

HANDBOK I EKONOMI

FÖR EUP SVERIGES REGIONALA STYRELSER 2019



EUROPEAN **YOUTH** PARLIAMENT
SVERIGE SWEDEN

Organisationsnummer

EUP Öst: 802450-2604

EUP Väst: 802448-8028

EUP Syd: 802447-7120

EUP Nord:

Frågor?

Kansliet: simon.jernberg@eup.se

Grant Thornton (redovisningsbyrå): madeleine eklund@se.gt.com

Grattis till ditt nya förtroendeuppdrag i en regional styrelse! Med denna handbok kommer du tillsammans med övriga styrelsen kunna sköta ekonomin galant!

Bidrag

Verksamhetsbidrag

Verksamhetsbidraget utgår enligt beslut på förbundsstyrelsemöte 2019-08-17, till en summa om 10 000 kr per verksamhetsår och region. Summan betalas ut i två delar om 5000 kr vardera. Den första delen betalas ut i augusti och den andra i februari. Den regionala styrelsen beslutar själva hur de vill spendera pengarna.

Projektbidrag

Vid anordnandet av projekt finns möjlighet att söka projektbidrag. Skicka in en ansökan till förbundsstyrelsen genom att kontakta kassör Ivar Fagerfjäll (ivar.fagerfjall@eup.se). Det är sedan förbundsstyrelsen som beslutar hur stor summa som ska delas ut.

Bidrag från landstinget

Bidrag från landstinget uppgår ofta till större summor pengar och söks i samarbete med kansliet. För att bli beviljad ett landstingsbidrag krävs ett visst antal medlemmar i regionen och geografisk representation i ett visst antal kommuner. Ta kontakt med förbundssamordnare Simon Jernberg om ni är intresserade av att söka, eller veta mer om bidrag från landstinget.

När pengarna från landstinget betalas ut går en del av summan till EUP Sverige.

Kostnader - vem står för vad?

Anordnar EUP Sverige aktiviteten? (t.ex. BAT, PM Summit) då står EUP Sverige för kostnaden och de ersättningar som gäller för den regionala styrelsen om de behöver resa och uppehälle.

Anordnar ni aktiviteten själva? (t.ex. ett styrelsemöte) då står ni för kostnaden och de ersättningar som ni vill betala ut inom styrelsen internt.

Sessionerna ägs av EUP Sverige, således står EUP Sverige för kostnaderna för dem. Självklart får regionala styrelser bidra till regionala sessioner om de vill, men det är inget krav.

Budget

All ekonomisk aktivitet bör utgå från en budget. En budget används för att planera och för att förutspå föreningens intäkter och kostnader. Budget kan sedan användas för att följa upp hur det faktiskt gick.

Budgeten delas upp i olika kategorier. Denna uppdelning har skett för att samarbetet med EUP Sverige ska gå så enkelt som möjligt. Utgå från denna mall: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JWyFk7TmnH44Lh3SXaOthIOU7DTU_FGatys7lWlbbk8/edit?usp=sharing

De gula rubrikerna är budgeten är resultatenheter. Resultatenhet = den del av organisationen dit kostnaden hör.

De nummer som är markerade i blått är projektnummer. Projektnummer = det numret som visar vilket projekt kostnaden hör till.

Kvittohantering

De i regionen som har bankkort är ansvariga för sina kvitton. Alla kvitton måste sparas. Kvittona ska paras ihop med en blankett.

Blanketter

Regionens ekonomi är fristående från EUP Sveriges. **Av den anledningen ska blanketter med namnet på respektive region användas.** De finns på hemsidan.

Det finns två blanketter att välja mellan:

Redovisningsblankett för kortbetalningar *NAMN PÅ REGION* - används när någon i styrelsen har gjort ett kortköp

Ersättningsblankett för eget utlägg *NAMN PÅ REGION* - används när ni vill ge någon/begära ut ersättning från era pengar. Söker ni ersättning från EUP Sverige använder ni blanketten *för EUP Sverige*.

Attestera

När en kortinnehavare i styrelsen har gjort ett köp ska någon annan i styrelsen "godkänna" att köpet är okej. Det kallas att attestera.

Ni beslutar själva om en attestordning på ett styrelsemöte och reglerar detta i protokoll. Vanligast är att kassör attesterar ordförande och vice versa.

Kontera

På varje ersättningsblankett finns en ruta med kontering. Att hantera innebär att man förbereder kvittot för bokföring. Varje region får hjälp med bokföring från en professionell byrå. Men innan det kan ske måste man förbereda så att byrån vet vad kostnaden rör sig om! **Börja med att ta fram budgeten och titta på vilka resultatenheter och projekt som finns att välja på!**

Välj resultatenhet: titta på de gula kolumnerna i budgeten och se vilken som passar bäst

Välj projekt: titta på de blåa numrena i budgeten och se vilket som passar bäst

Välj konto: välj något av kontona från kontoplanen nedan

Nummer	Vad?	När?
5400	Mat	Måltider, fika
5800	Resekostnader	Alla olika former av resor
5011	Lokalkostnader för aktiviteter	Vid hyra av lokal
5830	Boende	Hotell, hostel etc.
5900	Reklam & PR	Marknadsföring, roll-ups
6250	Post	Frimärken, kuvert
7610	Utbildning	Utbildningsmaterial
5460	Förbrukningsmaterial	Papper, pennor etc.
6990	Övriga kostnader	Allt annat!

Fyll i summan: **summan ska alltid skrivas in i debet kolumnen** om det är så att det rör sig om en kostnad för organisationen. Nedan ser du hur rutan för kontering ser ut på alla blanketter.

Konto	Debet	Kredit	Resultatenhet	Projekt

Låt oss säga att kvittot vill kontera för gällar fika till ett styrelsemöte som kostade 50 kr.

Resultatenhet: 1100 Förtroendevalda

Projekt: 1101 Styrelsemöten

Konto: 5400 Mat

Det skulle se ut såhär!

Konto	Debet	Kredit	Resultatenhet	Projekt
5400	50		1100	1101

Under kredit behöver ni inte fylla i något. Det gör redovisningsbyrån. Det beror på att det alltid är samma konto som minskar när ett köp görs - nämligen erat bankkonto.

Posta till kansliet

En gång i månaden ska alla kvitton med konterade och attesterade underlag postas till kansliet. Kansliet skickar sedan detta vidare till redovisningsbyrån som bokför.

Det går också bra att scanna. Väljer ni att scanna måste ni själva arkivera alla kvitton och underlag. Dessa måste enligt bokföringslagen sparas i sju år!

Bokslut

Sista december stängs boken för räkenskaperna i regionen. Det kallas bokslut. Då måste alla kvitton vara kansliet till handa om det inte redan har skett.

Resultat och balansräkning

Redovisningsbyrån tar i samband med bokslutet fram en resultat och balansräkning till er som styrelsen har i uppgift att presentera på årsmötet. Detta är grunden för medlemmarna att kunna bevilja avgående styrelse ansvarsfrihet.

Resultaträkning: intäkter - kostnader (vinst eller förlust) = resultat

Balansräkning: Tillgångar - eget kapital och skulder

Årsmötet

- Avgående styrelse presenterar sin verksamhetsberättelse
- Avgående styrelse presenterar resultat och balansräkning
- Lekmannarevisorer presenterar sin revisionsberättelse
- Årsmötet beviljar (förhoppningsvis) avgående styrelse ansvarsfrihet

Efter årsmötet:

Firmateckningsprotokoll

Påminn den tillträdande styrelsen om att upprätta ett *firmateckningsprotokoll*. Protokollet behöver innehålla följande formuleringar:

Styrelsen beslutade

att välja XX (personnummer), XX (personnummer) och XX (personnummer) till föreningens firmatecknare.

att ge firmatecknaren/firmatecknarna full firmateckningsrätt var för sig.

att firmateckningen i samtliga fall gäller för alla föreningens åtaganden, denna rätt innebär bland annat, men inte uteslutande, att företräda föreningen gentemot Swedbank AB samt att utse behörighetsadministratörer och företagsanvändare i föreningens internetbank.

att återkalla tidigare firmateckningsrätter för XX (personnummer) och XX (personnummer).

Ändringar bank

För att lägga till bankanvändare eller ändra behörighetsadministratör behöver en blankett fyllas i och skickas in till banken. All information finns här:

<https://www.swedbank.se/foretag/foreningar/andra-uppgifter-om-forening.html>