

Ekonomisk handledning Svenska Cheerleadingförbundet

version 4.0
2024-04-19



Innehållsförteckning

1. Redovisningens upplägg	
1.2 Kontoplanen (Idrottens BAS-kontoplan)	
1.3 Kontoplanens struktur	1
1.7 Budgethantering	1
2.1 Rutiner för kundfakturer	1
2.2 Betalningsvillkor	2
2.3 Kravrutiner	2
3. Utanordningar/kostnadsersättningar/faktura	3
4. Skatteregler samt SCF:s riktlinjer	4
4.1 Fakturabetalningar	4
4.2 Skatteregler vid löneutbetalningar och arvoderingar	4
4.3 SCFs arvodesbestämmelser	5
4.4 Traktamente	7
4.5 Riktlinjer vid tjänsteresa SCF	7
4.6 Kontokortsregler i SCF	8
5. Arbetsgivaravgifter (Sociala avgifter)	8
6.1 Idrottens Redovisning	9
6.2 Idrottens BAS-kontoplan	9
6.3 Webbadresser	9

1. Redovisningens upplägg

Redovisningen är upplagd med olika resultatenheter för olika delar som kommitté och projekt, där man kan ta fram resultatrapport för varje enhet.

1.2 Kontoplanen (Idrottens BAS-kontoplan)

Förbundet använder som grund Idrottens BAS-kontoplan, vissa namnändringar har gjorts samt att några speciella konton lags upp för just förbundet.

1.3 Kontoplanens struktur

Kontoklass	Namn	Kontering (ofta)
1	Tillgångar	Både debet och kredit
2	Skulder och eget kapital	Både debet och kredit
3	Intäkter	Regelmässigt KREDIT
4	Idrottskostnader	Regelmässigt DEBET
5	Övriga externa kostnader	Regelmässigt DEBET
6	Övriga förbundskostnader	Regelmässigt DEBET
7	Kostnader för personal	Regelmässigt DEBET
8	Finansiella intäkter/kostnader	Både debet och kredit

När fakturor eller utlägg granskas och attesteras ska du som granskare ange vilket kostnadsställe som används.

1.7 Budgethantering

Varje kommitté/utskott/ska få möjlighet att inkomma med synpunkter på sin budget innan förslag lämnas till FS enligt satta tidsregler innan årsmötet.

Om en kommitté behöver mer pengar än vad som är budgeterat måste ett tilläggsanslag begäras hos FS innan köpet genomförs samt att det ska vara få detta godkänt. Den ska innehålla en beskrivning av kostnaderna samt en kostnadsberäkning.

När en kommitté vill ”byta” kostnad mot annan budgetpost som inte kommer att användas eller det finns ett överskott på budgetposten, kan man begära omfördelning av FS.

2. Fakturahantering

2.1 Rutiner för kundfakturor

Administrativt stöd sänder in fakturaunderlag till ekonomi för att upprätta en faktura till föreningen/företaget/deltagaren. Se mall för fakturaunderlag för mer information.

Medlemsavgifter – Ekonomi fakturerar varje år medlemsavgifter utifrån underlag i Idrottonline. Detta sker så snart som möjligt in på det nya bokföringsåret så att föreningarna har möjlighet att



betala innan årsmötet då de ska vara betalda för att räknas som medlemmar med rösträtt.

2.2 Betalningsvillkor

Normalt används 15 dagar som betalningsvillkor.

2.3 Kravrutiner

Förbundet kommer tillämpa tre krav tills vidare enligt följande:

Krav 1 utsänds direkt efter förfalldagen.

Krav 2 utsänds 7 dagar efter krav 1 innehåller uppgift om inkassoåtgärd.

Krav 3 utsänds 7 dagar efter krav 2 innehåller uppgift om idrottslig åtgärd.

3. Utanordningar/kostnadsersättningar/faktura

Kostnad (kvitto, reseräkning, faktura)

För alla kostnader ska det finnas ett verifikat (kvitto, faktura eller reseräkning). Vid reseräkning och egna utlägg ska SCFs utläggsspecifikation, reseräknings- och traktamentesblankett fyllas i och skickas tillsammans med originalkvitton till SCFs officiella adress alternativt mailas till ekonomi@cheerleading.se (för digitala underlag) inom 30 dagar. Fakturor skickas direkt, ingen särskild specifikation behövs för detta. Om det inte framgår av kvitto eller faktura vad kostnaden avser så ska detta förtydligas. Samtliga dokument scannas och skickas elektroniskt till kassören för vidarebefordring till budgetansvarig. Originalverifikationen sparas hos SCFs officiella adress i pärm.

Blanketter

Reseräkning:	Används för utlägg för resor tex buss, tåg, flyg men även för milersättning.
Utlaggsspecifikation:	Används för tex hotellkostnader samt övriga utlägg.
Traktamentesblankett	Används för traktamente vid tjänsteresa på över 5 mil samt frånvaro över natt.
Utlandstraktamentesblankett	Används för traktamente vid tjänsteresa utomlands

Attestrutin

Se separat rutin

4. Skatteregler samt SCF:s riktlinjer

4.1 Fakturabetalningar

Det finns ett antal skatteregler som måste iakttas vid utbetalningar och fakturabetalningar.

När det gäller utbetalning via faktura måste du se till att följande finns med på fakturan.

1. Företagsnamn samt organisationsnummer.
2. Tydlig beskrivning av vad som köpts.
3. Om det är fråga om en tjänst, ska det ALLTID finnas uppgift om att företaget har F-skattebevis, annars måste det bli avdrag för preliminär skatt med 30%.

4.2 Skatteregler vid löneutbetalningar och arvoderingar

När det gäller utbetalning av löner och olika former av ersättningar gäller vissa skatteregler.

1. Utbetalning av arvode kan ske på två olika sätt dels idrottsarvode som gäller för betalningar till **utövare, tränare, ledare (idrottsledare) och domare eller liknande**. Här kan man till en person varje kalenderår utbetala högst ett halvt basbelopp, utan att man behöver betala sociala avgifter. Om man kommer över belopp utgår sociala avgifter från första kronan.

Till idrottsarvode räknas inte sjukvårdspersonal eller läkare som finns vid tävlingen.

Beloppet är **skattepliktigt för mottagaren**, för att personen inte ska få kvarskatt sker alltid avdrag för preliminär skatt med 30% på arvodet.

2. Skattefri bilersättning är f n 25/mil, allt över detta belopp räknas som lön då tillkommer både sociala avgifter och skatteavdrag (30%).
3. Kostnadsersättningar som inte styrkts med originalkvitto räknas som skattepliktig ersättning, dock utgår inte sociala avgifter (tex styrelsearvode med mindre belopp).

	Sociala avgifter
Lön	Ja
Idrottsarvode om högst > ett halvt basbelopp kr/år	Nej
Idrottsarvode över > ett halvt basbelopp kr/år	Ja från första kronan
Domararvode om högst ett halvt basbelopp kr/år	Nej
Läkararvode oavsett belopp	Ja
Resersättning om högst 25kr	Nej
Resersättning över 25kr	Ja

4.3 SCFs arvodesbestämmelser

Tävlingskommittén:

Arvoden:

Tävlingsdomare	2500kr/dag
Domare bas	2000kr/dag
Domare erfaren	2500kr/dag
Tävlingsledare	2500kr/dag
Huvudspotter	1500kr/dag
Spotter	1250kr/dag

För att få ut sitt arvode ska man ha lämnat in sina tävlingsutvärderingar samt att man deltagit i hela tävlingen. Deltar domaren endast en del av en tävling får man reducerat arvode, summa bestäms av domaransvarig och controller.

Arvodet betalas ut av SCF 2 gånger per år, en gång när alla DM är över samt en gång när RM/SM är över.

Arvodet är maximerat till ett halvt prisbasbelopp/ person och år. TK (domaransvarig) ansvarar och planerar domartillsättning så att detta maxtak ej överskrids.

DM: Resekostnader samt kost och logi för domare vid tävling står SCF för (OBS resor bokas av SCF och vidarefaktureras till förening).

Resekostnader samt kost och logi för Tävlingsledare står förbundet för.

RM/SM: Resekostnader samt kost och logi för domare vid tävling står förbundet för.

Domare bas respektive Domare erfaren

För alla domare gäller följande:

Inneha SCFs domarlicens för minst en klass dvs ha genomgått domarutbildning med godkänt resultat två gånger samt ha bisuttit minst två tävlingar med godkänt resultat på klassen

För erfaren domare gäller dessutom:

Att ha dömt minst fyra stycken SCF mästerskapstävlingar.

Att ha genomgått ICUs domarutbildning med godkänt resultat.

Utbildningskommittén:

Arvoden:

Utbildare bas	2000kr/dag
Utbildare erfaren	2500kr/dag

För att få ut sitt arvode ska man ha deltagit i hela utbildningen. Deltar utbildaren endast en del av en utbildning får man reducerat arvode, summa bestäms av UK-ordförande och controller.

Arvodet är maximerat till ett halvt prisbasbelopp/ person och år. UK ansvarar och planerar tillsättningen av instruktörer så att detta maxtak ej överskrids.

Arvodet betalas ut månaden efter utbildningen har genomförts.

Utbildare bas respektive Utbildare erfaren

För alla utbildare gäller följande:

Blivit godkänt utbildare i SCF.

För erfaren utbildare gäller dessutom:

Att ha hållit i minst fyra stycken SCF utbildningar.

Att kunna handleda nya utbildare inom SCF.

Utbildning till domare respektive utbildare:

Utbildare som går bredvid samt bisittare får inget arvode eller resa och boende betalt.

Vid brist på utbildare eller domare kan SCF betala resa och boende för utbildare som går bredvid respektive bisittare. Beslut om detta tas av UK-ordförande/Domaransvarig tillsammans med Controller.

Bedömningsdomarutbildningen är kostnadsfri gång två om man fått ett godkänt resultat samt bisittning föregående år.

4.4 Traktamente

Vid tjänsteresa utgår traktamente enligt Skatteverkets riktlinjer.

Traktamente (skattefritt) kan endast utbetalas om det varit förenat med en övernattning.

Helt traktamente avresa före kl 12 och hemkomst efter kl 19 dag 2	290,00 kr
Halvt traktamente om man åker efter kl 12 eller kommer hem före kl 19 dag 2	145,00 kr

Traktamentet reduceras om man får någon måltid under dagarna, som frukost, lunch eller middag (se www.skatteverket.se)

Redovisning

Redovisning för utlägg ska vara SCF tillhanda inom en månad efter avslutat uppdrag för att ersättning ska utgå.

4.5 Riktlinjer vid tjänsteresa SCF

Färdsätt

Bokning av resa ska ske inom en vecka efter kallelse till uppdrag i syfte att hålla nere kostnaderna.

Färdsätt ska väljas med beaktande av lägsta totala kostnad med rimlig bekvämlighet och god säkerhet och beaktande av miljön. Viktiga uppdrag får dock aldrig äventyras genom att billigaste alternativ väljs.

Färdmedel

För resa med allmänna färdmedel medges nedanstående klass och standard:

- Flyg, i ekonomiklass och lågprisbolag när så är möjligt.
- Tåg, i andra klass.
- Anslutningsresor, till och från flygplatser ska ske med billigaste färdmedel.

Resande kan medges att åka taxi när andra alternativ är mindre lämpliga eller vållar andra olägenheter, godkännande av detta ska göras av ordförande i respektive kommitté eller motsvarande uppdragsgivare före resan.

Övernattning

Övernattning på hotell får ske när man behöver lämna hemmet före kl 07.00 samt komma hem senare än 23.00 för att hinna/slutfölja sitt uppdrag.

Övernattning sker alltid i dubbelrum, såvida det inte finns medicinska skäl till enkelrum. Detta godkänns av ordförande i respektive kommitté eller motsvarande uppdragsgivare före resan. Vill man bo i enkelrum får man möjlighet att betala mellanskillnaden mellan ett dubbelrum och enkelrum.

Redovisning

Redovisning för utlägg ska vara SCF tillhanda inom en månad efter avslutat uppdrag för att ersättning ska utgå.

4.6 Kontokortsregler i SCF

Förbundets kontokort ska enbart användas för förbundets räkning.

Alla underlag ska redovisas omedelbart genom digitalt foto/mejl till ekonomi. Originalkvitton ska skickas inom 14 dagar till SCFs officiella adress tillsammans med utläggsspecifikation. Vid representation ska det alltid anges vilka som deltagit och vad de representerar. För övriga kvitton ska det alltid noteras vad som avses och vilken resultatenhets som avses på utläggsspecifikationen.

Huvudsaklig användning enligt följande:

- används att betala avgifter till internationella förbundsavgifter
- hotell- och konferensavgifter vid förbundsmöte eller andra möten som arrangeras av SCF.
- Resor i samband med representation för förbundet
- representation
- eventuella andra kostnader som inte kan faktureras av leverantören

5. Arbetsgivaravgifter (Sociala avgifter)

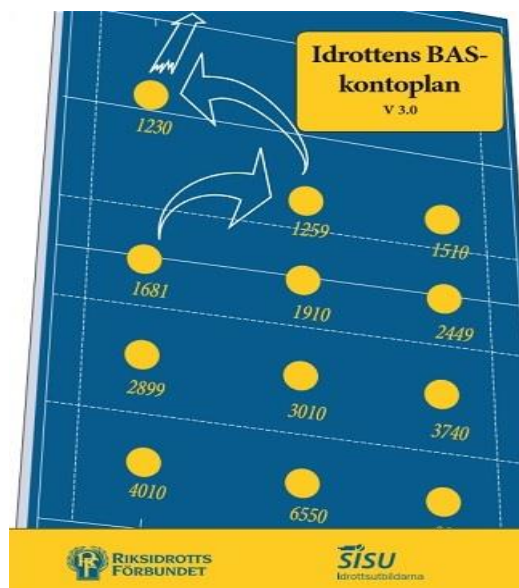
Se www.skatteverket.se för gällande regler.

6.1 Idrottens Redovisning

Idrottens Redovisning innehåller all nödvändig information om bokföringslagen (BFL 1999:1078) skatteregler. Du hittar den på Riksidrottsförbundets hemsida. Den uppdateras som regel en gång per år.

6.2 Idrottens BAS-kontoplan

Idrottens BAS-kontoplan innehåller konton tillsammans med konteringsinstruktioner. Den uppdateras som regel en gång per år.



Du hittar den på Riksidrottsförbundets hemsida

6.3 Webbadresser

På nedanstående webbadresser kan du hitta ytterligare information som du kan behöva.

Bokföringsnämnden

www.bfn.se

Riksidrottsförbundet

www.svenskidrott.se

Skatteverket

www.skatteverket.se