



HOFORS AIF:S RIKTLINJER OCH PRINCIPER FÖR DEN EKONOMISKA STYRNINGEN

<u>Innehållsförteckning</u>	<u>Sida</u>
Föreningens ekonomipolicy	2
Styrelsens ansvar	2
Teckningsrätter	2
Kanslipersonal	2
Löner och arvoden	3
Domarsättningar	3
Reseersättningar, körjournaler	3
Fakturor, kvitton och verifikationer	4
Fakturerings	4
Handkassor / lagkassor	4
Sponsring	4
Ekonomisk uppdatering	4

Föreningens ekonomipolicy

Föreningen skall inom alla ekonomiska områden följa de lagar, stadgar och rekommendationer som ställs av skattemyndigheten, Riksidrottsförbundet samt övrig svensk lagstiftning.

Föreningens anställda, styrelsemedlemmar, ledare samt spelare är skyldiga att själva aktivt uppdatera sig med, samt följa, den policy som föreningens styrelse beslutat. Det åligger styrelsen att informera om att en ekonomisk policy finns samt hålla den uppdaterad.

Föreningen ansvarar för att styrelsemedlemmar och anställda erhåller den utbildning och information som behövs för att utföra ett kvalitativt och korrekt arbete.

Styrelsens ansvar

Alla styrelsemedlemmar har ett ansvar gentemot föreningen. Det åligger alla att alltid hålla sig a jour gällande föreningens verksamheter. Med det menas att den enskilde styrelsemedlemmen, förutom att känna till föreningens ekonomiska policy, känna till styrelsens handlingsplan, ekonomiska läge, vision , ekonomiska beslut etc.

Teckningsrätter

Vid årets konstituerande möte beslutas om vem eller vilka som skall ha teckningsrätter. Med det menas att man har rätt att teckna föreningens handlingar och bankkonton. Alla beslut skall vara formellt beslutade och protokollförda.

Rätten att teckna Hofors AIF har idag föreningens ordförande och kassör (var för sig). Inga handlingar i föreningens namn får skrivas på av annan person såvida inte föreningens ordförande eller kassör delegerat teckningsrätten skriftligen.

Om ett avtal i föreningens namn tecknas av icke bemyndigad person, är inte avtalet gällande i föreningens namn, och personen i fråga står då personligen ansvarig gentemot avtalspartnern.

Kanslipersonal

Personalen på kansliet är anställd av styrelsen. Kanslipersonal räknas inte som idrottsutövare, utan sedvanlig arbetsgivaravgift betalas på utbetald lön. Föreningen följer det kollektivavtal som gäller.

Styrelsen har tagit fram ett styrdokument där kanslipersonalens uppgifter tydligt framgår.

Löner, arvoden och andra ersättningar

Allmänt

Rutinerna gällande alla löner och arvoden som utbetalas från föreningen skall följa skattemyndigheternas regler.

All ersättning överstigande 100 kr som föreningen utbetalt under ett kalenderår skall senast 31 januari året därpå redovisas via kontrolluppgift till Skatteverket. Föreningens styrelse är ansvarig för att detta sker.

Föreningen behöver inte betala arbetsgivaravgifter på utbetald ersättning till idrottsutövare om ersättningen understiger ett halvt basbelopp.

Löner och arvoden

Löner utgår till anställd personal samt seniortränare enligt påskrivna anställnings- och tränaravtal.

Domarsättningar

Domarsättningar betalas enligt Fotbollsförbundets regler och rekommendationer.

Domarkvitton måste klart och tydligt innehålla namn, adress samt personnummer. Ingen ersättning betalas ut om något av detta saknas.

Föreningen för register över alla ersättningar som betalas ut under året för att kunna redovisa detta på kontrolluppgifter till Skatteverket.

Resersättningar och körjournaler

Resor till och från Stålringen till bortamatcher är skattefria, vi följer skatteverkets rekommendationer gällande belopp för skattefri ersättning per km.

Föreningens blankett "körjournal" skall alltid ligga till grund för utbetalningen. Den skall vara komplett ifylld och vara attesterad av behörig person. Blanketten finns på kansliet.

Fakturor, kvitton och verifikationer

Leverantörsfakturor

Det är inte tillåtet att handla mot faktura utan godkännande av styrelsen. I de fall detta sker är den enskilda beställaren betalningsskyldig.

Fakturor som inkommer till föreningen skall attesteras av ordförande eller kassör före betalning.

Fakturering

All utgående fakturering som sker i föreningens namn skall ske av kassör eller kanslipersonal. Kanslipersonalen bevakar sedan att fakturorna betalas i rätt tid.

Utlägg

De kostnader som idrottsutövaren haft i samband med verksamheten ersätts av föreningen mot uppvisande av kvitto. Detta förutsatt att kostnaden är i förväg godkänd av styrelsen. Inga ersättningar betalas ut då kvitto eller verifikation saknas.

Sponsring

De som vill sponsra vår förening måste dela vår verksamhetsidé, värdegrund, vision och ledstjärnor. Styrelsen ansvarar för att detta följs.

Handkassor / lagkassor

Föreningen ser helst att lagen inte har separata lagkassor. De lagkassor som idag finns utanför föreningens regi kommer vi inte att "kräva" skall avslutas, men vi uppmuntrar inte nya lag att starta sådana.

Föreningen ger däremot varje lag möjlighet att ha en lagkassa i föreningens regi.

Ekonomisk uppföljning

Vid varje styrelsemöte uppdateras ledamöterna om det ekonomiska läget. Detta gäller både resultat och likviditet. Föreningen har en budget att följa (beslutad på årsmötet) och vid ev. avvikelser mot denna skall åtgärder beslutas och noteras i protokollet.

Större inköp skall alltid beslutas om, och noteras på styrelsemötet.

Revisorerna får efter varje styrelsemöte ta del av styrelseprotokollet.