

Museiföreningen



MUNKEDALS JERNVÄG

Föreskrifter

MfMJ 25-1

Ekonomiadministrationen

Gäller fr.o.m. 2020-11-01
Beslutande: Styrelsen

Omfattar 6 sidor
Dokumentansvarig: Samordnaren
Håkan Jaldung

INNEHÅLL

- 1 Allmänt**
- 2 Definitioner**
 - 2.1 Budget
 - 2.2 Periodbokslut
 - 2.3 Årsbokslut
 - 2.4 Skatteredovisning
 - 2.5 Revision
 - 2.6 Projekt
 - 2.7 Projektredovisning
 - 2.8 Analyser
 - 2.9 Prognoser
 - 2.10 Likvida medel
 - 2.11 FAR
- 3 Ansvarsfrågor**
- 4 Budgetfrågor**
 - 4.1 Budgetprocessen
 - 4.2 Budgetyrkanden
 - 4.3 Beslut om budget
 - 4.4 Hantering av tilldelade medel
 - 4.5 Uppföljning
 - 4.6 Tilläggsbudget
- 5 Bokslut**
 - 5.1 Periodbokslut
 - 5.2 Årsbokslut
 - 5.3 Skatteredovisning
- 6 Användning av kreditkort**
- 7 Hantering av likvida medel**
- 8 Arkivering**

1 Allmänt

Enligt MfMJ 010–1 Föreskrifter får föreskrifter utfärdas för att föreningens administration skall fungera på åsyftat sätt och för att säkerställa en bra föreningsverksamhet. Syftet med föreskriften är att fastställa rutiner inom Museiföreningen Munkedals Jernväg (MfMJ) för att underlätta ekonomiadministrationen mellan styrelsen och avdelningarna och inom avdelningarna.

Chefen för Jernvägsförvaltningen (JVF) ska samordna frågor om ekonomiadministrationen inom JVF enligt denna föreskrift.

I MfMJ 021–1 finns föreskrifter om inköp av tjänster.

2 Definitioner

2.1 Budget

En prognos över kostnader och intäkter under det kommande räkenskapsåret som överensstämmer med kalenderår och verksamhetsår.

2.2 Periodbokslut

Bokslut för månad eller för den längre period som styrelsen beslutar om från fall till fall.

2.3 Årsbokslut

Resultaträkning, balansräkning och analyser för det gångna året. Utgör underlag för föreningsstämma.

2.4 Skatteredovisning

Redovisning av moms varje månad och i förekommande fall skattedeklaration.

2.5 Revision

Revision av årsbokslutet genomförd av föreningens valda revisorer.

2.6 Projekt

Styrelsen beslutar om projektledare, projektuppdrag och projektbudget.

2.7 Projektredivisning

Redovisning av de aktiviteter som styrelsen beslutat ska organiseras som ett projekt.

2.8 Analyser

Underlag baserade på ekonomi- och driftsinformation ägnade att underlätta styrelsens beslut.

2.9 Prognoser

Revidering av budget för att säkerställa att likviditeten klaras fram till nästa inkomstperiod.

2.10 Likvida medel

Likvida medel är finansiella tillgångar på föreningens konton, kontanta medel hos kassören och handkassa hos chefen för Marknadsavdelningen inom JVF.

2.11 FAR

Föreningen Auktoriserade Revisorer (FAR) arbetar med att utveckla revisions- och rådgivningsbranschen och ger näringsliv och samhälle tydliga spelregler, rätt kompetens och tillförlitlig information.

3 Ansvarsfrågor

Styrelsen beslutar om MfMJ:s budget. Inom styrelsen ansvarar kassören för att föreningens ekonomiadministration.

Kassören samverkar med Chefen för JVF och cheferna för Museet (M) och Arkivet (A) så att ekonomiadministrationen fungerar rationellt och säkert.

Chefen för JVF ska tillse, som sammankallande i JVF, att ekonomiadministrationen fungerar enligt dessa föreskrifter i samordningen mellan avdelningarna inom JVF och mellan JVF och med kassören.

Avdelningscheferna ansvarar inom avdelningen för tilldelade medel, för budgetering av tilldelade medel, för inköp, för redovisning av medelsförbrukning till kassören samt för förvaring av ekonomhandlingar tills dessa överlämnas till kassören eller arkiveras i Arkivet.

4 Budgetfrågor

4.1 Budgetprocessen

Under tiden december – januari: Avdelningarnas budgetyrkanden preciseras avseende intäkter, kostnader och projekt. Avdelningarnas budgetyrkanden överlämnas av Chefen för JVF till kassören.

Under tiden januari – februari: Kassörens sammanställning och budgetförslag till styrelsen.

4.2 Budgetyrkanden

Budgetprocessen inleds med att Chefen för JVF till kassören skriftligt redovisar en bedömning av vilka intäkter som förväntas under det kommande verksamhetsåret. Intäkterna avser biljettförsäljning, café samt souvenirer. Gåvor budgeteras inte.

Baserat på intäktsbudgeten ska Chefen för JVF göra en bedömning av kostnaderna för att genomföra beslutad trafik under året. Yrkanden görs på en digital blankett som kassören tillhandahåller.

JVF och cheferna för Arkivet (A) och Museet (M) yrkar skriftligt på medel för att genomföra projekt samt övrigt beslutade aktiviteter.

Projekt, som finansierats externt, ska budgeteras separat för varje projekt.

Kassören tillhandahåller digital blankett för yrkandena samt sammanställer en preliminär budget. Kassören kontaktar Chefen för JVF när budgeten måste jämkas.

4.3 Beslut om budget

Beslut om budget fattas av styrelsen.

4.4 Hantering av tilldelade medel

Medel som finns avsatta i beslutad budget ska förbrukas på sådant sätt att medlen räcker under hela budgetåret. Det innebär att inköp och annan medelsförbrukning ska ske i nära anslutning till den aktivitet de är avsedda för att säkerställa en god likviditet.

Inom JVF ska avdelningscheferna upprätta en budget med uppgift om hur medlen avses disponeras inom avdelningen och överlämna denna budget till Chefen för JVF.

Avdelningscheferna disponerar tilldelade medel för inköp av material, utrustning och verktyg, skyddsbeklädnad, för verkstadskostnader och förhyrning av tjänster dock med beaktande av vad som föreskrivs i avsnitt 4.6.

Kvitton ska signeras och avdelningens namn anges samt fakturor attesteras. I förekommande fall ska anges projektnamnet av avdelningschefen innan handlingarna överlämnas till kassören.

Av praktiska och tidsmässiga skäl kan attesteringen också ske genom att kassören erhåller ordererkännande, kvitton eller annan dokumentation innan fakturan kommer.

4.5 Uppföljning

Budgeten ska följas upp av kassören vid periodboksluten. Uppföljningen syftar framförallt till att säkerställa att likvida medel finns tillgängliga för hela budgetperioden.

Vid behov samråder kassören med JVF och cheferna för A och M.

4.6 Tilläggsbudget

Om kassörens uppföljning tyder på ett överskott eller ett underskott i förhållande till budget kan styrelsen efter rekommendation av kassören besluta om en korrigerande av ursprunglig budget. En tilläggsbudget kan innebära ökade ramar eller att vissa aktiviteter vid avdelningarna får utgå.

5 Bokslut

5.1 Periodbokslut

Bokslut för del av året görs före varje styrelsemöte. Periodbokslutet innehåller resultaträkning, resultat per avdelning, budgetuppföljning och likviditetsprognos för resten av året alternativt fram till juni månad nästa verksamhetsår. Periodboksluten görs enkla och innehåller inga reserveringar eller avstämningar.

Kassören delger avdelningscheferna periodbokslutet.

5.2 Årsbokslut

Årsbokslutet görs enligt FARs anvisningar och bokföringslagen. Bokslutet skall innehålla resultat- och balansräkning med kommentarer samt jämförelser med budget. Bokslutet ska färdigställas inför styrelsemötet före årets ordinarie föreningsstämma.

Årsbokslutet granskas av föreningens revisorer.

Kassören delger avdelningscheferna årsbokslutet.

5.3 Skatteredovisning

Mervärdesskatt redovisas av kassören till Skattemyndigheten varje månad.

6 Användning av kreditkort

Kassören får besluta om tilldelning av kreditkort till avdelningschef.

Kreditkortet ska kvitteras och omedelbart återlämnas till kassören när avdelningschefen lämnar sin befattning.

Kreditkortet får endast användas för inköp för avdelningens verksamhet.

7 Hantering av likvida medel

Föreningen förfogar över tre bankkonton. Ett konto för löpande transaktioner, ett konto för Swishbetalningar och ett konto för avsatta projektmedel. Ansvarig för bankkontona är kassören.

När ett projekt startats av styrelsen ska för projektet nödvändiga medel avsättas på projektkontot. Dessa medel får inte användas för andra ändamål. Undantaget är när projekt startas med extern finansiering i efterhand.

Kontanter hanteras inom Marknadsavdelningen enligt Marknadschefens bestämmande. Handkassan vid Marknadsavdelningen beräknas till högst 2000 kr.

Efter trafikdag, eller annat öppethållande, redovisar Marknadschefen, eller den som har utsetts av Marknadschefen, kontanterna till kassören genom överlämnande i Åtorp eller efter överenskommelse med kassören.

8 Arkivering

Arkivchefen beslutar särskilt om vilka ekonomihandlingar som skall arkiveras i MfMJ:s arkiv.