

Instruktioner för ekonomisk hantering

Mottagare för denna skrivelse är samtliga funktioner som har ett kostnadsställe i SSDF:s budget. Denna skrivelse tas fram för att underlätta för samtliga parter att hantera ekonomin för anslutna till SSDF. Det som föranlett att denna tas fram är att rutinerna varit bristande från samtliga iblandande.

Vi har med ideella krafter att göra, vilket således innebär att man inte vill stjälpas ekonomiskt för atleten. Men en atlet som anmäler sig till ett arrangemang för att sedan hoppa av kort inpå arrangemanget riskerar att "stjäla" plats för någon annan som hade velat vara med samt orsakar besvär för arrangören och/eller tävlingsansvarig.

Detta innebär att anmälan (avgiften) bör vara bindande, det minimerar i alla fall det ekonomiska besväret som drabbar arrangören/kommittén. När anmälan är bindande tenderar det dessutom att deltagare inte hoppar av med kort varsel i lika stor mån då det finns en konsekvens vilket är önskvärt. Vid sjukdom har en deltagare dock möjlighet att avboka och få full betalning åter vid uppvisade av sjukintyg.

Det förekommer inte sällan att SSDF:s aktiva grupper skickar in sina deltagarlistor för fakturering *efter* utfört arrangemang. Inte bara är det felaktigt att betala för sitt deltagande i efterhand men det innebär också att förbundet inte kan säkerställa och kontrollera deras medlemskap. Konsekvensen blir bland annat att vi riskerar ha oförsäkrade utövare.

Kommittéer och arbetsgrupper som har en egen post i budgeten uttrycker också att de har bristande insikt i posterna vilket försvårar planeringen och hanteringen. Detta kommer denna skrivelse hantera nedan.

Generell info om ekonomisk hantering inom SSDF

Kansliet sköter den dagliga hanteringen av ekonomin tillsammans med den externa redovisningskonsulten MZ ekonomi AB och förbundet använder ekonomisystemet Fortnox.

Frågor vänds i första hand till kansliet om det rör den dagliga hanteringen, men för frågor rörande den ekonomiska planeringen bör en vända sig till ansvarig i sin kommitté/grupp alternativt ekonomigruppen.

Resultatrapport av budget ska tillhandahållas av ekonomigruppen, men det går också bra att få den skickad till sig efter förfrågan till kansli.

Ekonomin är uppbyggd med kostnadsställen varav samtliga grupper/kommittéer har varsitt. Under respektive kostnadsställe finns samtliga intäkter och utgifter fördelade under en kontoplan och i vissa fall finns även projekt. Det är att rekommendera till samtliga som har någon ekonomisk hantering att lära sig sina kostnadsställen/konton/projekt.

Kostnadsställe (KS)

KS används för att kunna koppla intäkter och utgifter till en viss enhet (t.ex. styrelse, UV-foto, Sportdykaren). Samtliga grupper som har omkostnader har också ett KS och detta ska alltid anges vid alla typer av transaktioner och ekonomisk hantering.

Kontoplan

I bokföringen visar ett konto sammanställningen av en viss typ av affärshändelser. Man bokför till exempel alla inbetalningar till kassan på ett särskilt konto i bokföringen.

En **kontoplan** är en förteckning över de konton som vi använder i bokföringen.

Projektnummer

Projekt är något som har ett start -och slutdatum, alltså inget löpande. Projekt används bara i enstaka fall. Om man vill ha/lägga till projektnummer i redovisningen, t ex om man vill följa upp ett SM, är man också som kostnadsställeansvarig den som administrerar detta och att ALLA får korrekt information och därmed uppföljning. Man lägger upp ett nytt projekt genom att meddela kansliet med datum, namn, ansvarig, syfte, fakturering, kostnader osv.

Budget

Förbundsstyrelsen är ansvarig för förbundets budget och budgetarbete. Kommittéerna gör sin budget utifrån verksamhetens behov och efter styrelsens övergripande krav. Övergripande aktiviteter som påverkar hela verksamheten beslutas och budgeteras av förbundsstyrelsen. Budgeten hanteras löpande av ekonomigruppen från styrelsen (2017–2018 bestående av Anders J, Henrik J & Karin N).

Ansvarig

Varje grupp/kommitté utser en ansvarig för sitt KS, denna person ansvarar för sitt budgetarbete samt är kontaktperson. En kostnadsställeansvarig ska kunna svara på frågor kring verksamheten, slutförda, pågående och kommande evenemang och tävlingar, fakturering osv - framför allt från oss som ska placera siffrorna på rätt ställe i redovisningen och mot budget.

För att detta ska ge önskad effekt och därmed tillförlitliga rapporter är det viktigt att vi redan i "beställningsfasen" informerar om vilket KS som ska användas. Att t ex medlemmar som skickar in reseräkningar vet vilket KS som ska anges, eller någon som gör ett fakturainköp eller bokar en simhall märker fakturan med rätt KS från början osv. På så sätt undanröjer vi en hel del stoppklossar i ekonomin- och kansliarbetet och varje kommitté får bättre koll på sin ekonomi och budget.

Vi ska förenkla men ändå arbeta säkert, spara in på onödiga kostnader, underlätta vid överlämning mellan berörda personer, erbjuda och tillsammans upprätthålla bra och tydlig redovisning. Det är viktigt att det enbart är en person som håller kontakten med kansliet för respektive arrangemang. Det behöver inte nödvändigtvis vara den utsett ansvariga så länge denne har förankrat detta med sin ansvarige för KS. Däremot bör inte flera personer vara inblandade under samma arrangemangs ekonomiska hantering.

Egenkontroll

Verksamhetsutövare så som kommittéer och arbetsgrupper ska själva kontrollera att verksamheten följer de regler som styr förbundets verksamhet.

Egenkontroll är ett begrepp som innebär att en verksamhetsutövare själv ska kontrollera att verksamheten följer de regler som styr verksamheten. Förbundet arbetar efter principen om att aldrig ha obrutna kedjor i ekonomiska beslutsprocesser, vilket följs upp i förbundets egenkontroll.

Reseräkning

Kostnadsersättning avser de utlägg som gjorts för resor, kost, logi och eventuellt övriga utlägg. Förbundets blankett för räkningar ska användas för utbetalning av utgifter och måste attesteras av ansvarig samt ska finnas budgeterat. Kvitto erfordras (separera privata kvitton från förbundets). Kvitto i original om så erfordras. Vid behov lämnas en skriftlig redogörelse av resa/aktivitet. Det ska tydligt framgå vad kvittot avser och vilket kostnadsställe och eventuellt projektnummer det ska sättas upp mot.

Reseräkningen ska motsvara det exakta utlägget vilket innebär att eventuella avgifter inte ska dras av på reseräkningen. Se avsnittet "Rutiner vid deltagar/anmälningssavgifter för arrangemang" för eventuella avgifter som utövaren ska bekosta själv.

Reseräkningen sänds till kansliet snarast efter en genomförd aktivitet, dock senast efter 10 dagar. Räkningarna ska alltid fyllas i fullständigt och innehålla kostnadsställe i enlighet med förbundets kostnadsplan.

Förskott kan erhållas efter beslut styrelsen och ska redovisas senast 10 dagar efter aktivt utlägg.

Rutiner vid deltagar/anmälningssavgifter för arrangemang

Vid samtliga arrangemang som kräver en deltagar/anmälningssavgift fakturerar kansliet med 10 dagars betalningsvillkor varpå fakturan förfaller *innan* arrangemangets start. På så sätt hinner kommittéerna få in anmälningarna och anmälan kan således också vara bindande. För kansliets administrativa belastning innebär det också att inga efterkorrigeringar behöver göras samt att kontroll av medlemskap görs innan arrangemanget. Arrangören/kommittén blir inte heller ekonomiskt negativt påverkat av eventuellt avhopp. Inga spontana inbetalningar får göras till förbundets konto utan faktura då det medför stora administrativa negativa konsekvenser för kansliet.

1. Skicka deltagarlista till kansliet senast 14 helgfria vardagar innan arrangemangets start. Deltagarlistan ska innehålla namn, adress, förening samt belopp. Ange även vilket kostnadsställe och, om möjligt, även konto och eventuellt projektnummer.
2. Kansliet kontrollerar medlemskap samt utfärdar fakturor.
3. Deltagaren betalar fakturan och anses därmed behörig att delta.

Rutiner vid leverantörsfakturerings

Vid arrangemang som förbundet ska betala är det viktigt att rätt information framgår på fakturan från leverantören. Det som ska framgå tydligt är vilket KS som ska belastas och gärna även namn på en referens. Be alltid leverantören om 30 dagars betalvillkor. Om man har intäkter som avses bokas mot utgiften så behöver detta ha informerats om innan och faktureringen ska göras av kansliet för intäkterna. Skicka fakturan till kansliet, gärna digitalt i pdf-format.