

Version 3  
Örebro 2019-10-07

# Lathund

## Ekonomiansvarig i enskilt lag



## Innehållsförteckning

1	Laget.se .....	3
1.1	<i>Laget.se truppen inför och under säsongen</i> .....	3
1.1.1	Inför ny säsongstart .....	3
1.1.2	Under säsong .....	3
1.2	<i>Kontroll om medlem betalat sina avgifter</i> .....	3
2	Fakturor och betalningsuppdrag .....	5
2.1	<i>Leverantörsfakturor</i> .....	5
2.2	<i>Kundfaktura/Sponsorfaktura</i> .....	5
2.3	<i>Betalningsuppdrag</i> .....	5
3	Domarkvitton .....	6
3.1	<i>Hantering domarkvitton</i> .....	6
4	Hantering lagkassor .....	8
4.1	<i>Kontanthantering - Lagkassor</i> .....	8
4.2	<i>Uttag ur lagkassorna</i> .....	9



# 1 Laget.se

Hovsta IF använder laget.se för att administrera medlemsavgifter. Nivå på medlemsavgifter beslutas på Hovsta IF:s Årsmötet som hålls på våren inför nästkommande år. Nivå på sektionsavgifter beslutas i respektive sektion inför kommande säsong.

## 1.1 Laget.se truppen inför och under säsongen

### 1.1.1 Inför ny säsongstart

Alla ledare för ett lag ansvarar för att truppen på laget.se är uppdaterad både avseende spelare och ledare. Detta för att bara aktiva spelare och ledare ska få faktura gällande sektionsavgift.

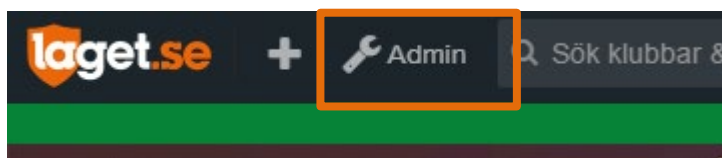
### 1.1.2 Under säsong

Ledare i respektive lag ansvarar för att anmäla till sektionsskassören om en ny spelare anslutits till truppen samt säkerställer att spelaren registreras på laget.se. Sektionsskassören får då gå in på laget.se och fakturera medlemsavgift samt sektionsavgiften.

## 1.2 Kontroll om medlem betalat sina avgifter

Det är alla ekonomiansvariga i lagen som ansvarar för att säkerställa att alla aktiva medlemmar har betalat både medlemsavgift samt sektionsavgift.

Logga in på laget.se och välj ditt lag samt välj Admin-vyn





Välj medlemsstatus till vänster i menyn;

Information
Förstasidan
Inställningar
Om laget
Nyheter
Utskick
Medlemsstatus

Nu får du fram en bild över status på alla fakturor som sänts ut till medlemmar i ditt lag.

- Grön prick=betald faktura
- Blå prick=skickad men ej förfallen faktura
- Röd prick=förfallen faktura
- Vit prick=medlem som inte ska ha en faktura, vanligtvis en förälder

## Medlemsstatus

Medlemskap		Säsongsavgifter		
Fakturastatus för fakturerad medlemskapsperiod.		Fakturastatus för alla fakturerade säsongsavgifter.		
Namn	Medlemskap	Säsongsavgifter	Adress	E-post
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nej	Ja
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nej	Ja
	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Nej	Ja (förälder)
	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Ja	Ja
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Ja	Ja
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nej	Nej
	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Ja (förälder)	Ja
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Ja	Ja
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nej	Ja
	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Ja	Ja
	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Ja	Ja
	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Ja (förälder)	Ja (förälder)
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Ja	
	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Nej	

[Support](#)



## 2 Fakturor och betalningsuppdrag

### 2.1 Leverantörsfakturor

Alla fakturor ska sändas till nedan adress. Det är viktigt att det framgår på fakturan vad kostnaden avser samt vilken lagkassa som ska belastas och till vilken sektion laget tillhör, tex: Träningsoveraller **Fotboll Pojkar 2006**. Avisera till er kassör att fakturan är på väg så att denne vet att fakturan är ok att betala.

**Hovsta Idrottsförening**  
**Admit Lekeberg AB**  
**Vallgatan 43**  
**716 31 FJUGESTA**

### 2.2 Kundfaktura/Sponsorfaktura

Om en faktura ska utfärdas till sponsor eller till kund för genomfört uppdrag ska ni sända följande uppgifter till sektionens kassör:

- Belopp
- Kompletta faktureringsavgifter; företagets namn och adress
- Mottagande kunds organisationsnummer
- Ev referens som ska stå på fakturan

**OBS!** Om fakturan avser någon form av reklamplats för mottagen, tex tryckt namn på overaller, utgår alltid en **reklamskatt** på 8% som klubben är skyldig att betala. Det innebär att ni måste informera er sponsor detta så att de kan välja att sponsra med ett belopp inklusive eller exklusive reklamskatt. Tex om en förälders företag vill sponsra laget med totalt 1000 kr inklusive reklamskatt kommer laget att netto få ut 926 kr och resterande belopp redovisas som reklamskatt. Alternativt kommer ni överens med er sponsor att denne ska sponsra laget med 1000 kr exklusive skatt. Då utfärdas en faktura på 1080 kr och laget får netto 1000 kr. **Var noga med att meddela er kassör om vad som överenskommits med er sponsor.**

### 2.3 Betalningsuppdrag

Om ni inte har fått en faktura från en leverantör utan bara uppgift via e-post eller brev om belopp samt betalningsuppgifter kontakter ni er kassör med alla nödvändiga betalningsuppgifter så säkerställer denne att beloppet betalas.



## 3 Domarkvitton

### 3.1 Hantering domarkvitton Rutin för hantering av domarkvitton

**Domarkvitto för Hovsta IF finns att hämta på föreningens huvudsida på laget.se under Dokument-Mallar**

Efter beslut i föreningsstyrelse ska **INGA** ledare betala domare i samband med match, ersättning utbetalas istället av Admit Lekeberg AB.

1. Förbered er inför match genom att fylla i så många uppgifter som möjligt på domarkvittot;

- Sektion, Fotboll/Innebandy
- Matchdatum
- Hemmalag/bortalag

2. Säkerställ att domaren fyller i alla uppgifter, viktigt med personnummer då domarkvittot är underlag till Skatteverket. Kontrollera även att domaren angivit bankuppgifter för att Admit Lekeberg AB ska kunna betala ut ersättningen.

3. Signera kvittot längst ner på domarkvittot

4. Överlämning av domarkvitto för utbetalning

Ta en bild av kvittot med mobilen

Gå in på laget.se för respektive sektion

Klicka på **Mer** uppe till höger på sidan

Scrolla ner till den blå ikonen **Välj en bild**

Välj fotot av kvittot

Ladda upp fotot

Denna uppladdning skyddas personuppgifter samt kontonummer

5. Admit Lekeberg AB betalar ut ersättning till domare två gånger per vecka.

6. Om domaren har fyllt i ett eget domarkvitto (tex från SvFF eller ÖLIBF) får ni stämna av att alla uppgifter finns angivna och sen hantera kvittot enligt ovan steg.



## 7. Överlämning av domarkvitto för arkivering

Respektive sektionsskassör får komma överens med sina ledare om hur de vill samla in originalkvittona.

Alla originalkvitton måste arkiveras i föreningen i minst sju år enligt bokföringslagen. Be ledarna ange på kvittot att det är **"original för arkivering"**

Exempel domarkvitto:

 **HOVSTA IF**

### Domarkvitto

Hovsta IF  
Org.nr 875801-1257

Namn: Anders Andersson Datum: 2018-06-10

Adress 1: POSTGÅRDEN 5  
Postadress: 111 11 ÖREBRÖ  
Personnr: 010101-0010  
E-post: a.andersson@gmail.com   
Grubblar du på din försäkring eller vill utvärdera din ersättning (saga 28 eller NE)?

Bank: SVEDEBANK  
Clearingnr: 1111-1  Ronderpersonkonto  
Kontonr: 1111 1111 111-1

Sektion:  10 - Innebåndy  20 - Fotboll

Matchdatum: 2018-06-10  
Hemmalag: HOVSTA IF F02  
Bortalag: Åkersberg

Erstättningar	Arvode	Bilresa (km)	Reserättning	Summa
Domars	<u>350</u>	<u>-</u>	<u>0</u>	<u>350</u>

Datum: 2018-06-10 Underskrift domare: Anders Andersson

På intäkter upp till ett halv prisbelopp (2018: 20 700kr) har du rätt att avstå från skattavdrag. Du får få ett konstat förskott på en års värdet betyder att någon skatt inte har dragits. Information kommer att rapporteras till Skatteverket. Skulle du överstiga ett halv prisbelopp är du skattepliktig från första kronan. Om värdet för din arbetsutvärdering överstiger (ingen åsigt har på din skattansvar) framtiden att helt prisbeloppet berättar du Skatteverket så hjälper de dig och utvecklar skatt du betalar betala.

Kvittot signerat av: [Signature] (ledare Hovsta IF) HIF F02

Namn/fortellgärde: Helenia Svensson Mobilnummer: 070-6192081



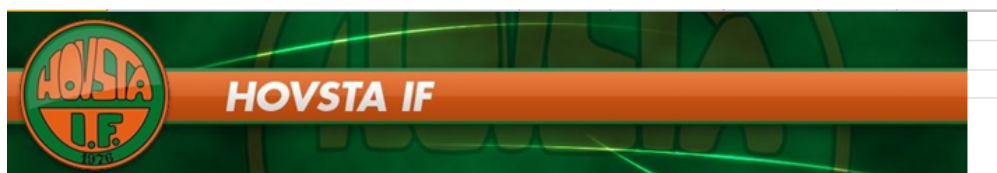
## 4 Hantering lagkassor

### 4.1 Kontanthantering - Lagkassor

Varje lagkassör måste föra kassabok på alla transaktioner i lagkassan t.ex. fikaförsäljning, inköp till fikaförsäljning m.m

Kontanterna i lagkassan ska regelbundet sättas in på lagets lagkassa genom att göra en insättning till Bg 5597-2483. Var noga med att ange Lagkassa IB P-08 eller Lagkassa FB P-08 som referens. Det är viktigt att lagen anger IB=Innebandy och FB=Fotboll, annars vet Hovsta IF inte vilket lag som ska ha pengarna. **OBS! Laget måste även sända ett meddelande eller en försäljningsrapport till sektionskassören som visar vad insättningen avser, tex försäljning kiosk eller redovisning Restaurangchansen**

Exempel på insättning av kioskkassa nedan;



FÖRSÄLJNINGSRAPPORT

Period: okt-16

Försäljningsrapport

Datum	Anteckning	Betalsätt K=Kontant Ku=Kupong	Betalt belopp	Konto	Kst	Projekt
161031	Insättning kioskförsäljning Fotboll Pojkar 2002	K	1 500			
161105	Insättning försäljning Restaurangchansen Fotboll Pojkar 2002	K	10 000			

Försäljningsrapport hittar ni på Hovsta IF:s sida på laget.se, gå in på Mer-Dokument-Ekonomi





## 4.2 Uttag ur lagkassorna

Om lagen vill ta ut pengar ur sina lagkassor är huvudregeln att de inte kan begära att få ut kontanter. Antingen krävs en utläggsredovisning samt bifogade kvitton alternativt fakturerar leverantören föreningen eller mailar underlag för betalningsuppdrag till sektionsskassören (text information om hur en cup ska betalas där info kommit till laget via mail). Utläggsredovisning hittar ni på laget.se under Mer-Dokument-Ekonomi

- Ledaren fyller i en blankett ”Utläggsredovisning” och lämnar denna samt tillhörande kvitton till sektionsskassören,
- Utbetalda pengar från ledaren återbetalas till angivet privat konto

Exempel nedan på utläggsredovisning för inköp till kiosk:

	<b>FAKTURA</b> Nr: _____																				
<b>UTLÄGGSREDOVISNING</b> INKLUSIVE FÖRSKOTTREDOVISNING	<b>HOVSTA IF</b> <b>Box 1423</b> <b>701 14 ÖREBRO</b>																				
<b>Uppgifter om utläggsredovisaren</b>																					
Namn: Anna Andersson	Org/Personnummer: 700210-xxxx																				
E-post: <a href="mailto:anna.andersson@telia.com">anna.andersson@telia.com</a>	Datum: 2019-10-20																				
Mobiltel: 070-111 11 11	Referens: Namn på sektionsskassör																				
<b>Bankkontouppgifter</b>																					
Bank: Nordea																					
Clearing: 4800																					
Kontonr: 111 111 111 111	<b>Totalt att utbetala: 928,0 kr</b>																				
Kvittonr:	<table border="1"><thead><tr><th>Utlägg/förskott avseende (text):</th><th>Konto</th><th>Kst</th><th>Projekt</th><th>Belopp ink moms</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 Inköp kiosk inför säsong FB P06</td><td></td><td></td><td></td><td>928</td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Utlägg/förskott avseende (text):	Konto	Kst	Projekt	Belopp ink moms	1 Inköp kiosk inför säsong FB P06				928	2					3				
Utlägg/förskott avseende (text):	Konto	Kst	Projekt	Belopp ink moms																	
1 Inköp kiosk inför säsong FB P06				928																	
2																					
3																					