# **Hej alla funktionärer inom HSS**

Jag har 2024 återinträtt som kassör och HSS har slutit ett avtal med Linné Ekonomi avseende ekonomistöd vilket innebär en del ändrade rutiner.

## **Budgetarbetet**

Budgetarbetet följer samma rutiner som tidigare vilket innebär att sektionerna planerar sin verksamhet inför eller på det kommande Upptaktsmötet. Planering och förslag till sektionens budget redovisas på bifogad blankett.

Kassören sammanställer ett förslag till budget för HSS vilken beslutas på ett styrelsemöte.

## **Uppstart av aktiviteter som genererar kostnader**

Sektionerna startar beslutade budgeterade aktiviteter och kassören attesterar dessa kostnader om de redovisats i sektionens budget. Är kostnaden inom sektionens budget men ej specificerad informeras kassören.

Vissa större kostnader kräver en projektplan även om de är budgeterade enligt den definition som överenskommits med revisorerna. Projektplan skall godkännas av HSS styrelse.

* **Definition anläggningstillgång:** En materiell tillgång vars anskaffningsvärde överstiger   
  100 Tkr och har en livslängd längre än fem år. Avskrivningstiden är normalt fem år. Projektplan skall finnas inför anskaffningsbeslut i styrelsen.
* **Definition projektkostnad:** En kostnad överskridande 20 Tkr som direktavskrivs. Projektplan skall finnas inför anskaffningsbeslut i styrelsen.
* **Definition kostnad:** Löpande kostnader som budgeterats inom berörd sektion eller som godkänts av firmatecknare (kassör och/eller ordförande) som kostnad utöver budget.

## **Redovisning och bokföring av kostnader (Ny text i V1.2)**

* Vid beställning mot faktura skall företaget sända fakturan till [inbox.lev.1504420@arkivplats.se](mailto:inbox.lev.1504420@arkivplats.se)
* Övriga kostnader i form av inköp med HSS betalkort eller egna utlägg, skall redovisas genom att en verifikation sänds till [hss.kassor@gmail.com](mailto:hss.kassor@gmail.com) Verifikationen skall innehålla bild eller inskannat kvitto, information vad inköpet avser, vilken sektion som skall belastas samt vart pengarna skall utbetalas om det gäller egna utlägg.
* Vid osäkerhet sänds verifikationen i brev till kassören för inskanning.   
  **Adress:**Helgasjöns Segelsällskap  
  c/o Peter Thornström  
  Skidsvängen 18C  
  35249 Växjö

**Fakturering**

Fakturering sker via Linné Ekonomi/Billecta/Fortnox enligt information från BAS. Berörd sektion ansvarar för att informationen i BAS är korrekt enligt nedanstående lista.

* Avgifter uppdaterade enligt årsmötets beslut: Kassören
* Medlemsmatrikeln uppdaterad: Medlemsansvarig
* Brygg- och svajplatser uppdaterade: Hamnsektionen
* Varvsplatser uppdaterade: Varvssektionen

Fakturering av övriga kostnader sker genom att ett faktureringsunderlag överlämnas till HSS kassör via mail [hss.kassor@gmail.com](about:blank) alternativ direktiv att sända till Linne Ekonomi.

## **Övriga inbetalningar till HSS**

Övriga inbetalningar sker i första hand genom Swish via QR-kod anslagen i Varvsstugan, Sjöborgen samt på HSS hemsida. Finns inte Swish tillgänglig tar man hjälp av annan medlem alternativt kontaktar HSS kassör.

Kontanta inbetalningar till funktionär inom HSS accepteras ej.

## **Utbetalningar utöver redovisade verifikationer**

Utbetalningar till HSS medlemmar sker till redovisade bankkonton och i undantagsfall via avi.

## **Ekonomiredovisning**

HSS ekonomi rapporteras månadsvis genom Balans- och Resultaträkning samt kassörens kommentarer.

Frågor och förslag ställs till [hss.kassor@gmail.com](about:blank) eller framförs på Styrelse- och funktionärsmöte.

## **Övrigt**

Kommunikation via mail prioriteras och HSS kommer att initiera en uppdatering av mailadresser i BAS-matrikeln.