



Rutiner för det ekonomiska arbetet inom Hjuviks Båtklubb

Budgetering

Styrelsen fastställer årets budget. Respektive sektionens ordförande äger rätt att besluta om och delegera inköpsansvar inom godkänd budget. Sektionens ordförandes rätt att delegera nödvändiga inköp inom sektionen utesluter inte ett övergripande ansvar för inköp och budget. Skulle kostnaderna för en sektionens verksamhet bli större än förväntat eller skulle det uppstå behov av åtgärder som orsakar ej budgeterade kostnader åligger det sektionens ordförande att snarast underrätta styrelsen.

Inköp och avtal

Innan årets början skall en lista upprättas på personer som under året på klubbens mandat har rätt att göra inköp av ingå avtal. Listan för 2014 (se appendix) kan uppdateras under året i samråd mellan respektive sektionens ordförande och styrelsens ordförande. Inga andra personer har rätt att på eget initiativ göra inköp eller upprätta avtal för klubbens räkning. Om andra personer får i uppdrag att göra inköp för klubbens räkning skall dessa atteras av behörig person på listan enligt appendix innan utbetalning.

Investeringar

Som investering räknas alla inköp som avses att läggas in i klubbens inventarieregister. Investeringar kräver separat styrelsebeslut om följande villkor är uppfyllda;

- Inköpsvärdet överstiger 15.000 kronor
- Inköpsvärdet är mellan 5.000 och 15.000 kronor men ingår inte i respektive sektionens budget för året

Budgetering, Bokföring och Ekonomisk uppföljning

Kassören ansvarar för att säkerställa klubbens övergripande budgetarbete, bokföring och ekonomisk uppföljning. Kassören arbetar på uppdrag av styrelsen.

Respektive ansvarig för de olika delarna av klubbens verksamhet enligt Appendix har ett ansvar att följa upp sin del av verksamheten och kommer, om så behövs, att få tillgång till att läsa av klubbens huvudkonto i SEB för att t.ex. kontrollera att inbetalningar är genomförda.

I detta ansvar ingår även att skicka ut påminnelser etc om nödvändigt.

Kassören skall involveras om inkassoåtgärder eller liknade skall genomföras.

Kassören kommer även att tillhandahålla resultat- och verifikationsrapporter per verksamhetsgren så att respektive ansvarig har den information som krävs.

Fakturering

I möjligaste mån skall utgående fakturor administreras av respektive ansvarig i enlighet med appendix. Kassör bistår om nödvändigt. Inkommande fakturor administreras alltid av Kassör efter godkännande av de personer som har mandat att ingå överenskommelse för klubbens räkning.

Kontroll och utbetalning av fakturor

Vid beställning av vara eller tjänst skall leverantören anmodas att ange beställaren som referens på fakturan. När faktura på inköp tas emot skall denna kontrolleras, vad gäller antal och pris, av den som ingått avtalet. Fakturan atteras sedan av sektionens ordförande eller av klubbens ordförande eller vice ordförande om fakturan rör inköp utanför en sektion. Har sektionens ordförande eller kassör ingått avtalet atterar klubbens ordförande eller vice ordförande. Fakturan betalas sedan av kassören.

Attest och utbetalning får ej göras av samma person.



Utbetalning för utlägg görs endast mot verifikat som attesteras av sektionens ordförande. Ersättning för utlägg av sektionens ordförande eller kassör signeras av klubbens ordförande eller vice ordförande.

Kan inte verifikat visas krävs signatur av två styrelsemedlemmar varav en ska vara ordföranden eller vice ordföranden.

Löner

Avlönat arbete utförs i den utsträckning som budgeterats eller efter särskilt styrelsegodkännande.

Sektionsordförande och de personer som enligt appendix har rätt att utbetala löner, ansvarar för att den som ska utföra avlönat arbete instrueras om de riktlinjer och förväntningar som gäller..

HjBK använder ett lönesystem från Bluegarden och innan något avlönat arbete utförs skall det säkerställas att den anställde är registrerad och har tillgång till tidrapporteringen i Bluegarden.

Efter utfört arbete skall tidrapporten registreras av den anställde och attesteras av respektive uppdragsgivaren. . Kassören utför därefter lönehanteringen. Lön utbetalas endast i efterskott och en gång per månad (normalt runt den 15:e i månaden efter utfört arbete).

Inlämnande av tidsrapport och attest skall göras utan dröjsmål.

Rapportering

Kassören redovisar för styrelsen vid varje styrelsemöte saldo samt prognos gällande kända kostnader och intäkter (Kommande in och utbetalningar och likvida medel).

Kassören redovisar Resultat- och balansräkning för styrelsen kvartalsvis.

Kassören redovisar för styrelsen förslag till årsbokslut. (Resultat- och balansräkning) årsvis senast tre veckor före årsmöte. Kassören föredrar det ekonomiska läget till medlemmarna vid årsmötet.

2014-03-17



Appendix – personer med rätt att teckna avtal, attestera tid eller göra inköp för klubbens räkning 2014

Styrelsen

Roll:	Namn:	Avtal / Inköp / Attest tid och personal
Ordförande:	Johan Mossberg	Avtal och inköp
Kassör:	Magnus Krantz	Avtal, inköp, attest tid (ej träning)
Bryggör och Lokstöd	Johan Josefsson	Inköp
Fastighet:	Carleric Persson	Inköp
Sponsring:	Kristina Bergstedt-Josefsson	Avtal
Ordförande kappsegleriet	Anders Höije	Avtal och inköp
Ordförande Junior sekt	Jonas Fritz	Avtal och inköp

Juniorsektionen (utöver ordförande)

Roll:	Namn:	Avtal / Inköp / Attest tid och personal
Träningsverksamheten:	Mattias Mårdbrink	Inköp / attest tid och personal (träning)
Träningsverksamheten:	Magnus Erenstedt	Inköp / attest tid och personal (träning)
Seglarskola:	Mattias Mårdbrink	Inköp / attest tid och personal (träning)
Motorbåtar och bränsle:	Mats Pettersson	Inköp
Kärror:	Anders Pettersson	Inköp
C55 och optimister	Jonas Fritz	Avtal och inköp