



Klubbens rutiner för ut- och inbetalningar 2020/2021

Fastställd av styrelsen 2020-09-21.

Innehållsförteckning

1. Våra principer för hantering av betalningar
2. Utbetalningar
3. Inbetalningar
4. Försäljning vid våra arrangemang
5. Vem ansvarar för vad?
6. Granskning och godkännande av utbetalningar
7. Funktionärer 2020/2021

1. Våra principer för hantering av betalningar

- Det ska finnas ett underlag för alla utbetalningar i klubbens ekonomisystem.
- Alla underlag för utbetalningar ska granskas och godkännas av två olika personer.
- Granskningen ska normalt göras före utbetalningen.
- De avgifter som våra aktiva själva ska betala, för till exempel läger och tävlingar, ska faktureras.
- När vi säljer vid våra egna arrangemang föredrar vi betalning med Swish eller kort.

2. Utbetalningar

2.1 Adress för fakturor och räkningar

Alla fakturor och räkningar som kommer till klubben scannas och atteras därefter digitalt. Fakturor och räkningar till Östersunds SK **måste** ha adressen:

Östersunds SK
GEM 7368932003739
Box 171
831 22 Östersund

Vår scanningspartner kan ta emot fakturor och räkningar på två sätt.

- På papper till adressen ovan.
- Som pdf-fil per e-post till osk@pdf.ekonomi.se. Varje fil får bara innehålla en faktura/räkning. Filen ska omfatta alla sidor av fakturan/räkningen och eventuella bilagor. Observera att adressen ovan måste finnas med även på fakturor/räkningar som skickas med e-post.

Adressen ovan gäller endast för fakturor/räkningar – inte för annan post. För annan post gäller ÖSK-vägen 5, 831 43 Östersund.

Fakturor från leverantörer

När du begär en faktura:

- Klargör för leverantören att ditt **namn och sektion** ska finnas med som referens på fakturan.
- Kontrollera att leverantören har **rätt faktureringsadress**.

På klubbens hemsida under kontakt och fakturainfo finns ett dokument med information om våra faktureringsrutiner som du kan skicka till leverantören när du beställer.

2.2 Räkningar för resor och utlägg

Reseräkningar och räkningar för utlägg ska alltid skrivas på klubbens egen blankett. En blankett i pdf-format finns att hämta på sidan med dokument på vår hemsida.

Kvitton på eventuella utlägg ska alltid bifogas. Observera att bilder på kvitton ska ligga med i samma pdf-fil när räkningen skickas med e-post. Räkningen ska ligga som första sida, kvitton på de efterföljande sidorna. Räkningen ska skickas in senast 30 dagar efter resa/utlägg.

Räkningar betalas normalt senast 30 dagar efter att de har kommit fram till vår fakturascanning.

2.4 Snabbspår för akuta utbetalningar

Ibland är vi tvungna att vi betala ut snabbt och utan att det finns någon faktura/räkning som underlag. Det kan till exempel handla om startavgifter inför en tävling. Kontakta kassören för att få underlag att fylla i. När kassören har fått underlaget i retur betalar han/hon omgående.

I dessa fall attesteras utbetalningen i efterhand och enligt samma rutiner som gäller för leverantörsfakturor och räkningar.

3. Inbetalningar

3.1 Medlems- och träningsavgifter

Allmänt

Från och med säsongen 2020/2021 har klubben gått över till Sportadmin för registrering av medlemskap och träningsgrupp, medlemshantering samt digitala medlemskort. Länk finns på klubbens hemsida.

Klubbens kommunikationsansvarig registrerar nya medlemmarna i IdrottOnline.

Uppgradering från enskilt medlemskap till familjemedlemskap

Den som önskar uppgradering till familjemedlemskap mailar till info@ostersundsssk.se. Kassören fakturerar mellanskillnaden.

Komplettering med träningsavgifter

Om någon önskar komplettera med träningsavgift efter att medlemskap tecknats skickas ett mail till info@ostersundsssk.se. Kassören fakturerar tillkommande träningsavgift.

Arbetsgivare ska faktureras

Klubben kan åta sig att fakturera träningsavgifter till de arbetsgivare som inte accepterar direktreglering av friskvårdspeng med sina anställda.

Medlemskap ska tecknas vis klubbens hemsida. Den del av träningsavgiften som inte arbetsgivaren står för faktureras medlemmen. Blankett att begära fakturering finns på vår hemsida under dokument.

3.2 Egenavgifter för aktiva

Läger, mat, kläder och annat som ska betalas av våra aktiva ska faktureras av kassören. Det gör både bokföringen och uppföljningen av vilka som har betalat enklare. Klubben skickar fakturan per e-post med 15 dagars förfallotid.

Första gången en aktiv ska faktureras behöver kassören uppgift om namn och e-postadress att skicka fakturan till.

För varje faktureringsstillfälle behöver kassören få information om

- Vilka som ska faktureras
- Vad fakturan ska avse
- Belopp

3.3 Fakturering av sålda varor och tjänster

Första gången en kund ska faktureras behöver kassören uppgift om namn på mottagaren, referens hos mottagaren och komplett adress. Om mottagaren kan ta emot fakturor per e-post vill kassören även ha e-postadress till kundens fakturamottagning.

För varje faktureringsstillfälle behöver kassören få information om

- Kund
- Såld produkt eller tjänst
- Belopp

4. Försäljning vid våra arrangemang

Klubben kan ta emot betalningar på tre olika sätt:

- Swish
- Bankkort
- Kontant

4.1 Betalning via Swish

Klubben kan ta emot betalningar via den mobila betalningslösningen Swish. Klubben har flera nummer för betalning. Kontakta kassören om du är osäker på vilket nummer som ska användas.

ÖSK Servering	123 352 76 52
ÖSK	123 225 72 10
ÖSK Tävling	123 452 16 39
ÖSK Event	123 575 33 48
ÖSK Blodomloppet	123 667 22 32

Meddela kassören när och för vad du tagit betalt via Swish. Kassören lämnar därefter uppgifter om kontering till bokföringsbyrån.

4.2 Betalning med kort via iZettle

Föreningen har en iZettle kortläsare som gör det möjligt att ta betalt med bankkort. Den finns att låna hos kassören. För att kunna använda kortläsaren måste du ha laddat ner appen iZettle till din telefon eller läsplatta. Inloggningsuppgifter får du av kassören. Inbetalningar förs automatiskt över till bokföringssystemet (Fortnox) och konteras därefter av kassören.

4.3 Betalning med kontanter

Vi vill hellre ha betalt med Swish och kort (iZettle) än med kontanter. Kontanter är både besvärligare och osäkrare att hantera. Enligt bokföringslagen ska kontanta in- och utbetalningar bokföras senast påföljande arbetsdag.

Klubben har en växelkassa med kontanter som du kan använda vid arrangemang. Den finns hos kassören. Kassan återlämnas till kassören tillsammans med kvitton på eventuella utlägg samt uppgift om vad som sålts senast dagen efter arrangemanget. Kassören bokför kassan i samarbete med vår bokföringsbyrå.

5. Vem ansvarar för vad?

5.1 Styrelsens ansvar

- Beslutar om rutiner för klubbens ekonomihantering.
- Utser ansvariga för olika funktioner.
- Fastställer budget och träningsavgifter. (Årsmötet fastställer medlemsavgifter)
- Följer föreningens ekonomi och vidtar erforderliga åtgärder vid behov.
- Godkänner årsredovisningen.

5.2 Kassörens ansvar

- Följer den löpande bokföringen och är kontaktperson mot bokföringsbyrån.
- Informera styrelsen och sektionernas ekonomiansvariga regelbundet om det

ekonomiska utfallet.

- Gör utbetalningar.
- Fakturerar kunder och aktiva samt följer upp att de betalar.
- Stöttar ekonomiansvariga i sektioner och kommittéer när de söker bidrag.
- Upprättar inkomstdeklaration och deklaration för reklamskatt.
- Upprättar kontrolluppgifter för de som fått skattepliktig ersättning och ersättning för resa med egen bil. Skickar kontrolluppgifterna till Skatteverket och mottagaren.
- Upprättar bokslut, årsredovisning och har kontakten med revisorer.

5.3 Ekonomiansvariga i sektioner och kommittéer

- Upprättar förslag till budget.
- Följer det ekonomiska utfallet löpande, upprättar prognoser och vidtar de åtgärder som behövs för att hålla av styrelsen fastställd budget.
- Söker bidrag, själv eller i samarbete med kassören, (lokalt aktivitetsstöd, arrangemansbidrag etc.)
- Ger kassören underlag för fakturering.
- Informerar övriga ledare inom sektionen om sektionens budget och ekonomiskt utfall.

5.4 Bokföringsbyråns ansvar (Stabilisator)

- Sköter den löpande bokföringen och registrering av leverantörsfakturor.
- Stämmer av bokföringen mot bankkonton och skattekontot.
- Kontaktar kassören vid oklarheter.

6. Granskning och godkännande av utbetalningar

Samtliga utbetalningar ska granskas och godkännas av två olika personer, en sakgranskare och en attestant.

Ingen får utföra granskning, godkännande eller attest av utbetalningar till sig själv eller till någon närstående. Om sakgranskaren är jävig ska ersättaren utföra granskning och godkännande.

Vår granskningskedja består av tre steg: sakgranskning, attest och kassörens kontroll.

Sakgranskningen omfattar:

- Kontroll att varan eller tjänsten har levererats, har avtalad kvalitet och omfattar rätt kvantitet.
- Kontroll av pris mot beställning, prislista eller motsvarande.
- Att transaktionen ryms inom beslutad budget.
- Matematisk kontroll av fakturan.

Attesten omfattar:

- Att sakgranskning är genomförd och av rätt person.
- Bedömning av om sakgranskaren är jävig.

Kassörens kontroll omfattar:

- Kontroll av fakturans formalia (betalningsvillkor, F-skattenummer).
- Att fakturan är rätt konterad.
- Att utbetalda arvoden registreras så de kommer med i de kontrolluppgifter som ska lämnas till Skatteverket.

7. Funktionärer 2020/2021

Ordförande: Anders Edvinsson

Vice ordförande: Peter Vomacka

Kassör: Gunilla Mellgren

Kommunikation: Markus Flinkberg

Sektion/kommitté	Ekonomiansvarig	Ordinarie sakgranskare	Ersättare för sakgranskare vid jäv
Huvudstyrelse	Anders Edvinsson	Peter Vomacka	Gunilla Mellgren
Tävlingar	Peter Berglöf	Peter Berglöf	Gunilla Mellgren
Team	Lennart Ivarsson	Lennart Ivarsson	Peter Vomacka
Ungdom	Anders Ingebrand	Anders Ingebrand	Peter Vomacka
Barnskidskola	Erik Hellberg Meschaks	Erik Hellberg Meschaks	Peter Vomacka
Motion	Annika Källermark	Annika Källermark	Peter Vomacka
Parasport	Peter Berglöf	Peter Berglöf	Peter Vomacka

Funktion	Ordinarie	Ersättare vid jäv
Attest	Anders Edvinsson ordförande	Peter Vomacka eller Gunilla Mellgren
Kontroll av kontering och formalia efter attest	Gunilla Mellgren, kassör	-----