

Ekonomiska rutiner för gårdsföreningar inom Bostads AB Poseidon & Hyresgästföreningen

Projektmedel enligt projektplan

Boinflytande/verksamhetsmedel som din gårdsförening har fått beviljat, kommer att förmedlas av ekonomienheten på Regionkontoret på Första Långgatan 17 B, Göteborg.

Projektmedel ska användas enligt din gårdsförenings projektplan.

Om det behöver ändras i projektplanen, till exempel om någon post inte används och ni vill använda de pengarna till en annan post, då skickar gårdsföreningen ett mejl till kicki.persson@hyresgastforeningen.se om ändringen. Kicki mejlar Bostads AB Poseidon för godkännande av ändringen. Efter godkännande läggs ändringen till i gårdsföreningens projektplan.

Handkassa

Behöver du ofta ha tillgång till kontanter (t ex för inköp av kaffebröd till möten) kan det vara smidigast att kvittera ut en handkassa. Kontakta Kicki Persson via mejladress: kicki.persson@hyresgastforeningen.se och uppge hur stor handkassa gårdsföreningen önskar. Det brukar vara lagom med 1.000 – 2.000 kronor.

Glöm inte att skriva vilken bank, kontonummer och vilket personnummer gårdsföreningens kassör har, så ekonomiavdelningen på Regionkontoret kan sätta in pengarna.

När pengarna i handkassan är slut, då är det viktigt att genast redovisa den!

Detta gör du genom att **häfta** fast kvittona på A4-papper (ej tejp eller gem), gärna i datumordning. Fyll sedan i blanketten "Redovisning av handkassa/förskott/ utlägg".

Glöm inte att ta kopior på kvittona och redovisningen, innan du skickar in den till Föreningen **för attest** (godkännande)! Spara kopiorna i gårdsföreningspärmen.

Adressen till din Förening, finner du på "Kontaktuppgifter Hyresgästföreningen (föreningsnivå i stadsdel)".

Föreningen kontrollerar att kvittona stämmer överens med vad som står i gårdsföreningen projektplan, attesterar och skickar/lämnar kvittona och redovisningen vidare till Regionkontoret.

Vill gårdsföreningen ha en påfyllning av handkassan, fyller du i det på redovisningsblanketten. **Glöm inte** att på redovisningsblanketten ange bank, kontonummer och vilket personnummer kontoinnehavaren har!

Fakturor

- ❖ Ta kontakt med företaget och kontrollera att de fakturerar.
 - De vill troligtvis ha en rekvisition. Den får du genom att mejla kicki.persson@hyresgastforeningen.se. Ibland vill företagen ha Hyresgästföreningens organisationsnummer. Det är 802001-5106.
- ❖ *Om rekvisitionen av någon anledning inte används, ska den återlämnas till Regionkontoret.*
- ❖ Var noga med att fakturan sänds till gårdsföreningen (*namnet*) c/o gårdsföreningens kassörs namn och adress!
- ❖ Gårdsföreningens kassör godkänner snarast fakturan och anger vad inköpet avser, märker den med gårdsföreningens namn och projektnummer (fem siffror) och skickar/lämnar den vidare till Förening, se "Kontaktuppgifter Hyresgästföreningen (föreningsnivå i stadsdel)".
Glöm inte att ta kopior och spara dem i gårdsföreningspärmen!

Förskott

Behöver du endast ha tillgång till kontanter vid enstaka tillfällen, begär du istället ett förskott när du behöver. Detta går till på samma sätt som med handkassan; du mejlar kicki.persson@hyresgastforeningen.se och uppger hur mycket du vill ha (max 10.000 kr/tillfälle). **Glöm inte** att ange bank, kontonummer och vilket personnummer kontoinnehavaren har, så vi kan sätta in pengarna!

När det är dags att redovisa gör du på samma sätt som med handkassan; **häftar** fast kvittona på A4-papper (ej tejp eller gem), och fyller i blanketten "Redovisning av handkassa/förskott/utlägg". **Glöm inte att ta kopior** på kvitton och redovisningen, innan du skickar den till Förening **för attest** (godkännande)!

Spara kopiorna i gårdsföreningspärmen. Adressen till din Förening, finner du på "Kontaktuppgifter Hyresgästföreningen (föreningsnivå i stadsdel)".

Eventuellt oanvända pengar sätts in på Regionens pg 455 35-2 eller bg 197-69 76.

Hela förskottet ska alltså redovisas. Förskottet ska redovisas inom **tre månader**. Nytt förskott kan inte betalas ut, innan det gamla är redovisat helt och hållet.

Utlägg

Om du hellre vill lägga ut pengarna när du handlar till ett möte eller liknade så går det naturligtvis också bra.

När du vill ha ut dina pengar, gör du på samma sätt som med handkassan; **häftar** fast kvittona på A4-papper (ej tejp eller gem), och fyller i blanketten "Redovisning av handkassa/förskott/ utlägg".

Glöm inte att ta kopior på kvitton och redovisningen, innan du skickar den till Förening **för attest** (godkännande)! Spara kopiorna i gårdsföreningspärmen. Adressen till din Förening, finner du på "Kontaktuppgifter Hyresgästföreningen (föreningsnivå i stadsdel)".

Föreningen kontrollerar att kvittona stämmer överens med vad som står i gårdsföreningen projektplan, attesterar och skickar/lämnar kvittona och redovisningen vidare till Regionkontoret.

Ekonomienheten på Regionkontoret, betalar ut summan motsvarande kvittona till dig.

Glöm inte att på redovisningsblanketten ange bank, kontonummer och vilket personnummer kontoinnehavaren har!

Inkomster

En gårdsförening får inte ha inkomster, om det inte ingår i projektplanen. Det är aldrig tillåtet att ta ut en avgift från gårdsföreningens medlemmar.

Utlåning av gårdsföreningens lokal

Lånar gårdsföreningen ut sin lokal, får endast en depositionsavgift tas ut.

Obs! Glöm inte att noga kontrollera, att den som lånar lokalen har en försäkring som täcker lån av lokal!

Inventarier

Förteckning över inventarier som är inköpta, ska göras en gång per år. Kopia på inventarieförteckning ska skickas till: Hyresgästföreningen Region Västra Sverige, Box 7304, 402 36 Göteborg, eller mejla kicki.persson@hyresgastforeningen.se. Inventarieblankett finns i gårdsföreningspärmen.

Försäkring

All verksamhet som bedrivs i gårdsföreningens regi och egendom är försäkrad. För att försäkringen skall gälla, skall alltid någon från styrelsen närvara vid alla aktiviteter.

Skulle olyckan vara framme, kontakta genast Kicki Persson på telefon 0706-99 38 54 eller på kicki.persson@hyresgastforeningen.se Du kan också ringa Hyresgästföreningen Region Västra Sverige på telefon 0771-443 443.

Kursledare

Om gårdsföreningen önskar en kursledare, då kontaktas projektledarna: kicki.persson@hyresgastforeningen.se eller cecilia.von.elern@poseidon.goteborg.se