

Museiföreningen



MUNKEDALS JERNVÄG

# Föreskrifter

## MfMJ 700–1

### Ekonomiadministration

Gäller fr.o.m. 2022-11-01

Omfattar 6 sidor

Beslutande:  
Thomas Lange

Föredragande  
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	Projektredivisning
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 föreskrift MfMJ 005–1 Föreskrifter får sådana utfärdas för att föreningens administration ska 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 samt inom avdelningarna.

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

Denna föreskrift ersätter föreskriften 025–1 Ekonomiadministration som upphör att gälla fr.o.m. den 1 november 2022.

## **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 Projektredovisning**

Redovisning av de aktiviteter som styrelsen har 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 föreningens ekonomiadministration.

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

C JVF ska tillse att ekonomiadministrationen fungerar enligt dessa föreskrifter i samordningen mellan JVF och kassören samt mellan avdelningarna inom JVF

Avdelningscheferna ansvarar för medel som tilldelas avdelningen, för budgetering av tilldelade medel, för inköp, för redovisning av medelsförbrukning till kassören samt för förvaring av ekonomhandlingar tills dessa överlämnas till kassören eller överlämnas för arkivering.

## **4 Budgetfrågor**

### **4.1 Budgetprocessen**

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

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

### **4.2 Budgetyrkanden**

Budgetprocessen inleds med att C 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 C 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 underrättar C JVF när budgeten måste jämkas.

### **4.3 Beslut om budget**

Styrelsen beslutar om MfMJ:s budget.

#### **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 C 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 order-erkännande, kvitton eller annan dokumentation innan fakturan mottagits.

#### **4.5 Uppföljning**

Budgeten ska följas upp av kassören vid periodbokslut. 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 på förslag 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 FAR:s anvisningar och bokföringslagen. Bokslutet ska innehålla resultat- och balansräkning med kommentarer samt jämförelser med budget. Bokslutet ska färdigställas inför styrelsemötet före årets ordinarie föreningsstämma.

Årsbokslutet granskas av föreningens valda 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**

Arkivering av bokföringshandlingar ska ske enligt bestämmelserna i Bokföringslagen.

Arkivchefen beslutar i övrigt om vilka ekonomiadministrativa handlingar som ska arkiveras i MfMJ:s arkiv.