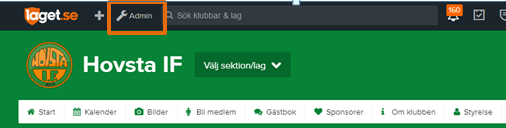
### Under säsong

Ledare i respektive lag ansvarar för att anmäla till sektionskassören om en ny spelare anslutits till truppen samt säkerställer att spelaren registreras på laget.se Sektionskassören får då gå in på laget.se och fakturera medlemsavgift samt sektionsavgiften

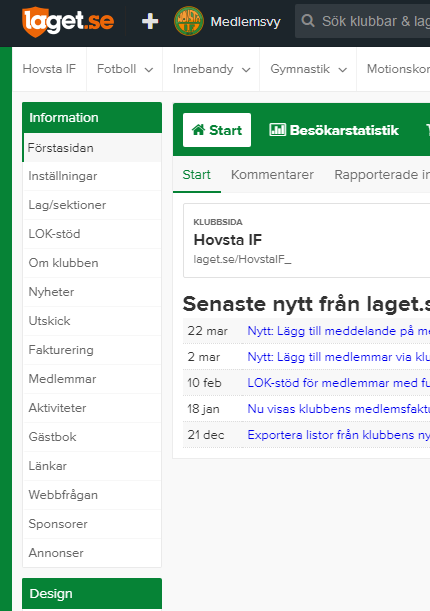
## Avgifter och fakturor

### Uppläggning nya avgifter

Öppna sidan för Hovsta IF på laget.se och logga in som administratör



Välj fakturering i menyn till vänster på sidan



Välj sedan ”Avgifter” och ”Skapa avgifter”



Fyll i formuläret så att det anpassas till den avgift som du önskar skapa, exempel nedan;

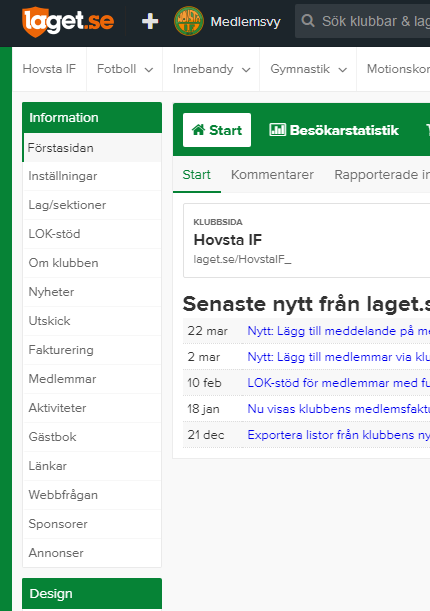
* Säsongsavgift=sektionsavgift
* Ange den information som ska stå på fakturan, tex sektionsavgift fotboll
* Välj sedan mottagare i rullgardinsmenyn ”Bokförs till” så att inbetalningen bokförs korrekt (sektionsavgift=sektionen får betalningen)
* Anger vem som ska faktureras vilket i de flesta fallen för sektionskassörerna är ”spelare”
* Välj sedan vilken sport som avses
* Till sist väljer ni vilket/vilka födelseår som är aktuella

En bild som visar skärmbild

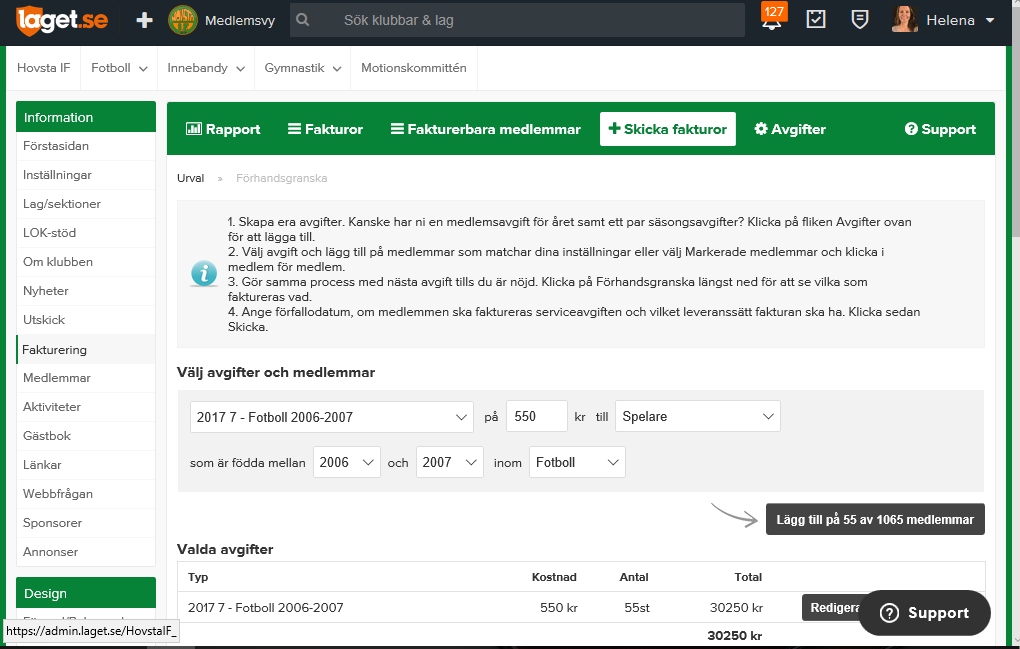
Automatiskt genererad beskrivning

### Fakturering till en grupp medlemmar

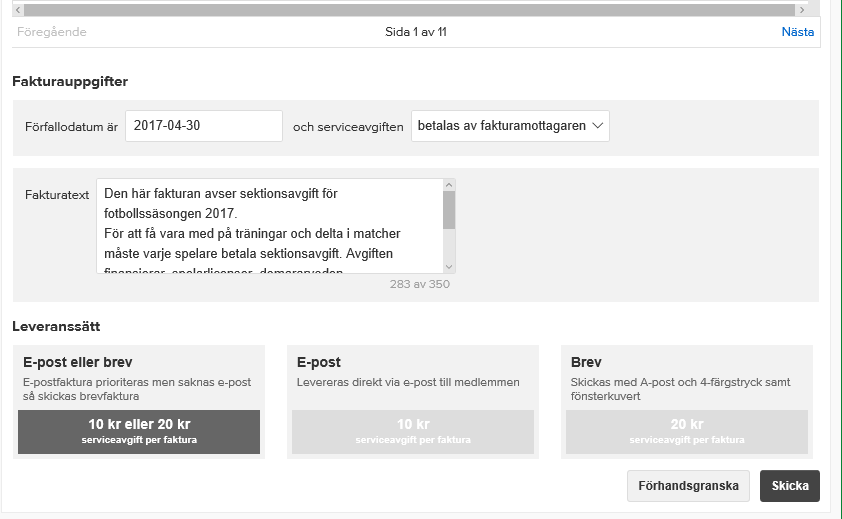
Välj fakturering i menyn till vänster på sidan



Välj den avgift i rullgardinsmenyn som du ska fakturera, se exempel nedan. När du väljer en avgift är de flesta uppgifterna redan förvalda och du kan bara klicka på knappen ”Lägg till på… medlemmar”.

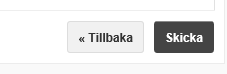


Du bör även lägga till förklarande tex på fakturan så att mottagaren vet vad fakturan avser samt ange förfallodag och välja distributionssätt (e-post/brev). Om du vill kan du välja att förhandsgranska för att se vilka medlemmar som kommer få denna faktura innan du sänder iväg fakturorna.



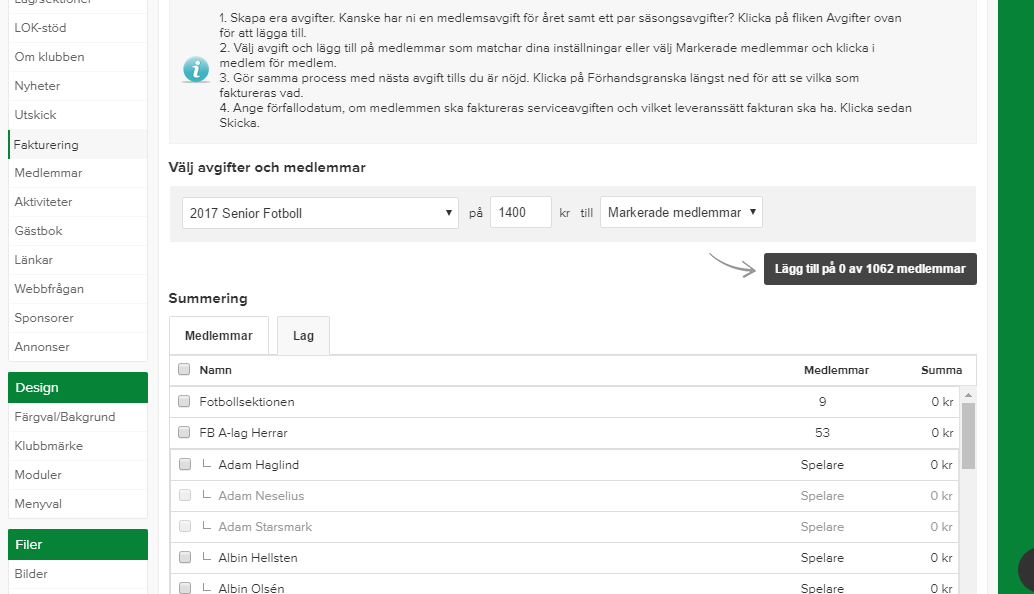
Väjer du förhandsgranska får du upp en lista på namn som kommer få fakturan. Ser allt rätt ut kan du skicka fakturorna eller gå tillbaka och göra justeringar innan du skickar fakturorna.





### Fakturering till enskild medlem

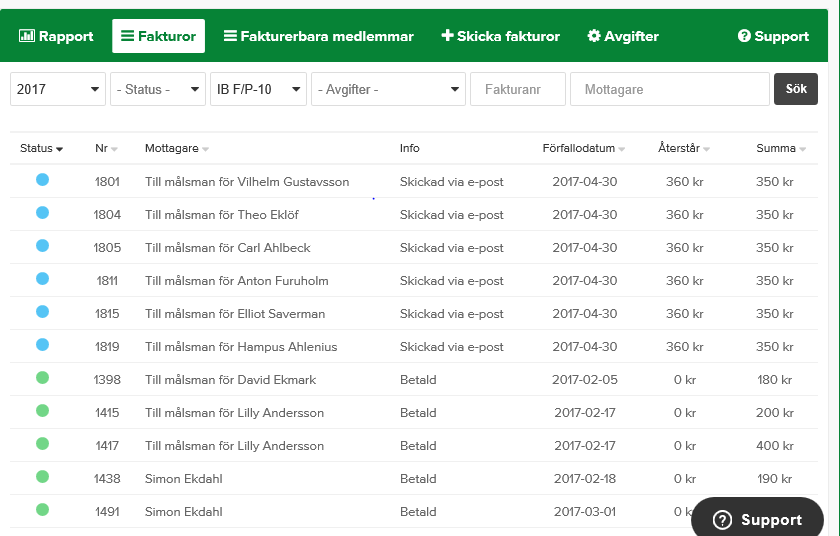
Ibland kan det förekomma att du endast vill sända faktura till enskild medlem, tex till spelare som börjar en bit in på säsongen. Välj ”Markerade medlemmar” i rullgardinsmenyn, klicka sedan i den medlem som ska faktureras och klicka sedan på ”Lägg till på…medlemmar”



### Vilka har betalat avgifterna?

Gå in på fakturor i menyn och gör ditt urval för att se om ett lag eller en enskild person har betalat fakturor. Du kan även välja att se status på fakturorna, tex om du bara vill se de som har förfallit i ett lag.

* Grön prick=betald faktura
* Blå prick=skickad men ej förfallen faktura
* Röd prick=förfallen faktura



### Åtgärder för en faktura

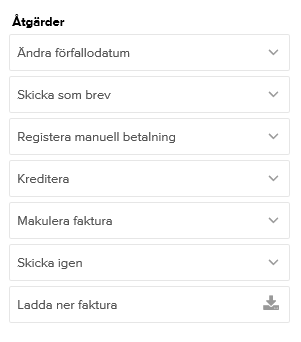
Välj fakturor och skriv in fakturanummer eller namn på medlemmen och klicka på sök.

Exempel på åtgärder;

* Om medlem har slutat och fakturan ska makuleras, välj ”Makulera”
* En medlem har inte fått fakturan eller tappat bort den, välj ”Skicka igen”
* En spelare har betalat via Friskvårdskuponger, välj ”Registrera manuell betalning”



Klicka fram fakturan och välj den åtgärd som du vill göra



# Leverantörsfakturor

## Faktureringsuppgifter

Alla fakturor ska sändas till nedan adress. Be leverantören ange referens i Hovsta IF samt eventuellt lag som ska betala fakturan. Leverantörsbrev finns att hitta på föreningens hemsida på laget.se under Dokument-Ekonomi och bör även finnas på respektive sektions hemsida

**Admit Lekeberg AB**

**Hovsta IF**

**Vallgatan 43**

**716 31 FJUGESTA**

## Rutin för hantering av leverantörsfakturor

Föreningens ekonomifunktion registrerar alla leverantörsfakturor i ekonomiprogrammet Briljants modul ”Attest” samt föreslår konto/avdelning/projekt. Leverantörsfakturan går sedan vidare i attestkedjan för slutlig attest av föreningskassören. Det finns ett öppet kommentarsfält i attestmodulen som gör det möjligt att skriva eventuella justeringar av föreslagen kontering. Ekonomifunktionen bokför och arkiverar fakturorna.

## Kontoplan, Kst och Projekt

**Vid kontering i av leverantörsfakturor ska alltid konto och avdelning/kostnadsställe anges** för att bokföring av respektive faktura ska bli korrekt. I de fall en ett enskilt lags lagkassa ska debiteras ska även projekt anges (men då kan kostnadsställe uteslutas).

Konto = Anges vid kontering av respektive faktura eller transaktion

Kostnadsställe (Kst) = Anger vilken sektion som avses

Projekt = Anger vilken lagkassa som avses

Uppdaterad kontoplan, kostnadsställen och projekt hittar ni på Hovsta IF:s hemsida på laget.se under Dokument-Ekonomi. **Är ni osäkra på kontering kan ni kontakta Christina Nordlander på Admit,** [**christina.nordlander@admit.se**](mailto:christina.nordlander@admit.se)

Se även exempel nedan men dessa kan ändras under tidens gång.

**Kostnadsställen/avdelning:**

1000 – Innebandy

2000 - Fotboll

4000 – Gymnastik

4100 – Barngymnastik

4200 - Vuxengymnastik

7000 - Motionskommittén

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Projekt Innebandy** | |  | **Projekt Fotboll** | |
| **Kod** | **Lag** |  | **Kod** | **Lag** |
| 1100 | Innebandysektionen |  | 2000 | Fotbollssektionen |
| 1108 | IB P07/08 |  | 2103 | FB P03 |
| 1109 | IB P09 |  | 2106 | FB P06 |
| 1110 | IB F/P10 |  | 2107 | FB P07 |
| 1111 | IB F/P11 |  | 2108 | FB P08 |
| 1112 | IB F/P12 |  | 2109 | FB P09 |
| 1113 | IB F/P13-14 |  | 2110 | FB P10 |
| 1150 | IB A-lag herrar |  | 2111 | FB P11 |
| 1199 | Vuxeninnebandy (motion) |  | 2112 | FB P12 |
| 1208 | IB F07/08 |  | 2113 | FB P/F13 |
| 1209 | IB F09/10 |  | 2208 | FB F07/08 |
|  |  |  | 2210 | FB F09/10 |
|  |  |  | 2212 | FB F11/12 |
| **Projekt Gymnastik** | |  | 2150 | FB Herrlag |
| **Kod** | **Namn** |  | 2204 | Fotbollsskolan |
| 4000 | Gymnastiksektionen |  | 2300 | Lagkassefond Fotboll |
| 4100 | Gymnastik barn |  |  |  |
| 4200 | Gymnastik Vuxen |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Projekt Övrigt** | |  |  |  |
| **Kod** | **Namn** |  |  |  |
| 6000 | Skidor |  |  |  |
| 7000 | Motionskommittén |  |  |  |
| 9000 | Kansliet |  |  |  |
| 9990 | Slask |  |  |  |

# Fakturor

## Faktureringsmall allmänt

Använd mallen “Faktueringsunderlag…” för att utfärda en faktura och maila den till [christina.nordlander@admit.se](mailto:christina.nordlander@admit.se)

**Uppgifter som behövs på underlaget är följande;**

**Vår referens**: ange den referens inom Hovsta IF som ni vill ska stå på fakturan

**Kontaktuppgifter** på den som sänder in uppdraget, ange namn, e-post och telefonnummer om frågor skulle uppstå så att Hovstas ekonomifunktion vet vem som ska kontaktas.

**Organisationsnummer:** huvudregeln är att detta ska anges på alla uppdrag

**Kundnamn:** Ange den som ska erhålla fakturan från Hovsta IF

**Er referens:** Ange om det ska stå en referens till mottagaren av fakturan

**Adress, postnummer, ort**

**Fakturatext**: Ibland har mottagaren önskemål om viss text på fakturan och då ska detta anges här. Annars får ange en kort beskrivning av vad fakturan avser.

**Belopp**: här anger ni belopp som ska faktureras

**Reklamskatt:** Om fakturan avser sponsring i utbyte mot reklamplats ska reklamskatt utgå (fn 8%). Mer information om detta i eget stycke nedan. **Sätt ett X om reklamskatt inte ska utgå**

**Kontering:** Ange konto, kostnadsställe och om enskilt lag ska få intäkten ska även projektnummer anges

## Fakturering sponsorer

Om en faktura avser sponsring i utbyte mot reklamplats på tex träningsoverall ska reklamskatt utgå. Då är det viktigt att ni kommer överens med mottagaren av fakturan om reklamskatten ska inkluderas i beloppet eller läggas utöver beloppet. Tex, om ni ska fakturera en sponsor 10 000 kr anger ni detta belopp i mallen men beloppet som kommer faktureras sponsorn är 10 000 kr + 800 kr=10 800 kr varav 800 avser reklamskatt. Om mottagaren vill få en faktura på 10 000 kr inkl reklamskatt får ni istället ange beloppet 9 260 kr (10000/1,08).

Om en sponsor vill att fakturan ska betraktas som gåva, dvs inte kräver utbyte mot reklamplats utan som ett stöd för att ett lag ska kunna åka på en cup utgår inte reklamskatt, då sätter ni ett X i mallen (se inringat fält i exemplet nedan).

Exempel nedan gäller sponsring i utbyte mot reklamplats

**En bild som visar skärmbild

Automatiskt genererad beskrivning**

# Rutiner

## Mallsammanställning

Samtliga blanketter och mallar som en sektionskassör kommer att behöva finns i den mallsammanställning som finns på Hovsta IF:s hemsida på laget.se under rubriken **Mer-Dokument-Ekonomi**.

## Rutin för domararvode/domarkvitto

Se rutin för domarkvitton som finns på Hovsta IF hemsida under rubriken **Mer** sen vidare-**Dokument**-**Ekonomi**. Under respektive sektions sida på laget.se under **Mer-Dokument-Domare** hittar du lista över domare som genomgått utbildning samt arvoden.

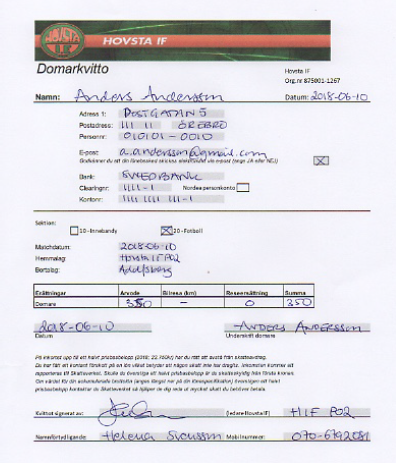
Efter beslut i föreningsstyrelse ska **INGA** ledare betala domare i samband med match, ersättning utbetalas istället av Admit Lekeberg AB.

1. Förbered er inför match genom att fylla i så många uppgifter som möjligt på domarkvittot;
   * Sektion, Fotboll/Innebandy
   * Matchdatum
   * Hemmalag/bortalag
2. Säkerställ att domaren fyller i alla uppgifter, viktigt med personnummer då domarkvittot är underlag till Skatteverket. Kontrollera även att domaren angivit bankuppgifter för att Admit Lekeberg AB ska kunna betala ut ersättningen.
3. Signera kvittot längst ner på domarkvittot
4. Överlämning av domarkvitto för utbetalning
   * Ta en bild av kvittot med mobilen
   * Gå in på laget.se för respektive sektion
   * Klicka på **Mer** uppe till höger på sidan
   * Scrolla ner till den blå ikonen **Välj en bild**
   * Välj fotot av kvittot
   * Ladda upp fotot

Denna uppladdning skyddas personuppgifter samt kontonummer.

1. Admit Lekeberg AB betalar ut ersättning till domare 2 gånger per vecka.
2. Om domaren har fyllt i ett eget domarkvitto (tex från SvFF eller ÖLIBF) får ni stämma av att alla uppgifter finns angivna och sen hantera kvittot enligt ovan steg.
3. Överlämning av domarkvitto för arkivering
   * Respektive sektionskassör får komma överens med sina ledare om hur de vill samla in originalkvittona.
   * Alla originalkvitton måste arkiveras i föreningen i minst sju år enligt bokföringslagen. Be ledarna ange på kvittot att det är **”original för arkivering”**

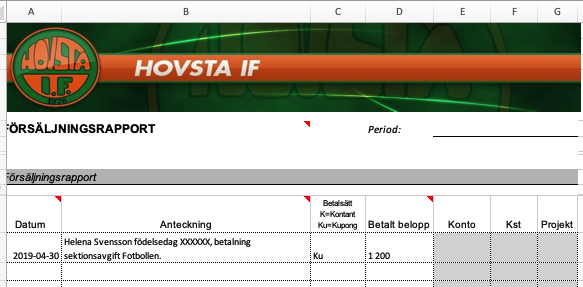
Exempel domarkvitto:



## Rutin för friskvårdskuponger

Friskvårdskuponger är personliga och kan endast användas för att betala egen avgift. Sektionskassören loggar in på leverantörens hemsida och registrera Friskvårdskupongerna alternativt registrera dem i appen. Om ni registrerar på leverantörens hemsida kan ni skriva ut kvittens och betalar de via app noterar ni referensnumret för betalningen. Logga in på laget.se och notera att fakturan är betald. Skapa en försäljningsrapport och maila till föreningens ekonomifunktion där födelsedata (ÅÅMMDD), kvitto- eller referensnummer samt belopp framgår så att kommande inbetalning på föreningens bankgiro kan matchas med underlaget. Glöm inte att även ange vilken sektion som ska ha ersättningen. Försäljningsrapporten hittar ni på föreningens hemsida under rubriken **Mer-Dokument-Ekonomi.**

Exempel på försäljningsrapport vid betalning av sektionsavgift i fotbollen.



## Kontanthantering - Lagkassor

Varje ekonomiansvarig i respektive lag måste föra kassabok på alla transaktioner i lagkassan t.ex. fikaförsäljning, inköp till fikaförsäljning m.m

Kontanterna i lagkassan ska regelbundet sättas in på lagets lagkassa genom att göra en insättning till Bg 5597-2483. Var noga med att ange Lagkassa IB P-08 eller Lagkassa FB P-08 som referens. Det är viktigt att lagen anger IB=Innebandy och FB=Fotboll, annars vet Hovsta IF inte vilket lag som ska ha pengarna. **OBS! Laget måste även sända en försäljningsrapport till** [christina.nordlander@admit.se](mailto:christina.nordlander@admit.se) **som visar vad insättningen avser, tex försäljning kiosk eller redovisning Restaurangchansen.**

Exempel på insättning av kioskkassa nedan;



## Kontanthantering – Gruppträning

Vid kontant försäljning av terminskort, klippkort eller engångsbiljetter till gruppträningen hanterar grupptränaren detta på samma sätt som när ett lag sätter in pengar till lagkassan, se rutin 4.4. Sker försäljning via friskvårdskuponger används rutinen beskriven under 4.3

**Var noga med att ange vad insättningen avser så att rätt sektion får pengarna.**

## Uttag ur lagkassorna

Om lagen vill ta ut pengar ur sina lagkassor är huvudregeln att de inte kan begära att få ut kontanter. Antingen krävs en utläggsredovisning samt bifogade kvitton alternativt fakturerar leverantören föreningen eller underlag för betalning mailas till sektionskassören (tex information om hur en cup ska betalas där info kommit till laget via mail)

### Utläggsredovisning;

Laget kanske åker till Boda Borg eller går ut och äter. Ledaren betalar från egen ficka och får ersättning via en utläggsredovisning, blankett finns på föreningens hemsida på laget.se under **Mer-Dokument-Ekonomi**. Komplett utläggsredovisning inklusive kopia på kvitton sänds till sektionskassören som kompletterar med eventuell kontering (viktigt att projektnummer anges) samt mailar vidare till föreningens ekonomifunktion för handläggning.

### Faktura:

Om företaget ska fakturera Hovsta IF direkt ska ledaren delge leverantören den information som står i Leverantörsbrevet som hittar ni på hemsidan i menyn till vänster under **Mer**-**Dokument-Ekonomi**. Viktigt att det på fakturan framgår referens i Hovsta IF samt eventuellt vilket lag som ska betala fakturan och vilken sektions, tex FB P-10.

### Betalningsuppdrag:

Ibland får lagen ingen faktura utan bara en uppgift om hur de ska betala tex en cup. Då får laget sända denna uppgift till sektionskassören som skapar ett betalningsuppdrag som sänds till föreningens ekonomifunktion. Mall för betalningsuppdrag finns på Hovsta IF:s hemsida på laget.se under **Mer-Dokument-Ekonomi**. Fyll i uppgifterna på blanketten enligt nedan exempel .

Exempel på betalningsuppdrag

En bild som visar skärmbild

Automatiskt genererad beskrivning

## Arvode

Arvode kan betalas ut enligt ök till ledare på seniornivå och avtal undertecknas av sektionens ordförande.

* Be ledaren fylla i ett personalkort. Mall finns på föreningens hemsida under **Mer-Dokument-Ekonomi**
* Sektionskassören fyller i en arvodesblankett.
* Arvodesblankett och personalkort mailas till föreningens ekonomifunktion
* Utbetalning sker inom en månad.

Exempel på Arvodesblankett

