

Dokument nr: 9.0.0	Styrande dokument
Datum: 2016-03-06	 <b>VÄSTRA GÖTALAND</b>
Revision 4	Styrande dokument för Sveriges MotorCyklister, Västra Götaland
Ansvarig: Kassör	Budget
Sida 1 av 2	

### Tidplan för budgetprocessen

Kassören upprättar en tidplan för arbetet med budget och bokslut med följande huvudtidpunkter som beslutas av styrelsen

- Datum för budgetmöte. Senast 4 månader före årsmötet.
- Datum för utskick av verksamhetsinriktning och budgetramar. Senast 3 månader före årsmötet.
- Datum då respektive arbetsgrupp skall ha lämnat sin delbudget/delbokslut. Senast 2 månader före årsmötet.
- Datum då summerad budget skall finnas tillgänglig. Senast 1 vecka efter att delbudget/bokslut kommit kassören tillhanda.
- Förslag på tidpunkt för styrelsemöte för att besluta om budget/bokslut. Max 1 vecka efter att den summerade budget finns framme.
- Datum för revision. Gäller bokslutet, se styrande dokument 10.0.0. men bör ingå här då det är lämpligt att samköra arbetet med budget för kommande verksamhetsår och bokslutet för innevarande verksamhetsår. Underlaget för bokslut skall överlämnas till revisorerna helst 5 veckor, men senast tre veckor, före årsmötet.
- Datum för när årsmöteshandlingar skall vara rättade, påskrivna och justerade. Senast en vecka före årsmötet och skall de finnas tillgängliga för styrelsen.

### Arbetsordning för budgetprocessen

Kassören tar fram förslag på kostnadsställen och kontoplan. Budgetmötet föreslår projektindelning. Styrelsen beslutar om ovanstående och utser ansvariga för respektive delbudget/bokslut. Kassören uppdaterar nedanstående lista om så erfordras. För verksamhetsåret 2015-2016 gäller:

Budget/Avsättningar tas fram av följande funktioner/arbetsgrupper. (Budgetansvariga)

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| ▪ AK inklusive instruktörsutbildning          | MCT storbanekurser       |
| ▪ Gulingen                                    | Distriktsinformatör      |
| ▪ Grundkurser inklusive instruktörsutbildning | MCT grundkurser          |
| ▪ Styrelsen                                   | Ordförande               |
| ▪ Arbetsgrupp Göteborg                        | Ordf arb.grupp Göteborg  |
| ▪ Arbetsgrupp Skaraborg                       | Ordf arb.grupp Skaraborg |
| ▪ Arbetsgrupp Fyrbodol                        | Ordf arb.grupp Fyrbodol  |
| ▪ Resten                                      | Kassör                   |
| ▪ Handlardagar                                | Ordförande och Kassör    |

Kurser för instruktörer, Instruktörskonferens, TL-möte mm budgeteras av MCT storbanekurser resp MCT grundkurser.

Stormöteshelg, Riksårsmöte, mässor samt utbildning av andra än instruktörer budgeteras av ordförande på kostnadsställe "styrelsen".

Bokslutet skall kompletteras med avsättningar för intäkter och utgifter. Avsättningar görs för de utgifter och intäkter som SMC Västra Götaland har haft t.o.m den 31/8 men som änninte har fått inbetalning eller faktura på. Samma personer som tar fram budgeten tar också fram siffror för de avsättningar som behöver göras.

Dokument nr: 9.0.0	Styrande dokument
Datum: 2016-03-06	 <b>VÄSTRA GÖTALAND</b>
Revision 4	Styrande dokument för Sveriges MotorCyklister, Västra Götaland
Ansvarig: Kassör	Budget
Sida <b>2</b> av <b>2</b>	

#### **Underlag att användas i budgetprocessen**

Respektive budgetansvarig får som underlag för budgetprocessen av kassör och ordförande:

- Ett förslag på verksamhetsinriktning för kommande verksamhetsår samt kopia på innevarande budget och utfallet. (Datum enligt huvudtidplan)
- En arbetsbok i excel som innehåller budgettram för kommande verksamhetsår och flikar för respektive arbetsgrupp. Den skall fyllas av resp budgetansvarig och skickas elektroniskt till kassören. (Datum enligt huvudtidplan).
- Ett förslag på kontoplan för kommande verksamhetsår som även innehåller förslag på vilka arbetsgrupper/kostnadsställen och projekt som skall användas för uppföljning. Respektive arbetsgrupp har möjlighet att komma med alternativa förslag på vilka projekt som skall följas upp. De uppgifterna skall lämnas till kassören samtidigt som budgetförslaget. (Datum enligt huvudtidplan)

#### **Instruktion för användning av underlag**

All budgetering skall göras i den utskickade arbetsboken i Excel "Budgetförslag". Använd flikarna med namn enligt ovanstående grupper för att göra budgeten

Alla konton som börjar på 3xxx är intäktskonton.

Alla konton som börjar på 4xxx är allmänna utgiftskonton

Alla konton som börjar på 5xxx och högre är övriga utgifter, avskrivningar mm

Ett underlag ska bifogas som visar vad budgeteringen avser. En (hyfsat) enkel uppställning med t.ex. antal kurser. Antal deltagare per kurs (Maxantal x 0,95). Utgifter i form av banhyra, ambulans, mat, klubb- och handlarbesök, träffar, reseersättning osv. Om den beslutade budgetramen överskrids är det lämpligt att ange anledning till detta. Räkna med 95 % beläggning på kurser eller utbildningar där vi tar in en avgift och där det finns ett maximalt antal möjliga deltagare. *MCT storbanekurser och MCT grundkurser har möjlighet att komma tillbaka med en annan siffra baserat på utfall om det sker innan budgetsammanställningen. Datum enligt huvudtidplanen.*

Budgeten skall periodiseras dvs intäkter och utgifter skall spridas ut månadsvis efter bästa förmåga. Använd bara jämna 1000 kronors poster. Reseersättning *enligt skatteverkets norm.*