

# Ekonomiska Riktlinjer

# Täby Sim

Reviderad 2019-10-28



# Introduktion

Detta dokument syftar till att reglera de ekonomiska delarna i föreningen, både rutiner och ersättningar. Dokumentet ska användas i den operativa verksamheten för att säkerställa föreningens medlemmars intressen.

## Arbetsätt

De ekonomiska riktlinjerna ska uppdateras årligen i samband med budgeten. Klubbchef arbetar fram förslag till förändringar tillsammans med kassören som sedan beslutas av styrelsen.

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>ATTEST- OCH FIRMATECKNINGSREGLER</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>INKÖP AV TJÄNSTER OCH PRODUKTER</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>LIKVIDITETSHANTERING</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>LOK- OCH AKTIVITETSSTÖD</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>LÖNER, FÖRMÅNER OCH ARVODERING</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>SPONSRING</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>TRÄNINGSAVGIFTER</b>	<b>10</b>
<b>8</b>	<b>LÄGERAVGIFTER</b>	<b>10</b>
<b>9</b>	<b>TÄVLINGSLICENSER</b>	<b>10</b>
<b>10</b>	<b>FAKTURERINGSRUTINER</b>	<b>10</b>

# 1 Attest- och firmateckningsregler

## 1.1 Teckningsrätt

Föreningens firma tecknas av styrelsen eller av två ledamöter i förening eller av klubbchef i förening med en var av ordförande, vice ordförande och kassör. Ordförande, kassör eller klubbchef har dock rätt att ensam teckna föreningens firma avseende transaktioner på högst 50 000 kr (t ex kontantuttag och inlösen av utbetalningsavier). Styrelsen har därutöver vid konstituerande styrelsemöte befullmäktigat ordförande, kassör och klubbchef att var för sig med sin personliga e-legitimation teckna föreningens firma gällande användande av nedanstående listades e-tjänster i föreningens ärenden:

- SEB
- Skatteverket
- Alecta
- Collectum

Det innebär att **samtliga avtal** mellan Täby Sim och andra parter endast kan undertecknas av ovan behöriga firmatecknare. Det gäller alltså avtal rörande exempelvis: sponsring, anställningsavtal, inköp av simsportprodukter (ej enstaka leveranser), upphandling av konsulttjänster m.m.

## 1.2 Attestregler

Varje faktura skall godkännas av verksamhetsansvarig, samt konteras av denna. Varje faktura ska attesteras av behörig firmatecknare enligt instruktion i punkt 1.1 ovan (Teckningsrätt). Fakturor uppgående till maximalt 50 000 kr kan attesteras av envar av ordförande, kassör eller klubbchef.

Löner sker efter liknande princip. Varje verksamhetsansvarig kontrollerar och godkänner sina ledares timrapporter. Före utbetalning ska behörig firmatecknare attestera timrapporten.

Det ska också noteras att klubbchefens egna fakturor, utgifter eller löner inte kan attesteras av denne utan av ordföranden eller kassören. Det ska alltid vara två som behandlat en transaktion, godkännande och attest, och ingen kan attestera sina egna kostnader.

# 2 Inköp av tjänster och produkter

## 2.1 Inköp

De verksamhetsansvariga har rätt att själva beställa tjänster eller produkter för Täby Sim och köpa in produkter i Täby Sims namn inom angiven budgetpost. De har rätt att delegera detta ansvar under begränsade former med klara direktiv.

Det åligger de verksamhetsansvariga att ha sådan kontroll över sina utgifter att budgetnivåerna kan hållas.

Vid beställning av produkter för lagerhållning skall alltid godkännande inhämtas av klubbchefen före beställning. Exempelvis simsportprodukter för försäljning, produkter till försäljning vid tävlingar m.m.

## **2.2 Profilkläder Täby Sim**

Förändringar i sortiment eller utförande skall föredras styrelsen för beslut. Lagrets sammanlagda värde får ej överstiga 100 000 kr utan beslut av styrelsen.

Inventering sker flera gånger per år och vid behov samt följs upp på klubbchefsrapporten.

## **2.3 Övriga kläder**

Inköp av övriga kläder sker efter beslut av klubbchefen.

Vid kommissionsförsäljning av produkter vid tävlingar och liknande, köper **inte** klubben in överskottslager vid försäljningsdagens slut.

## **2.4 Övriga inköp av produkter för lagerhållning**

Simmärken och övriga inköp kan köpas in inom ramen för budget.

För inköp utöver budget krävs godkännande av styrelsen.

## **2.5 Övriga inköp av produkter och tjänster**

Inköp kan ske inom tilldelad budget.

För inköp utöver budget krävs godkännande av styrelsen.

# **3 Likviditetshantering**

## **3.1 Kortsiktig ambitionsnivå**

Styrelsens målsättning ska vara att resultatet årligen ska uppgå till +/- 50 000 kr.

Under vissa förutsättningar kan styrelsens fatta beslut om en resultatbudget som avviker från detta. Sådana avvikelser kan t.ex. vara större planerade inköp eller satsningar. En sådan avvikelse förutsätter att föreningens likviditet inte riskerar att bli ansträngd.

## **3.2 Långsiktig ambitionsnivå**

Styrelsen har ett långsiktigt mål att balanserat resultat ska uppgå till ca 1 000 000 kr.

Det långsiktiga målet får inte påverka den kortsiktiga målsättningen på ett sådant sätt att ett eventuellt underskott fylls upp under endast 1 år och därmed riskerar att aktivitetsnivån i Täby sim påverkas starkt. Styrelsen ambition skall vara att inom en 3-5 års period återställa det långsiktiga målet.

Syftet med det långsiktiga målet är att skaffa sig en buffert om Täby Sim plötsligt får minskade intäkter eller ökade utgifter.

## **3.3 Likviditetshantering**

Checkräkningskontots saldo bör ej överstiga 500.000 kr.

Medel skall då flyttas över till sparkontot.

Handkassan ska stämmas av månadsvis.

## **3.4 Riktlinjer för investeringar**

Täby Sim ska inte investera i finansiella instrument som kan innebära en risk för värdeförlust.

## 4 LOK- och Aktivitetsstöd

### 4.1 *Fördelning*

Då LOK- och det kommunala aktivitetsstödet betalas ut till klubben i en klumpsumma ska denna fördelas ut i verksamheten enligt Bilaga 1 till Ekonomiska Riktlinjer.

## 5 Löner, förmåner och arvodering

Allt engagemang förutsätter medlemskap i Täby Sim.

### 5.1 *Tillsvidare anställning*

En tillsvidare anställning bestäms av styrelsen för varje tillfälle. Vilka arbetsuppgifter och lönenivåer som faller på de tillsvidare anställda bestäms av klubbchefen. För klubbchefen bestämmer styrelsen. Personalförmåner utgår enligt ordning för tillsvidare anställda.

#### 5.1.1 **Personalförmåner för tillsvidare anställda**

Personalförmåner baseras på om behovet finns för tjänstens utövande och efter godkännande av klubbchefen att förmåner ska utgå. Förmånerna är olika beroende på om aktiviteten utförs av tillsvidare anställd personal, av tim/projektavlönade, är en arvoderad aktivitet eller utförs helt ideellt. Observera att om tillsvidare anställd personal utför en aktivitet utanför sitt verksamhetsområde och som ej ingår i anställningsavtalet utgår förmåner enligt gällande riktlinjer för aktiviteten, dvs antingen riktlinjen för arvoderade aktiviteter eller riktlinjen för ideellt utförda aktiviteter.

För tillsvidare anställd personal gäller följande personalförmåner (5.1.2 – 5.1.8):

#### 5.1.2 **Telefoner**

Mobiltelefoner ingår i tjänsten för alla.

#### 5.1.3 **Dator**

Bärbar dator ingår.

#### 5.1.4 **Reseersättningar**

Reseersättningar utgår för resor i tjänsten enligt statliga normer.

#### 5.1.5 **Pensioner**

Täby Sim betalar pensionspremier enligt gällande kollektivavtal.

#### 5.1.6 **Försäkringar**

Täby Sim håller tillsvidare anställda med följande försäkringar;

- Olycksfallsförsäkring under arbetstid

#### 5.1.7 **Ledighet**

De tillsvidare anställda har rätt till semester enligt gällande anställningsavtal. Därutöver har de tillsvidare anställda rätt att ta ut ledighet i enlighet med tecknat kollektivavtal. Exempelvis rätt till ledighet vid dödsfall, flytt m.m.

För uttag av sparade semesterdagar gäller skattelagstiftningen samt övriga svenska lagar och förordningar.

### **5.1.8 Gåvor**

Gåva från Täby Sim till de anställda, utgår enligt vad skattelagstiftningen tillåter utan förmånsbeskattning.

I övrigt utgår ersättning enligt skattelagstiftningen samt de lagar och förordningar som gäller enligt svensk lag.

## **5.2 Tim/projektanställning**

För skolsim skall anställningsformen och lönenivåer vara enligt gällande avtal med kommunen, f.n. timanställning med koppling till simlärarlönenivå.

För övriga arbetsuppgifter är huvudregeln att arvodering skall ske. Se riktlinjerna för arvodering. Klubbchefen bestämmer vilka arbetsuppgifter som ingår i tim/projektanställningen. Klubbchefen bestämmer vilken timlön som skall utgå.

### **5.2.1 Personalförmåner för tim/projektavlönad personal**

Personalförmåner baseras på om behovet finns och efter godkännande av klubbchefen att förmåner ska utgå. Observera att om tim/projektanställd personal utför en aktivitet utanför verksamhetsområdet och som ej ingår i anställningsavtalet utgår förmåner enligt riktlinjerna för antingen arvoderade aktiviteter eller ideellt utförda aktiviteter.

För tim/projektavlönad personal gäller förmåner enligt 5.2.2 – 5.2.3.

### **5.2.2 Reseersättningar**

Reseersättningar utgår för resor i tjänsten enligt statliga normer.

### **5.2.3 Försäkringar**

För tim/projektanställda har Täby Sim försäkringar som är tillämpliga och som Svenska Simförbundet och Riksidrottsförbundet tillhandahåller föreningen.

I övrigt utgår ersättning enligt skattelagstiftningen samt övriga svenska lagar och förordningar.

## **5.3 Arvoderade aktiviteter och riktlinjer för arvodering**

Styrelsen bestämmer reglerna för vilka arbetsuppgifter som skall arvoderas.

Följande riktlinjer för arvodering gäller för arbetsuppgifter inom Täby Sim:

Arvode utgår för:

### **Tränare**

Simidrottstränare av barn och ungdom 0-25 år inom simning och breddverksamheten. I vissa fall för simundervisning av äldre.

### **Utbildning**

För utbildare som håller kurser sanktionerade av Svenska Simförbundet och Stockholms Simförbund. I övrigt avseende ersättning till utbildningsledare (se 5.5) i detta dokument.

Arvoden utgår enligt fastställda arvoden för varje termin.

Klubbchefen fastställer arvodesnivåerna.

Ingen arvodering utgår för övriga arbetsuppgifter.

För arvoderade gäller personalförmåner enligt 5.3.1-5.3.2.

### **5.3.1 Reseersättningar**

Reseersättningar utgår för resor i samband med den arvoderade aktiviteten utanför Stor-Stockholm enligt gällande statliga normer för medlem i Täby Sim.

### **5.3.2 Försäkringar**

För arvoderade medlemmar har Täby Sim försäkringar som är tillämpliga och som Svenska Simförbundet och Riksidrottsförbundet tillhandahåller föreningen.

## **5.4 Ideellt utförda aktiviteter**

Endast förmåner enligt 5.4.1-5.4.2 gäller vid ideellt utförda aktiviteter.

### **5.4.1 Reseersättningar**

Reseersättningar utgår för resor i samband med den utförda aktiviteten utanför Stor-Stockholm enligt gällande skattelagstiftning för medlem i Täby Sim.

### **5.4.2 Försäkringar**

Personer som utför ideella aktiviteter för Täby Sim är försäkrade med de försäkringar som är tillämpliga från Svenska Simförbundet och Riksidrottsförbundet. I övrigt håller inte Täby Sim med några försäkringar, utan det åligger individen själv att se över sitt försäkringsbehov.

## **5.5 Ersättning till utbildningsledare**

För fast anställda, som håller kurser i Täby Sims regi, utgår ingen extra ersättning. För övriga personer (tim/projektanställda, arvoderad personal samt ideellt arbetande) som håller kurser i Täby Sims regi sker arvodering endast för kurser som är sanktionerade av Svenska Simförbundet eller Stockholms Simförbund och där godkännande erhållits från klubbchefen. Arvodensnivåer bestäms av klubbchefen.

Enda personalförmån som utgår är reseersättning enligt riktlinjerna för arvoderad personal.

## **5.6 Förmåner och subventionering för aktiva simmare**

För Täby Sims aktiva simmare i tävlingsverksamheten kan man få subventionering när man kommer upp på en viss nivå i Finas poängranking (1000 Fina poäng är världsrekord), eller andra mästerskapskriterier (kval, final, medalj etc). Blir man som aktiv simmare subventionerad av Täby Sim så gäller följande:

- Följer hela terminsplanen, simträningen, landträningen, gym.
- Följer närvarokraven för sin grupp.
- Simmaren bär alltid Täby Sims profilkläder när man representerar Täby Sim vid t.ex. restävlingar och läger.
- Simmaren ska vara en bra förebild för Täby Sim. Om en simmare slutar eller byter klubb under pågående termin, blir denne fakturerad för den subventionering man fått under senaste terminen.
- Kommer man som ny simmaren till Täby Sim börjar trappan att gälla för kommande termin.

Subventioneringstrappan framgår av Bilaga 2 till Ekonomiska Riktlinjer.

## **5.7 Övriga förmåner och subventionering av aktiva simmare**

Om klubben väljer att, till mästerskap "kalla hem" en simmare, som exempelvis studerar på universitet i USA, så subventionerar klubben hemresan till 100%. Detta är utifrån den ansvarige tränarens bedömningar.

Klubben subventionerar del av förbundsaktiviteter som inte betalas av Svenska simförbundet eller Stockholms simförbund upp till 100%.

Simmare som når 850 Fina-poäng eller högre, bedöms individuellt från år till år, och en individuell plan tas fram.

## **5.8 Övrig subventionering**

### **5.8.1 Mästerskap**

Vid mästerskap (Sum-sim/JSM/SM) står klubben för de flesta kostnaderna. Vanligtvis åker klubben dagen innan tävlingsstart, samt hem sista dagen på mästerskapen. För läger inför mästerskap kan klubben ta ut en kostnad per dag för de aktiva. Om mästerskapen går i närheten av Täby så kan klubben välja att bo hemma. Klubben kan trots allt välja att subventionera boende för någon/några simmare beroende på intensiteten av tävlingsstarter för den berörda simmaren.

### **5.8.2 GP**

GP-tävlingar gäller som övriga resetävlingar, då ska trappan bestämma hur mycket respektive simmare ska bli subventionerad med. Det är ansvarig tränare som avgör vilka simmare som blir uttagna till att få åka på GP-tävlingar.

### **5.8.3 Kval till landslagsuppdrag**

Bestämmelsen gäller för tävlingar som av Svenska Simförbundet är utsedda kvältävlingar till landslagsuppdrag.

Simmare som har 700 Fina poäng eller ligger inom räckhåll att kvala in till landslagsuppdrag blir subventionerad likt med mästerskap (se sektion 5.8.1). Ansvarig tränare bestämmer i samråd med chefstränare storlek på subventionering med beaktande av det budgetutrymme som finns samt simmarens resultat. Det är årets budget samt ansvarig tränare som bedömer kriterierna vad som gäller.

### **5.8.4 Masterssimmare**

Klubben står för startavgifter till DM, SM, NM, EM och VM under förutsättning att kostnaderna finns med i budgeten. Återbud/strykningar som medför förlorad anmälningsavgift betalas av simmaren.

## **6 Sponsring**

### **6.1 Syfte**

Dessa riktlinjer syftar till att ange tydliga ramar inom vilka sponsorarbetet får bedrivas för att överensstämja med såväl föreningens värdegrund som allmänna värderingar avseende etik och moral.



## **6.2 Användande av sponsorintäkter**

Sponsorintäkter tillhör föreningen.

Riktad sponsring kan ges om den ges till en hel verksamhet som till exempel elitverksamhet, tävlingsverksamhet eller simutbildningsverksamhet.

Riktad sponsring som syftar till att finansiera speciella aktiviteter för en begränsad del av föreningens medlemmar eller enskild medlem, kan genomföras men ska föregås av styrelsebeslut i det enskilda fallet.

## **6.3 Krav på sponsrande organisationer**

Företag och andra sponsrande organisationer ska i allt väsentligt representera Täby Sims värdegrund. Som exempel accepteras därför inte sponsorer som kan förknippas med alkohol, tobak eller religion.

## **6.4 Krav vid sponsring genom arbete från föreningens medlemmar**

Aktiviteter som innebär försäljnings- eller annat arbete för extern organisation begränsas till två aktiviteter per termin och föreningsmedlem.

Arbetsuppgifter knutna till den så kallade meterjakten får, utöver ovanstående begränsning, genomföras en gång per läsår.

Likaså är försäljning av lotter undantagen begränsningsregeln.

Aktivitet som involverar medlem är frivillig.

Då medlem i Täby Sim utför arbete åt annan organisation skall den ansvarige för aktiviteten inom föreningen tillse att:

- Föreningens medlem har fullgott försäkringsskydd för arbetets genomförande.
- Arbetet sker i enlighet med gällande arbetsmiljölagar.
- Arbetet inte sker i strid med överenskommelser som fattats mellan arbetsmarknadens parter.

## **6.5 Informationsskyldighet mot föreningens medlemmar vid sponsring genom arbete åt extern organisation**

Då föreningens medlemmar skall utföra arbete åt extern organisation framförs skriftlig information till medlemmen i god tid innan aktivitetens genomförande. I det fall medlemmen inte fyllt 18 år framförs skriftlig information även till medlemmens föräldrar. Med skriftlig information avses E-post eller brev adresserat till hemadressen. Papperslapp som delas ut i samband med ett träningspass uppfyller således inte kraven på informationsskyldighet. I informationen skall framgå:

- Aktivitetens art och omfattning.
- När aktiviteten börjar respektive slutar.
- Vilket försäkringsskydd medlemmen omfattas av under aktivitetens utförande.

- Vem som har huvudansvaret för aktiviteten inom Täby Sim samt i vilken utsträckning denna person (alternativt annan person utsedd av huvudansvarig) kommer att närvara under aktivitetens genomförande.
- Att aktiviteten utförs frivilligt av föreningens medlem.
- Att intäkter från aktiviteten tillfaller Täby Sim (alternativt särskild målgrupp efter styrelsebeslut).

## 7 Träningsavgifter

Träningsavgifter beslutas årligen av styrelsen och framgår av Bilaga 3 till Ekonomiska riktlinjer.

## 8 Lägeravgifter

Läger ska läggas i anslutning till och under lov. I Bilaga 4 till Ekonomiska Riktlinjer framgår rikt kostnad av egenavgifter för simmare per år.

Lägeravgifter skall ses som riktlinjer på vad det ungefär kommer att kosta en simmare på respektive nivå för ett år vanligen HT/VT och inte absoluta tal. Det kan skilja något från år till år.

## 9 Tävlingslicenser

Alla medlemmar betalar för sina egna tävlingslicenser.

## 10 Faktureringsrutiner

Faktura ska skickas till medlem i god tid med betaldatum 10 dagar innan kursstart.

- **Påminnelse nummer 1** - skickas via mail 10 dagar efter förfalldatum, påminnelseavgift om 50 kr påförs fakturan
- **Påminnelse nummer 2** - skickas via brev 15 dagar efter påminnelse 1s påminnelse datum, inkassostämpel påförs fakturan
- **Inkasso/indrivning** - 15 dagar efter påminnelse nr 2s påminnelse datum har förfallit skickas fakturan till gällande inkassorutin

Så länge medlem har obetalda fakturor ska inte nya träningsaktiviteter i föreningen bokas in.

Kreditering av fakturor som är äldre än 1 år beslutas av klubbchef och kassör i samband med årsbokslutet.