

Ekonomihantering

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	1
2. Roller och ansvar	1
3. Firmateckning och avtal	2
4. Attesträtt och utanordning.....	2
5. Lönehantering	3
6. Bokföring och verifikat	3
7. Bankkort och konton	4
8. Rapportering och revision	5

1. Inledning

Detta dokument reglerar Riksförbundet Svensk Trädgårds interna styrning, ansvarsfördelning och rutiner för ekonomihantering. Syftet är att säkerställa att förbundets resurser hanteras effektivt, lagenligt och i enlighet med externa och interna regelverk.

2. Roller och ansvar

2.1 Styrelsen

Styrelsen har det övergripande ansvaret för förbundets ekonomi. Den beslutar om budget, godkänner policydokument och fattar strategiska ekonomiska beslut.

2.2 Förbundsdirektören

Förbundsdirektören leder kansliets arbete, är föredragande inför styrelsen i ekonomiska frågor och är firmatecknare tillsammans med förbundsordföranden. Direktören ansvarar för:

- Att verksamheten bedrivs enligt stadgar, årsmötesbeslut, styrelsebeslut och gällande lagstiftning
- Budgetuppföljning och årsredovisning
- Intern styrning och kontroll
- Rapportering till externa finansiärer och tillsynsorgan

Ekonomihantering

2.3 Kansliet

Kansliet omfattar alla anställda inom förbundet och leds av förbundsdirektören. Det ansvarar för:

- Operativ hantering av budget, bokföring och ekonomisk rapportering
- Stöd till föreningar och projektorganisationer
- Kommunikation med styrelse, föreningar, medlemmar, samarbetspartners och finansiärer

3. Firmateckning och avtal

3.1 Firmateckning

Riksförbundet Svensk Trädgårds firma tecknas av förbundsdirektören och ordföranden, var för sig – men gemensamt vid tecknande av nya bankavtal. Styrelsen kan delegera firmateckningsrätt vid behov.

3.2 Avtal

Alla externa avtal ska undertecknas av firmatecknare enligt beslut, vanligtvis förbundsdirektören och/eller ordföranden. Inga avtal får ingås i strid med gällande policyer eller beslutsordning.

4. Attesträtt och utanordning

4.1 Attesträtt

- Fastställs av styrelsen vid konstituerande möte och kan revideras vid behov.
- Alla utbetalningar ska attesteras av **minst två personer**, där **förbundsdirektören alltid är en av dem**.
- Personal attesterar fakturor inom sitt ansvarsområde och säkerställer att uppgifter och kostnader är korrekta.
- Alla utlägg godkänns och attesteras av förbundsdirektören.
- Förbundsdirektörens egna utlägg attesteras av förbundsordföranden.

Den som är attestberättigad ansvarar för att:

- Kostnaden faller inom det egna ansvarsområdet.
- Utgiften är motiverad, rimlig och dokumenterad.
- Underlag bifogas.
- Korrekt kontering och kostnadsställe används.

Ekonomihantering

4.2 Särskilda attestregler

- Avtalade, återkommande kostnader (lön, avgifter, skatter) behöver inte attesteras varje gång.
- Avvikelse från avtal kräver separat attest.
- Ingen får attestera sina egna kostnader.

4.3 Utanordning (betalningsbeslut)

- Genomförs först efter att attest genomförts av två behöriga personer.
- Den som utanordnar ansvarar för att utbetalningen är rimlig, korrekt attesterad och stöds av relevant underlag.

5. Lönehantering

- Lön administreras i lönesystemet Fortnox Lön.
- Systemet säkerställer efterlevnad av lagar och kollektivavtal (Fremia–Unionen).
- Verksamhetsledare och ekonom följer upp regelverk via bl.a. Fremia.

Rapportering och utbetalning:

- Arbetstid och avvikelser (sjukdom, VAB, semester) rapporteras i tidrapport.
- Tidrapport ska vara uppdaterad **senast den 10:e varje månad**.
- Lön utbetalas för innevarande månad, med avvikelser från föregående.
- Utbetalning sker **den 25:e varje månad**.

6. Bokföring och verifikat

6.1 Bokföring

- Förs i Fortnox enligt bokföringslagen, årsredovisningslagen och god redovisningssed.
- Kontering möjliggör uppföljning av projekt och verksamhet.
- Kostnadsställen och projektlistor uppdateras årligen eller vid behov.
- Balanskonton stäms av minst kvartalsvis. Resultatkonton löpande.

Ekonomihantering

6.2 Redovisning av intäkter

- Bidrag redovisas som intäkt när villkoren är uppfyllda.
- Villkorade bidrag redovisas först när medlen med säkerhet inte behöver återbetalas och utgifter har uppstått.
- Gåvor och egeninsatser redovisas vid mottagande.
- Projektmedel till samarbetspart bokförs som fordran, och kostnadsförs vid godkänd redovisning.

6.3 Verifikationer

En verifikation ska innehålla:

- Datum för sammanställning och händelse
- Beskrivning, belopp och motpart
- Hänvisning till underlag
- Verifikationsnummer
- Attest av behörig person

7. Bankkort och konton

7.1 Bankkonton

Riksförbundet har likvida medel i **Nordea** och **Swedbank**.

Insamlingsmedel hanteras via kontrollgirokonto enligt Svensk Insamlingskontroll:

- Plusgiro: 900601-6
- Bankgiro: 9000601-6

7.2 Bankkort

Styrelsen beslutar om vem som får bankkort, vilket regleras i firmatecknardokument. Det ska framgå:

- Vem som har kort
- Beloppsgränser

Riktlinjer för användning:

- Kortköp bör undvikas och endast ske när fakturaköp inte är möjligt.
- Kortköp ska attesteras av annan än kortinnehavaren.

Ekonomihantering

- Kontantuttag ska i möjligaste mån undvikas.

8. Rapportering och revision

8.1 Ekonomisk uppföljning

Budgetuppföljning sker löpande och rapporteras till styrelsen vid varje styrelsemöte.

8.2 Årsrapport och revision

- En gång per år rapporterar förbundet till sina medlemmar genom en verksamhetsberättelse och årsredovisning.
- Revision sker av både intern och extern revisor.
- Förbundet följer revisionskrav från **Giva Sverige** och **Svensk Insamlingskontroll**.

8.3 Revisionsrapport till Svensk Insamlingskontroll

En särskild reviderad rapport skickas årligen till Svensk Insamlingskontroll.

Ekonomihantering

Ekonomihantering

Ekonomihantering
