



SSK INFO

Senast uppdaterad 2016-06-13



Sunderby Sportklubb

GSSK – Basket – Fotboll – Hockey – Gymnastik – Skidor – Innebandy

Antagen
2016-06-13

Ordförande

Kassör

Vice Ordförande

Ledamot Fotbollssektionen

Ledamot Hockeysektionen

Ledamot Basketsektionen

Ledamot Innebandysektionen

Ledamot Skidsektionen

Ledamot Gymnastiksektionen



Sunderby Sportklubb

GSSK – Basket – Fotboll – Hockey – Gymnastik – Skidor – Innebandy

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	3
1. Inledning	5
2. Föreningens organisation	5
2.1 Föreningsstyrelsen (FS)	6
2.2 Sektionsstyrelse	7
2.3 Avtal/Överenskommelser/Åtaganden	7
2.4 Beslutsgång inom Föreningsstyrelsen	7
2.5 Mötesprotokoll	8
3. Styrelseledamöters arbetsbeskrivning	8
3.1 Ordföranden i Föreningsstyrelsen	8
3.2 Utsedd ledamot i FS och sektioner	8
3.3 Föreningskassören	8
3.4 Sektionskassörerna	9
3.5 Lagkassörerna	9
4. Attestordning/Firmatecknande	10
4.1 Föreningsstyrelsen	10
4.2 Sektionen	10
4.3 Lagen	10
5. Aktiviteter utöver ordinarie serieverksamhet	10
6. Lagkassor	11
6.1 Fördelning av lagkassor	12
7. Licenser	12
8. LOK-stöd	12
8.1 Hantering	12
8.2 LOK-berättigad sammankomst	12
9. Medlemsavgifter	12
9.1 Hantering	13
10. Aktivitetsavgift	13
11. Lotter/lotterier/rabatthäften	13
11.1 Regler bingolotter	13



Sunderby Sportklubb

GSSK – Basket – Fotboll – Hockey – Gymnastik – Skidor – Innebandy

11.2 Kansliets arbete med bingolotter för GSSK	13
11.3 Mindre lotterier	13
11.5 Övriga lotter som ej kräver tillstånd (t.ex. Sverigelotter, Trisslotter)	14
12. Verksamhetsplan inklusive budget	14
13. Bokslut	14
14. Cuper, anmälningar mm.	14
15. Domararvoden	15
16. Förskott	15
17. Anläggningar	15
18. Beställnings- och inköpsrutiner	15
19. Leverantörfakturor	16
19.1 Registrering av kansliet	16
19.2 Betalning av kansliet	16
20. Sponsring	16
20.1 Redovisning av sponsor intäkter	16
21. Reklamskatt	16
21.1 Exempel	16
22. Kundfakturering	17
22.1 Registrering av kansliet	17
22.2 Hanteringsrutiner	17
22.3 Betalning:	17
23. Bankning av pengar	17
24. Kontanthantering	17
25. Reseräkningar	18
25.1 Reseersättning till idrottsutövare som får arvode	18
25.2 Reseersättning om inget arvode utbetalas	18
26. Skatteinformation	19
27. Tränararvoden/Spelararvoden	19
28. Varuförsäljning	19



Sunderby Sportklubb

GSSK – Basket – Fotboll – Hockey – Gymnastik – Skidor – Innebandy

1. Inledning

Sunderby Sportklubb är en breddidrottsförening som bedriver barn-, ungdoms- och junior/seniorverksamhet inom idrotterna fotboll, basket, hockey, skidor, gymnastik och innebandy samt viss motionsverksamhet. Sunderby Sportklubb är genom sina många idrotter som bedrivs under samma tak en av de större flersektionsföreningarna i Norrbotten.

2. Föreningens organisation

Föreningen i sin helhet utgör en juridisk person. Utmärkande för en juridisk person (ideell förening) är att den har antagit stadgar, att den valt en föreningsstyrelse (FS) som företräder föreningen, samt att den har ett namn som ger föreningen en individuell prägel.

En sektion saknar egenstadgar och har inget officiellt namn. Den uppträder under föreningens namn som sektion och lyder under föreningens stadgar. Eftersom sektionen inte betraktas som juridisk person kan den ej heller formellt ha egna medlemmar. De enskilda personerna är medlemmar i föreningen och tillhör respektive sektion. Sektionen kan inte äga saker och inte själv vara arbetsgivare eller avtalspart i relation till annan juridisk eller fysisk person. Sektionen har en egen styrelse och eget "sektionsårsmöte". Man har också ansvaret över sina egna lagkassor och sektionsföreträdare. Sektionerna står formellt under FS och måste därför rätta sig efter dess beslut.

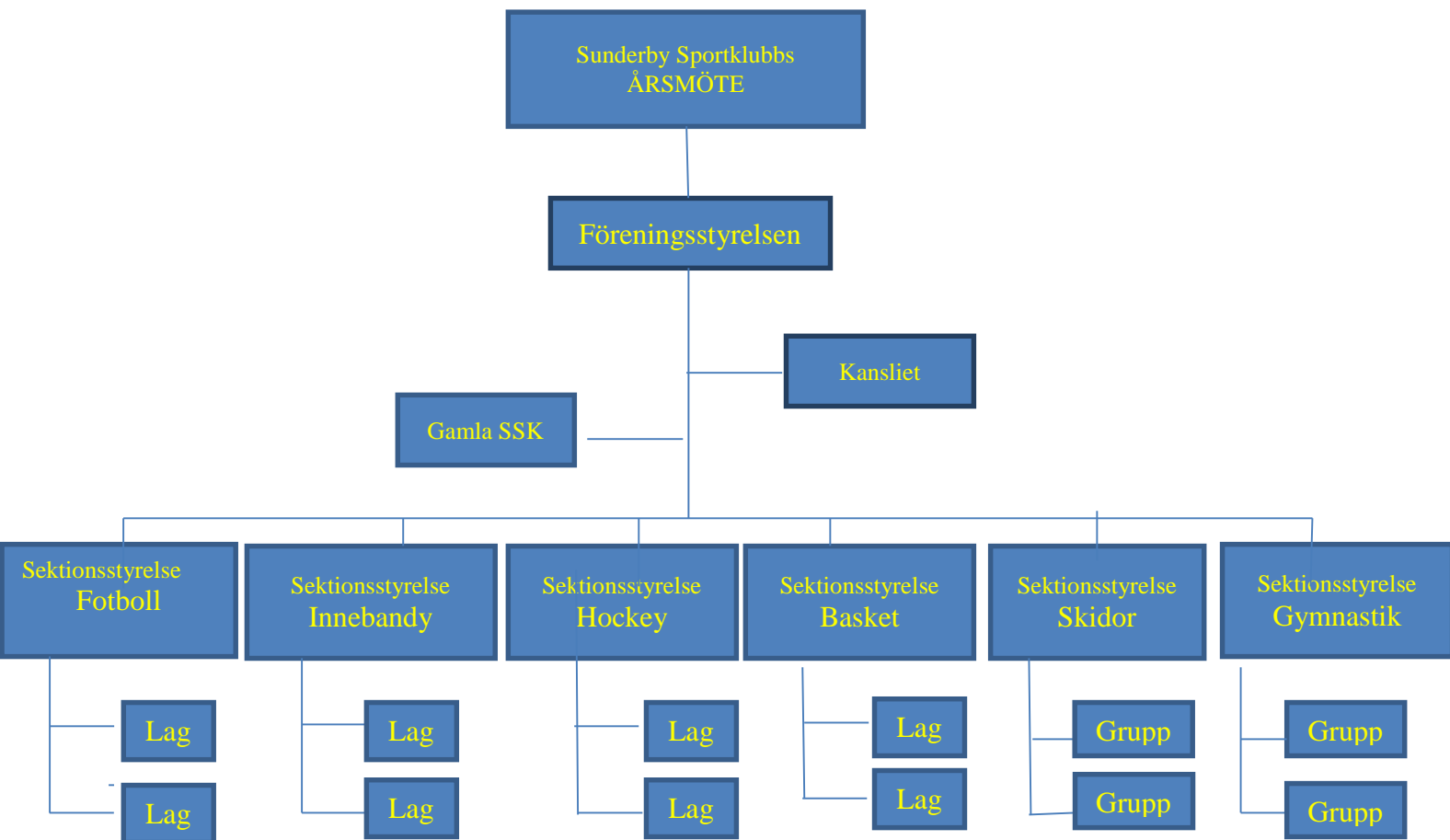
Sektionen har dock en relativ långtgående självbestämmanderätt angående sin verksamhet. Sektionen upprättar för sin verksamhet en egen verksamhetsplan inklusive budget, inom av FS verksamhetsplan och fastställd budget, och i övrigt inom angivna ramar. Sektionsföreträdare har dock inte befogenhet att för föreningens räkning ingå avtal med annan part. Sektionernas egna intäkter och egna kostnader regleras utan att andra gemensamma tillgångar aktiveras och omfördelas. Om sålunda en sektion, eller FS, drar på sig skulder som ej rymms inom fastställd budget kan den sektion som har mest pengar tvingas släppa till dessa för att betala föreningens skulder. Det är alltid föreningen och inte sektionen - som äger pengarna.

Alla föreningsmedlemmar bör engagera sig och se till att hela föreningen fungerar på önskvärt sätt i enlighet med gällande regler, riktlinjer och praxis för ideella idrottsföreningar.



Sunderby Sportklubb

GSSK – Basket – Fotboll – Hockey – Gymnastik – Skidor – Innebandy



2.1 Föreningsstyrelsen (FS)

FS har fått medlemmarnas förtroende att sköta föreningens verksamhet och förvaltning när årsmötet inte är samlat. I FS åliggande ingår särskilt att tillse att för föreningen gällande lagar och bindande regler efterlevs, att verkställa av årsmötet fattade beslut, att planera, leda och fördela arbetet inom föreningen, att ansvara för och förvalta föreningens medel, att tillställa revisorerna räkenskaper m.m. samt att förbereda årsmöte.

FS ansvarar över föreningens ekonomi. Sektionerna har dock ett eget ekonomiansvar gällande respektive sektionens gemensamma ekonomi, samt de lagkassor som ingår i sektionen (se ansvar sektionerna). Sektionen är dock underställd FS. Hanteringen av sektionens ekonomi bygger på att sektionens totala ekonomi ALLTID skall vara positiv. I annat fall hänskjuts hanteringen till FS som har det yttersta ansvaret att följa upp att sektionen har ett positivt resultat. FS har



Sunderby Sportklubb

GSSK – Basket – Fotboll – Hockey – Gymnastik – Skidor – Innebandy

ansvaret för föreningens policyfrågor och styrdokument. FS ansvarar för samtliga avtalsfrågor mot annan part. FS eller av FS delegerad, har arbetsgivaransvar för anställd personal.

2.2 Sektionsstyrelse

Sektionen är ingen egen juridisk person utan lyder under FS. Sektionsstyrelsen har frihet att agera inom av årsmötet, föreningsstyrelsens och i denna handbok fastställda ramar. Varje sektion har ett långt gående självbestämmanderätt gällande sin verksamhet och dess utformning. Sektionen har i sin verksamhet att verka för jämställdhet och mångfald, allas lika värde samt motverka mobbing i alla dess former.

Varje sektion skall hålla eget årsmöte senast 30 dagar innan föreningens årsmöte. Sektionen bereder verksamhetsberättelse, verksamhetsplan samt föreslår sektionsstyrelse på sitt eget årsmöte. Verksamhetsberättelse, verksamhetsplan samt förslag till sektionsstyrelse fastställs samt godkänns på föreningens årsmöte.

I sektionsstyrelsens åliggande ingår såsom i FS att särskilt att tillse att för föreningen gällande, bindande regler iakttas, att verkställa av sektionsstyrelsens årsmöte fattade beslut, att planera, leda och fördela arbetet inom sektionen i enlighet med FS riktlinjer, att ansvara för och förvalta sektionens medel, samt att förbereda sektionens årsmöte. Det åligger varje enskild sektionsstyrelseledamot att utföra sitt uppdrag på ett korrekt, lojalt och omsorgsfullt sätt.

Sektionsstyrelsen ansvarar över sektionens gemensamma ekonomi. Lagen har dock ett eget ekonomiansvar gällande den lagkassa som ingår i respektive sektion. Lagkassorna är underställda sektionen. Hantering och attestering av respektive lagkassa sker av lagets ekonomiansvarige enligt den attestordning som finns angett och bygger på att lagens kassa ALLTID skall vara positiv. Sektionskassören ansvarar för att månatligen följa upp lagkassor, om avvikelser från gällande reglerna kring hantering av kassor skulle uppstå hänskjuts hanteringen av kassan/resultatenheten till sektionen.

2.3 Avtal/Överenskommelser/Åtaganden

Alla avtal, överenskommelser eller åtaganden som görs i SSKs namn och som medför att föreningen tar på sig större ekonomiska åtaganden, skall förankras och beslutas vid FS möten. I de fall som avser skriftliga avtal skall dessa ha beslutats av FS och skrivas under av ordföranden dvs. firmatecknare för SSK. Om avtalet rör en av föreningens sektioner skall dessutom sektionens ordförande också vara undertecknare av avtalet. Vid akuta fall kan avtalen läsas igenom och preliminärt godkännas av revisorerna.

2.4 Beslutsgång inom Föreningsstyrelsen

- Utsedd ledamot anger i möteskallelsen och på dagordningen att fråga skall behandlas. Kallelsen bör skickas ut sju dagar innan styrelsemötet.
- FS utser personer som får i uppdrag att ta fram underlag för beslut, om så erfordras, i form av konsekvensanalyser och kostnadskalkyler.



Sunderby Sportklubb

GSSK – Basket – Fotboll – Hockey – Gymnastik – Skidor – Innebandy

- FS remitterar frågan med befintligt underlag till sektionsstyrelserna för synpunkter och förslag. Beslut fattas i ärendet i FS efter remissvar från sektionerna.

2.5 Mötesprotokoll

Föreningsstyrelsens samt sektionsstyrelsernas mötesprotokoll justeras via E-postväxling. Justerat protokoll skall även skickas via mail till resterande styrelsemedlemmar för granskning så att godkännande av detta kan ske vid nästa styrelsemöte. Samtliga föreningens protokoll skall ha likartad utformning. Protokollmall skall finnas tillgänglig digitalt.

3. Styrelseledamöters arbetsbeskrivning

3.1 Ordföranden i Föreningsstyrelsen

Ordföranden är föreningens officiella representant. Ordföranden skall leda FSs förhandlingar och arbete samt övervaka att föreningens stadgar och övriga för föreningen bindande regler och beslut efterlevs. Har ordföranden förhinder skall vice ordföranden träda in i ordförandens ställe. Styrelsen skall besluta om fördelning av arbetsuppgifterna i övrigt.

3.2 Utsedd ledamot i FS och sektioner

Skall:

- förbereda styrelsens sammanträden och föreningens möten
- föra protokoll över styrelsens sammanträden
- årligen upprätta förslag till verksamhetsberättelse för föreningen
- förvara skrivelser
- se till att fattade beslut verkställs
- se till att föreningens handlingar hålls ordnade och förvaras på ett betryggande sätt samt ansvara för att föreningens historia dokumenteras
- om ordföranden inte bestämmer annat, underteckna utgående handlingar, och förvara kopior på dessa

3.3 Föreningskassören

Skall ansvara för att de anställda i Sunderby Sportklubb upprättar arbetsrutiner som tillgodoser följande behov:

- Att det förs en medlemsförteckning och se till att medlemmarna betalar beslutade avgifter till föreningen.
- Att föreningen söker bidrag från stat, kommun och idrottsorganisationer m.fl.
- Att SSK driver in fodringar och verkställer utbetalningar för föreningen, samt se till att det finns verifikationer över dessa.
- Att svara för föreningens bokföring, vilket innebär skyldighet att föra kassabok över föreningens räkenskaper.
- Att i förekommande fall lämna särskild uppgift, upprätta deklaration samt lämna arbetsgivar- resp. kontrolluppgift.
- Årligen upprätta balans- samt resultaträkningar.



Sunderby Sportklubb

GSSK – Basket – Fotboll – Hockey – Gymnastik – Skidor – Innebandy

- Att utarbeta underlag för budget och budgetuppföljning.
- Att se till att föreningens skatter, avgifter och skulder betalas i rätt tid.
- Att regelbundet göra avstämning av eventuella handkassar
- Att föra inventarieförteckning, i vilken också av föreningen förvärvade priser införs.
- Att i den mån varken RF:s samlingsförsäkring eller vederbörande SF:s försäkringar är tillräckliga, och enligt beslut av styrelsen, se till att såväl föreningens medlemmar i föreningens verksamhet som föreningens byggnader, idrottsmateriel, priser och övriga tillhörigheter är försäkrade på ett betryggande sätt.

3.4 Sektionskassörerna

Skall ansvara för att:

- Utarbeta underlag för budget och budgetuppföljning.
- Samla in budgetar samt sammanställa dessa till sektionens årsmöte.
- Göra budgetuppföljningar (stickprov).
- Vid negativt resultat i enskilda lagkassar skall sektionens kassör kräva in handlingsplan av lagkassörer samt bevaka att denna följs.
- Söka bidrag från stat, kommun och idrottsorganisationer m.fl. som avser sektionens verksamhet.
- Innan bokslut kontrollera så att lagen betalar skulder avseende förskott och mm.
- Kommunikationen mellan föreningsstyrelsens kassör samt sektionens gällande ekonomi.

3.5 Lagkassörerna

Skall ansvara för att:

- Utarbeta budget och budgetuppföljning för laget.
- Se till att lagets kassa är i balans.
- Se till att det vid säsongsavslut finns budgeterade medel kvar i lagkassan för kostnader kopplat till uppstart av nästkommande säsong. (ca 25 % av den totala kostnaden för en ordinarie säsong).
- Innan bokslut kontrollera så att alla skulder/intäkter är införda.
- Ansvarar för lagets kontantkassa:
 - att originalkvitton finns för utlägg och lämnas in omgående till kansliet (endast originalkvitton godkänns)
 - att korrekta domarkvitton finns ifyllda (hämtas på SSKs hemsida) och lämnas in omgående till kansliet (ex lämnas månatligen till kansliet)
 - att kontantkassan är i balans och att redovisning över denna finns tillgänglig
 - kontantkassan får ej överstiga 2000 kr
 - allt överskjutande medel bankas in (se punkt 24, kontanthantering för hur detta går till).
 - att kontantkassan redovisas till kansliet inför bokslut (senast 31/12)



Sunderby Sportklubb

GSSK – Basket – Fotboll – Hockey – Gymnastik – Skidor – Innebandy

4. Attestordning/Firmatecknande

4.1 Föreningsstyrelsen

- Ordföranden eller kassören attesterar/godkänner samtliga utbetalningar/kostnader.
- Vid konstituerande styrelsemöte delegeras attesträtt för löpande förvaltning till ordförande och kassör.
- Föreningsstyrelsens ledamöter i föreningen tecknar föreningens firma,
- Kanslipersonal har attesträtt upp till belopp som fastställts vid föreningsstyrelsens konstituerade styrelsemöte.
- Ordförande i samråd med kassören har attesträtt för löpande förvaltning
- Övriga tjänster/varor krävs protokollfört beslut via FS.
- SSK firmatecknas enligt § 11 i SSK föreningsstadgar.

4.2 Sektionen

Sektionsstyrelsen ansvarar och attesterar sektionens gemensamma ekonomi där lagens kassor ingår. Lagens kassor får ej intecknas såsom ”kredit” åt sektionen. Endast sektionens gemensamma medel får användas för att täcka upp tillfälligt underskott i lagkassor. Kassören eller Ordförande i samråd med kassören attesterar utbetalningar avseende sektionens gemensamma kassa. Belopp över 10 000 kr krävs protokollfört beslut i sektionestyrelsen. Sektionens kassör övervakar att budget inlämnas, gör budgetuppföljning samt bevakar att lagens kassor visar positivt resultat.

4.3 Lagen

Lagkassören ansvarar för att attestera utbetalningar avseende lagkassans medel. Vid budgeterade inköp som överstiger 20 000 kr per post skall godkännande fås av sektionsordförande och sektionenkassör i samråd innan beställning/inköp får ske. För inköp över 50 000 kr krävs protokollfört beslut i sektionestyrelse *samt* i föreningsstyrelse. Lagens kassor i respektive sektion är underställt sektionen, hantering och attestering sker dock av lagets ekonomiansvarige. Hantering av respektive lagkassa bygger på att lagens kassa ALLTID skall vara positivt i annat fall hänskjuts hanteringen samt beslut kring lagkassan till sektionen.

5. Aktiviteter utöver ordinarie serieverksamhet

Pengar som förvärvats i Sunderby Sportklubbs namn genom sponsring, egna arrangemang, försäljning, externa uppdrag, lotterier eller dylikt, är Sunderby Sportklubbs egendom och får således inte användas för privat konsumtion, dvs. kostnaderna skall vara relaterade till den idrottsliga verksamhet man bedriver.

Gällande resor och andra aktiviteter som överskrider lagets attesträtt skall resan alltid godkännas av sektionestyrelsen. Resornas huvudsyfte skall vara av idrottslig karaktär ex. delta i en Cup i en annan stad, i ett annat land eller delta i ett träningsläger. Övriga aktiviteter får givetvis förekomma men de får inte dominera eller framstå som det egentliga skälet till att man företagit resan. Lagen bör undvika att stå för utgifter avseende måltider, sightseeing eller andra



Sunderby Sportklubb

GSSK – Basket – Fotboll – Hockey – Gymnastik – Skidor – Innebandy

utflykter i samband med resor. Sådana utgifter skall helst betalas av den aktive. Ju mer kostnader av privat natur som betalas från lagkassan ju större är risken att resan - helt eller delvis - ändrar karaktär från idrottslig karaktär till nöjesresa och därmed blir beskattningsbar för den enskilde individen. (Normalt 6 tim/dag skall användas för förkovran)

Ansökan för resan (resor > 50 000 kr) som skriftligen lämnas till sektionen skall innehålla:

- Resplan med syfte, omfattning samt resans mål
- Vilka spelare och ledare som skall delta
- Budget för resan
- Ansökan skall vara underskriven av lagledare/tränare samt ekonomiansvarig för laget

6. Lagkassor

SSK ekonomisystem bygger på lagkassor, dvs. respektive lag är en egen resultatenhet i föreningens bokföringssystem och laget ansvarar således själva för sina intäkter och kostnader per säsong. För att ett lag/träningsgrupp skall få utöva sin verksamhet inom SSK krävs att laget har ekonomiska förutsättningar för verksamheten. För att ett lag skall anses ha ekonomiska förutsättningar för sin verksamhet krävs en buffert innan säsongstart på 25 % av lagets budgeterade omsättning. Buffert gäller för lag från och med 10 års ålder.

Sektionen har även en ”gemensam kassa”. I denna kan sektionen besluta om att dela på gemensamma intäkter och kostnader som kan utnyttjas av samtliga lag i sektionen. Det kan vara kostnader såsom hallhyror, förbundsavgifter, serieavgifter, anmälningsavgifter försäkringskostnader, gemensamma klädinköp osv. Sektionen kan även besluta om kostnadsutjämnningar mellan lagen för en rättvisare ekonomisk bild eller besluta om att ge bidrag till enskilda lag för utveckling av sektionens verksamhet i sin helhet. Beslut om kostnadsutjämnningar skall i första hand delges FS, beslutas och protokollföras i sektionsstyrelsen samt skall även kunna redovisas för sektionens aktiva, på ett enkelt och överskådligt sätt.

Kostnader som inte får debiteras på vare sig sektionens gemensamma kassa eller lagkassorna är straffavgifter på grund av osportsligt agerande från den aktive – dessa avgifter skall betalas av den aktive privat.

Förutom tränare skall varje lag ha en:

- Lagledare
- Ekonomiansvarig (Lagkassör)

Utsedd lagledare, tränare och ekonomiansvarig krävs för att laget skall få anmäla sig till seriespel. Finns inte ovan anmäls inte laget och lagkassan faller således under sektionens förvaltning. Kassen stängs och flyttas därefter till sektionens gemensamma kassa samt sektionen beslutar hur kassen skall förvaltas efter detta. Övriga viktiga funktioner är materielansvarig, webb-/kommunikationsansvarig, fikaansvarig.



Sunderby Sportklubb

GSSK – Basket – Fotboll – Hockey – Gymnastik – Skidor – Innebandy

6.1 Fördelning av lagkassor

Pengar som förvärvats i Sunderby Sportklubbs namn genom sponsring, egna arrangemang, försäljning, externa uppdrag, lotterier eller dylikt, är Sunderby Sportklubbs egendom och får således inte användas för privat konsumtion, dvs. kostnaderna skall vara relaterade till den idrottsliga verksamhet man bedriver. Om ett lag upphör beslutar sektionen själva huruvida pengarna skall följa de aktiva till annan sektion. Vid minus i lagkassan måste laget åstadkomma ett nollresultat innan laget upphör eller går över till annan sektion.

7. Licenser

Kansliet ansvarar för att licensiera samtliga spelare i samtliga sektioner. Detta sker via IdrottOnline. Lagen MÅSTE därför se till att laglistan i IdrottOnline ALLTID är uppdaterad och komplett. Spelare som inte finns med på laglistan i IdrottOnline kommer inte att licensieras. De spelare som inte är licensierade har spelförbud till dess att licensiering skett. OBS! Vid nyregistrering i IdrottOnline under pågående säsong måste detta meddelas i god tid till kansliet så att licensiering av spelaren sker.

8. LOK-stöd

En VIKTIG del av lagens ekonomi bygger på det statliga och kommunala LOK-stödet. Av denna anledning är det obligatoriskt att varje lag i föreningen fyller i närvaro vid samtliga sammankomster för lagen. Detta sker genom rapportering i IdrottOnline. Registreringen skall ske löpande i samband med sammankomsterna.

8.1 Hantering

Lagledaren ansvarar för att samtliga sammankomster är registrerade i god tid innan sista redovisningsdatum till Riksidrottsförbundet, vilket är två gånger per år dvs. 30/6 samt 31/12. Lagledaren ansvarar för att meddela kansliet när alla LOK-berättigade sammankomster är registrerade.

8.2 LOK-berättigad sammankomst

Till LOK-berättigad sammankomst räknas alla ledarledda träffar (med minst 3 deltagare mellan 7 och 25 år). Detta innebär att sammankomsten inte nödvändigtvis är en träning/match, utan även sammankomster vid övriga lagaktiviteter räknas.

9. Medlemsavgifter

Medlemsavgifter fastställs av årsmötet. Avgiften är fn för familj 400 kr och enskild medlem 200 kr. ALLA aktiva, ledare, tränare eller sektionsmedlemmar skall betala medlemsavgift för att få delta i SSKs verksamhet. Detta är viktigt för att medlemmen ska vara försäkrad vid aktivitet i föreningens regi. Kansliets personal följer upp medlemsavgift mot aktuell laglista i IdrottOnline.



Sunderby Sportklubb

GSSK – Basket – Fotboll – Hockey – Gymnastik – Skidor – Innebandy

9.1 Hantering

Medlemsavgift skickas ut av kansliet till medlemmarna under dec/jan. Påminnelse skickas 2 månader efter ordinarie utskick och ytterligare en påminnelse skickas 2 månader efter första påminnelsen. Detta hanteras av ansvarig över medlemsregistret på kansliet som även avstämmer medlemsregistret mot bokfört belopp ca 1 gång per månad. Observera att medlemsavgiften är personlig och måste erläggas av den enskilde medlemmen. Tecknat medlemskap löper på tillsvidare eller tills dessa att medlem själv begär utträde genom att meddela uppsägning av medlemskap till kansliet. Erlagd medlemsavgift kan ej återbetalas.

10. Aktivitetsavgift

Aktivitetsavgiften avser att täcka de kostnaderna som uppstår för föreningen i samband med att den aktive deltar i SSKs verksamhet. Exempelvis, underhåll av anläggningar, administration, plan- och hallhyror, medlemshantering o dylikt. Avgiften gäller för de som är 10 år och äldre.

Aktivitetsavgift på 998 kr tas ut det år barnet fyller 10 år uppdelat på 499kr/hösten och 499 kr/våren. Aktivitetsavgiften kan ersättas mot prenumeration av bingolotter. Lagledaren i varje lag ansvarar för att en uppdaterad laglista finns i IdrottOnline. (om en aktiv står kvar på laglista i IdrottOnline trots att denne slutat kan denne komma att debiteras gällande aktivitetsavgift) Lagledaren ansvarar även för att omgående meddela kansliet om laget har fått några nya aktiva så att medlemsavgift kan debiteras. Debitering av aktivitetsavgift skall ske senast 30 dagar efter start av årets ”säsong”, ny aktiv har tre veckor på sig att ”prova på” idrotten innan aktivitetsavgift skickas ut. Obetald medlems- och aktivitetsavgift innebär att den aktive inte har rättighet att delta i SSKs aktiviteter.

11. Lotter/lotterier/rabatthäften

11.1 Regler bingolotter

Medlemmar kan istället för aktivitetsavgift ersätta denna med prenumeration av bingolotter. 2 lotter/aktiv, max 4 lotter/familj.

11.2 Kansliets arbete med bingolotter för GSSK

Kansliet administrerar och beställer hem lotter som GSSK säljer en gång i veckan vid Sunderby sjukhus, alla kostnader och intäkter bokförs på GSSK.

11.3 Mindre lotterier

SSK innehar tillstånd att arrangera mindre lotterier (t.ex. lottringar, 50/50-lotter) i föreningens regi. Anordnaren av lotteriet är skyldig att meddela lotteriet till kansliet. Anordnaren är skyldig att följa Lotterilagen (1994:1000), där det enligt 16 paragrafen (Förutsättningar för tillstånd) anges att värdet av vinsterna i lotteriet skall motsvara minst 35% och högst 50% av insatsernas värde.

11.4 Rabatthäften



Sunderby Sportklubb

GSSK – Basket – Fotboll – Hockey – Gymnastik – Skidor – Innebandy

Rabathäften (t.ex. Idrottsrabatten) kvitteras ut på kansliet. Redovisas innan angivet datum på separat lista upprättad av anordnaren.

Listan skall innehålla:

- antal uttagna häften
- antal sålda häften
- antal osålda (returnerade häften)
- bruttoredovisning av vinst för försäljningen

11.5 Övriga lotter som ej kräver tillstånd (t.ex. Sverigelotter, Trisslotter)

Redovisas på separat lista upprättad av anordnaren.

Listan skall innehålla:

- antal uttagna lotter (om de hämtas på kansliet skall lotterna kvitteras innan utlämning på separat lista upprättad av ansvarige för lotteriet)
- antal sålda lotter
- antal osålda (returnerade lotter)
- bruttoredovisning av vinst för lotteriet

12. Verksamhetsplan inklusive budget

Upprättas i god tid innan årsmötet av föreningsstyrelse, sektionstyrelser och samtliga lag. Lagens verksamhetsplaner inklusive budget sammanställs av sektionen och granskas av sektionstyrelsen innan de redovisas på respektive årsmöte.

Budgetmall samt instruktion till denna finns att tillgå på SSKs hemsida och delegeras till lagen av respektive sektionens kassör. Varje sektionens kassör har som ansvarsområde att se till att lagen lämnar in budget i tid samt att budgeterna följs.

13. Bokslut

Innan bokslut är det VIKTIGT att samtliga lag har redovisat handkassor, förskott samt domarkvitton. Rapportutdrag från bokföring på lagkassor fås från kansliet. Eventuella felaktigheter skall omedelbart meddelas kansliet. Samtliga konton skall kontrolleras av lagen under december – januari och själva bokslutsarbetet påbörjas. LOK-stöd räknas och fördelas i slutet av februari varvid lagen kan få kompletta rapporter samt budgetmallar som skall returneras till respektive sektionens kassör i mitten på mars. Bokslutet beräknas vara klart i slutet av mars månad.

14. Cuper, anmälningar mm.

Serieanmälan görs av respektive sektion. Respektive lag anmäler själva laget till vilken cup som laget skall spela i samt meddelar kansliet att så skett i de fall inbetalning av cup eller serieavgift måste göras från kansliet. I meddelandet till kansliet skall framgå: lag, belopp för cup/serieavgift, postgiro eller bankgiro samt sista inbetalningsdag. Kansliet meddelar sedan



Sunderby Sportklubb

GSSK – Basket – Fotboll – Hockey – Gymnastik – Skidor – Innebandy

laget om att inbetalning skett. OBS: Var alltid ute i god tid – minst en vecka innan inbetalning skall ske till cupen.

15. Domararvoden

Domararvoden redovisas till kansliet löpande, om möjligt en gång per månad. Alla domarkvitton måste dock vara inlämnade senast per den 31/12, arvodeskvitton inlämnade efter detta datum kan inte godkännas. De domarkvitton som ska användas finns på SSKs hemsida se länk. Vid redovisning av domararvoden skall det TYDLIGT framgå namn, personnummer, adress på personen som mottagit arvodet. Vidare skall datum och tid samt vilken match det avser framgå på kvittot. Det är viktigt att detta görs eftersom föreningen är skyldig att redovisa arvoden över 100 kr till Skattemyndigheten..

16. Förskott

Förskott kan fås ut via kansliet, exempelvis växelkassor för fikaförsäljning eller domaravgifter. Maxbelopp för kontantuttag är 2000 kr, överstigande belopp sker i form av överföring via konto. Uttag av kontant förskott måste alltid meddelas till kansliet (helst via mail) tre arbetsdagar innan uttag skall ske. All hantering av förskott skall styrkas av lagkassören, via mail eller skriftligt. Förskottet skall återredovisas till kansliet **inom 14 dagar**. Nytt förskott kan ej tas ut om: **1.** Tidigare förskott EJ har redovisats **2.** Lagets kassa är NEGATIV. Observera att alla förskott är personliga till dess att återredovisning skett.

Undantag: Förskott *Domararvoden* kan redovisning ske 1 ggr/månad. Förskott som ej redovisats inom ovan tid hanteras som en privat skuld till SSK och kommer att redovisas till skatteverket som ett privat arvode och blir därmed skattepliktigt belopp. Summa motsvarande arvodets storlek belastas lagkassan.

17. Anläggningar

De sektioner och lag som nyttjar anläggningarna svarar för nyttjandekostnader per utnyttjad timme. De sektioner som på FS uppdrag har anläggningar i sin verksamhet ansvarar själva över dessa såsom en ”lagkassa” under sektionens ansvarsområde. I dessa ”lagkassor” går intäkter i form driftsbidrag och hyresintäkter till kostnader såsom drifts- och underhålls, samt sektionen skall ha även en viss buffert för reinvesteringar.

18. Beställnings- och inköpsrutiner

Beställning kan enbart ske via godkännande enligt attestordning. Vid beställning skall fakturan märkas med sektion/lag/beställarens namn. Rekvisition skall alltid användas och denna utfärdas av kansliet, krav att attestordningen följs vid beställning. Om EJ följesedel/rekvisition erhållits skall fakturan, när den erhålls av kansliet vidarebefordras till ekonomiansvarig för laget för attest av behörig. Det skall vidare framgå klart på fakturan vad som inhandlats.



Sunderby Sportklubb

GSSK – Basket – Fotboll – Hockey – Gymnastik – Skidor – Innebandy

19. Leverantörsfakturor

19.1 Registrering av kansliet

Det skall så tydlig som möjligt framgå all information om vad fakturan avser.

19.2 Betalning av kansliet

Vid betalning av fakturan bokförs betalningen mot det konto som pengarna togs från (dvs. PG, Bg eller kassa) utan resultatenheter - motkonto 2440 Leverantörsskuld.

20. Sponsring

20.1 Redovisning av sponsor intäkter

Pengar som förvärvats i Sunderby Sportklubbs namn enligt "fördelning av lagkassor" stycke ett skall redovisas enligt god redovisningssed. Dvs. alla in och utbetalningar skall finnas dokumenterade.

21. Reklamskatt

SSK är skyldiga att redovisa reklamskatt. Detta innebär att på all fakturering som görs från kansliet gällande reklam eller sponsring till reklam så tillkommer en kostnad på 8 % i reklamskatt. Kom därför ihåg att ALLTID meddela kansliet om reklamskatt skall "ingå" eller "slås på" beloppet ni fakturerar.

21.1 Exempel

Kansliet skickar en faktura på sponsring till ett företag gällande reklamtryck på matchställ.

Sponsring där skatten skall "slås på" sponsringsbeloppet.

Sponsring: 5 000 kr

Reklamskatt 8 % 400 kr

Fakturan till företaget blir totalt på 5 400 kr inkl reklamskatt.

(laget erhåller 5 000 kr till sin kassa)

Sponsring där skatten skall "ingå" i sponsringsbeloppet.

Sponsring: 4 629,5

Reklamskatt 8 % 370,5

Fakturan till företaget blir på totalt 5 000 kr inkl reklamskatt.

(laget erhåller 4 629,50 till sin kassa)

OBS! För att räkna ut hur mycket skatten blir när den skall "ingå" i sponsringsbeloppet användes procentsatsen 7,41 %. Dvs. i fallet ovan $5000 * 7,41 \% = 370,5$



Sunderby Sportklubb

GSSK – Basket – Fotboll – Hockey – Gymnastik – Skidor – Innebandy

22. Kundfakturering

Underlag till kundfaktura skall lämnas till kansliet som skriver ut samt skickar kundfakturer. Tänk på att föreningen är skyldig att redovisa reklamskatt – kom därför ihåg att meddela huruvida denna skall ingå i fakturabeloppet eller skall tillkomma. (se vidare under stycke reklamskatt) Not: Kundens referens samt vår referens skall alltid anges på fakturan.

22.1 Registrering av kansliet

Fakturan hanteras och registreras samt skickas ut av kansliet

22.2 Hanteringsrutiner

Två påminnelser skickas ut av kansliet vid obetald faktura, samt därefter överlämnas ärendet till ekonomiansvarig i laget. Laget får en månad på sig att ”driva” in fakturan samt meddela till kansliet hur ärendet skall hanteras. I bokslutet avskrivs fakturer som hanterats enligt ovan samt fortfarande ligger kvar som obetalda.

22.3 Betalning:

När fakturan betalas till SSK bokförs betalningen på det konto pengarna satts in på. (dvs. Pg, Bg eller kassa utan någon resultatenhets)

23. Bankning av pengar

Hantering vid bankning av pengar:

- Utsedd lagrepresentanten kvitterar ut en servicepåse i samband med uttag av förskott på kansliet i samband med sammandrag/cup.
- Utsedd lagrepresentant ansvarar för att banka intjänade medel Luleå Cash Shop (servicebox), Skeppsbrogatan 48. Det är öppet dygnet runt. Detta gäller bara sedlar!!!
- Utsedd lagrepresentant redovisar förskott på kansliet och använder företrädesvis mynten för detta.

24. Kontanthantering/Swish

- Vid behov av kontanter från kansliet ska avisering ske minst tre arbetsdagar i förväg.
- Ersättning för egna utlägg, förs som inbetalning på konto.
- Lagen bankar själva sina hand-/fikakassor, kansliet tar max emot 2 000 kr.
- Bankpåse för bankning utlämnas av kansliet.
- Inga lagkassor får förvaras av privatpersoner.
- Minst två personer i föreningen ska vara delaktiga när kontantkassor räknas.
- Vid användning av swish är det föreningens upprättade swishnummer som gäller.
- Varje sektion har ett eget swish nummer. *OBS* Vid försäljning är det viktigt att kunden uppger i meddelandefältet vilket lag betalningen skall gå till, ex IBP Ungdom, FF-03, detta för att underlätta och säkerställa administrationen som sköts av kansliet.



Sunderby Sportklubb

GSSK – Basket – Fotboll – Hockey – Gymnastik – Skidor – Innebandy

- Kansliets ekonomiansvariga går igenom swishrapporterna en gång/månad och laget kan i början av varje månad få rapporter från sin swishförsäljning.
- Om man vill ha löpande koll på hur mycket swishförsäljning man har så rekommenderas att vid försäljning notera alla swishförsäljningar, antal och belopp. På så sätt kan man själv sammanställa och hålla koll på hur mycket man har sålt för totalt och dessutom stämma av mot återföringen till lagkassan som sker en gång/månad.
- *Differens kan förekomma om tydlig märkning ej har gjorts i meddelandefältet vid betalning och flera lag haft försäljning samtidigt. Därför är kontroll av att det skrivs rätt i meddelandefältet viktig.
- Inplastade swish-skyltar kan erhållas från kansliet, dessa kan anpassas efter lag/grupp, det kan då stå ex; **Obs! Märk betalningen med FP-04**

25. Reseräkningar

Resersättning skall vara specificerad och innehålla:

- Namn och personnummer på den som erhåller ersättningen
- Datum för resan
- Till och Från
- Antal mil * kr/mil
- Totalt utbetald ersättning

Resersättningen får ej överskrida det skattefria maxbeloppet. (18:50:-/ mil 2012)

25.1 Resersättning till idrottsutövare som får arvode

Resor mellan bostaden och den ordinarie träningsplatsen (hemmaplan) är arbetsresor. Om SSK betalar ut ersättning för dessa resor ska ersättningen beskattas som lön/arvode. Idrottsutövaren medges avdrag i sin egen deklaration för resorna enligt reglerna för resor mellan bostad och arbetsplats (arbetsresor).

Resor mellan bostaden och annan plats för tävling än hemmaplan är tjänsteresor. För sådana resor medges ersättning från SSK med det skattefria beloppet 18:50 kronor/mil (2012). SSK redovisar denna skattefria ersättning med kryss på kontrolluppgiften, vilket innebär att idrottsutövaren varken ska ta upp eller göra något avdrag i deklarationen.

Om föreningen håller med t.ex. spelarbuss medges idrottsutövaren inte avdrag för resorna eftersom han inte har haft någon kostnad.

25.2 Resersättning om inget arvode utbetalas

Om en idrottsutövare som enda ersättning för sitt arbete får resorna till och från arbetsplatsen betalda, är resorna skattefria. Även kostnadsersättningar för sådana resor är skattefria förutsatt att ersättningen inte överstiger utgifterna för resorna, eller när det gäller resa med egen bil, 18:50 kronor/mil



Sunderby Sportklubb

GSSK – Basket – Fotboll – Hockey – Gymnastik – Skidor – Innebandy

26. Skatteinformation

För alla inkomster överstigande 100 kr som en idrottsutövare får i form av domararvoden, tränararvoden, presentkort mm. MÅSTE SSK lämna kontrolluppgift på till skattemyndigheten. Ersättning som erhålls i form av t.ex. varor, fri bostad, fri bil eller presentkort i stället för kontant betalning är skattepliktig. Därav skall alla som kommer in med kvitton på detta till kansliet även bifoga namn, personnummer och adress på dem som fått ersättning enligt ovan.

Priser i form av minnesföremål eller tävlingsvinster får ges utan att kontrolluppgift måste lämnas om värdet inte överskrider 1 200:-.

Arvoden som överskrider ett halvt basbelopp innebär en markant merkostnad för SSK eftersom skatt och sociala avgifter måste betalas på hela beloppet och arvodet klassificeras som lön. Därför utbetalas primärt inga arvoden som överstiger ett halvt basbelopp.

27. Tränararvoden/Spelararvoden

För alla arvoden till tränare eller spelare, skall avtal mellan parterna upprättas. Avtalen skall godkännas av FS. Upprättade och godkända avtal skall förvaras i särskild pärm på SSK:s kansli. Avtalskopia får handhas och förvaras hos berörd sektion.

Vid utbetalning av tränararvoden alt. spelararvoden skall det framgå namn, personnummer, adress mm på personen som mottagit arvodet. Se vidare skatteinformation. All hantering av arvodesavtal sker via kansliet, alla originalavtal måste förvaras i ett exemplar på kansliet.

Tränar- och spelararvoden får **ej** överskrida maxbeloppet för sociala avgifter och skatt dvs. ½ basbelopp.

28. Varuförsäljning

Vid försäljning skall bruttoredovisning användas. I kassarapporten som lämnas till kansliet vid redovisning skall framgå:

- antal inköpta varor och inköpskostnad för dessa,
- antal sålda varor och försäljningsintäkter för dessa,

Notering om antal kvarvarande varor efter försäljningen, samt sponsringsvaror skall finnas längs ned på kassarapporten. Även kvitto för ev. återlämnade varor skall bifogas redovisningen.