

Resultatenheter i Bokföringen

I ekonomisystemet har lagen/verksamheterna resultatenheter som styr redovisningen, det blir enkel att följa upp för ledarna (ev ekonomiansvarig för laget), vad har kommit in och vad har gått ut. Kontakta kassör för info.

Intäkter**Sponsring**

Kassören ska bistå med att skicka faktura för sponsring enligt avtal som lagledare/ansvarig tagit fram.

Medlemsavgifter

Styrelse/kassör ska se till att information/fakturor gällande betalning av aktivitetsavgift/medlemsavgift skickas ut. Ledare bistår med uppdaterade laglistor, detta görs via Laget.se. Kassören kontrollerar inbetalningarna och rådgör med lagledare gällande uteblivna betalningar.

Aktivitetsstöd

Ledarna ansvarar för att fylla i listorna. Styrelsen ansvarar för inrapportering och uppföljning.

Stöd/Bidrag (t ex Sisu)

Bidrag söks av lagledare/ansvarig och bidraget ska i sin helhet användas till avsett ändamål.

Övriga Intäkter

Deltagaravgifter, fikaförsäljning m.m bokförs mot respektive lag/verksamhet som alla har en resultatenhet i bokföringen. Föreningens Swishkonto kan användas för denna typ av intäkter. Det går också bra att sätta in på föreningens PG konto. Märk med lagets/aktivitetens namn.

Användning BUFF:s Swish

- Skicka info via mail/sms till kassör när ni tänker använda Swishnumret.
- Är det en dagsaktivitet som inte krockar med något annat lag/aktiviteter samma dag så behöver inget särskilt skrivas i meddelande.
- Är det för att ta in deltagaravgifter eller något annat som kommer in över tid, informera de som ska swisha om att ange ett meddelande på swishen t ex B 14/15 (för basketlaget), Loppis m.m.
- Underlag att skriva ut vid användning av swish, se dokument QR-kod BUFF.
- Inkommer swish som kassör inte kan koppla till något lag/aktivitet så går frågan ut om vad det avser till ledarna.

Kostnader

I största möjliga mån ska vi styra kostnader som föreningen (lagen) ska betala via faktura ställd mot föreningen.

T ex Ett lag har samlat ihop pengar via sponsoravtal, fika försäljning (swish), egna insatser av spelarna (swish) för nya matchställ. Kostanden för matchställen faktureras till Buff där den betalas.

Mindre utlägg som ej kan faktureras

- Ledaren kan göra ett utlägg.
- Efter inköp scanna in kvittot och maila det, finns inte den möjligheten fota och skicka bild över sms, eller lägg i kuvert med info vad det avser i kassören brevlåda.
- Kassören gör sedan en utbetalning till ledaren.

Andra större kostnader som ej kan betalas som faktura av BUFF

- Ledaren som ska lösa betalningen kontaktar kassör om förskottsbetalning.
- Kassören gör en överföring till ledarens konto och bokar upp detta i bokföringen som Förskott utlägg – Inväntar kvitto.
- När köpet genomförts mailas kvittot in, kassör bokar då bort förskott utlägg och bokför kostanden.

Lagkassa

För de lag som vill kan laget själva hantera (hela eller delar) av sin egen lagkassa enligt de instruktioner som finns i dokument Lagkassa Buff. Lagkassan rapporteras in två gånger per år med sammanställning och underlag.

Kontaktuppgifter

Fakturor, kvitton, annat
buff.bensbyn@gmail.com

BUFFs PG: 83 64 54-9

BUFFs Swish: 123 352 4659

Kontaktuppgifter Kassör

Pernilla Martinsson
Såguddsvägen 36
070-330 24 78
Mail: pernilamartinsson10@gmail.com