



Rutiner för hantering av klubbens ekonomi 2025/2026

Fastställt vid styrelsemöte 2025-08-14.

Innehållsförteckning

1. Vem ansvarar för vad?
2. Våra principer för hantering av betalningar
3. Utbetalningar
4. Riktlinjer för ersättning vid resor
5. Inbetalningar
6. Försäljning vid våra arrangemang
7. Granskning och godkännande av utbetalningar
8. Funktionärer 2025/2026

1. Vem ansvarar för vad?

1.1 Styrelsens ansvar

- Beslutar om rutiner för klubbens ekonomihantering.
- Utser ansvariga för hantering av klubbens ekonomi, se avsnitt 8.
- Utser ansvarig för att söka Lokalt aktivitetsstöd (LOK), se avsnitt 8.
- Fastställer budget och träningsavgifter. Årsmötet fastställer medlemsavgifter.
- Följer föreningens ekonomi och vidtar erforderliga åtgärder vid behov.
- Godkänner årsredovisningen.

1.2 Kassörens ansvar

- Följer den löpande bokföringen och är kontaktperson mot bokföringsbyrån.
- Informera styrelsen och sektionernas ekonomiansvariga regelbundet om det ekonomiska utfallet.
- Gör utbetalningar.
- Lämna underlag till bokföringsansvarig för fakturering.
- Stöttar ansvarig för bidrag med underlag.
- Upprättar inkomstdeklaration.
- Upprättar bokslut, årsredovisning och har kontakten med revisorer.

1.3 Ekonomiansvariga i sektioner

- 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 ansvarig för ansökan om bidrag, (idrottsmedel, evenemangsbidrag etc.)
- Ger bokföringsbyrån underlag för fakturering.
- Informerar övriga ledare inom sektionen om sektionens budget och ekonomiskt utfall.

Bokföringsbyråns ansvar (Summit Redovisning AB)

- Sköter den löpande bokföringen och stämmer av bokföringen mot bankkonton och skattekontot.
- Registrering av leverantörsfakturor, skickar ut dem för digital attest.
- Fakturerar kunder enligt underlag från kassören eller ekonomiansvarig i sektionen.
- Betalar ut skattepliktiga arvoden. Lämnar underlag till Skatteverket och betalar in avdragen preliminärskatt.
- Kontaktar kassören vid oklarheter.

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.
- Vi undviker hantering av kontanter. Vid våra egna arrangemang vill vi ha betalt med swish eller kort.

2 Utbetalningar

3.1 Adress för fakturor och räkningar

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

Östersunds SK
GEM 7368932003739
Box 171
831 22 Östersund

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

- På papper till adressen ovan.
- Som pdf-fil per e-post till osk@pdf.attest.nu. 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

Östersunds SK
Östersunds Skidstadion
Stadionvägen 9
831 58 Östersund.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 Idrottsarvode

Skattepliktiga arvoden (för arbete och prispengar) ut via löneprogram. 30 % preliminärskatt dras generellt. Skolungdomar och studerande kan begära jämkning enligt Skatteverkets broschyr SKV 430. Löneprogrammet hanteras av bokföringsbyrån. Speciellt utsedda personer skickar underlag till bokföringsbyrån, se avsnitt 8.

3.5 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 Riktlinjer för ersättning vid resor

4.1 Generella förutsättningar

- Alla reseersättningar och utlägg vid resor som ersätts av klubben ska godkännas av respektive sektionens ekonomiansvarige före avresan.
- Klubbens blankett för resor och utlägg ska användas vid rekvirering av ersättning. Blanketten finns på klubbens hemsida under dokument.
- Skattemässigt är Östersunds skidstadion tjänsteställe för ledare och aktiva i klubben. Det innebär att klubben inte kan betala ut någon skattefri reseersättning mellan bostad och skidstadion. Skattefri ersättning kan bara betalas ut för resa från bostad eller från skidstadion till annan tränings- eller tävlingsplats (bortaplan). Detaljerade villkor enligt avsnitt 4.2 – 4.4 nedan.
- Klubben betalar ut skattefri ersättning (25 kr/mil) för resa med egen bil.
- Klubben kan under ett kalenderår betala ut högst ett halvt prisbasbelopp (28 640 kr år 2024) i utan att behöva betala arbetsgivaravgift (totalt utbetalt idrottsarvode och skattefri bilersättning).
- För resor med allmänna kommunikationer och övernattning på hotell betalar klubben ersättning enligt kvitton. Kvittona ska bifogas reseräkningsblanketten. Billigaste färd sätt eftersträvas.
- Klubben betalar inte något traktamente.

4.2 Utbildning och konferenser

Resor längre än tre mil enkel väg ersätts i sin helhet.

4.3 Tävlingar

Ingen reseersättning utgår till aktiva, föräldrar eller ledare för deltagande i tävlingar.

Föräldrar/aktiva/ledare uppmanas att samåka. Medföljande betalar direkt till den som kör.

Undantag:

- Resor till USM på längdskidor ersätts av klubben under förutsättning att resorna samordnas av ansvarig ledare.
- När klubben arrangerar gemensamma resor för teamet och deras ledare till cuper, SM och JSM och alla inte får plats i de gemensamma fordonen kan ersättning utgå till den som kompletterar med egen bil.
- När klubben arrangerar gemensamma resor för parasportsektionen till större tävlingar utgår ersättning för resor under förutsättning att resorna samordnas av ansvarig ledare.

4.4 Läger

Ingen reseersättning utgår till aktiva, föräldrar eller ledare för deltagande vid läger.

Föräldrar/aktiva/ledare uppmanas att samåka. Medföljande betalar direkt till den som kör.

Undantag:

- Om ansvarig för klubbens läger anser att man, av praktiska eller säkerhetsmässiga skäl, behöver ha tillgång till en bil under lägret kan reseersättning utgå till enstaka ledare för resa med egen bil.

4 Inbetalningar

5.1 Medlems- och träningsavgifter

Allmänt

Klubben använder SportAdmin för registrering och betalning av medlemskap och träningsavgift, för medlemshantering samt distribution av medlemskort (digitala). Länk finns på klubbens hemsida. Det är möjligt att utnyttja Fritidskortet för betalningar.

Klubbens kommunikationsansvarig överför medlemmarna till IdrottOnline.

Uppgradering från enskilt medlemskap till familjemedlemskap

Den som önskar uppgradering till familjemedlemskap skickar e-post till

info@ostersundsssk.se. Kassören fakturerar mellanskillnaden.

Komplettering med träningsavgifter

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

Arbetsgivare kan faktureras

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

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

5.2 Egenavgifter för aktiva

Anmälningar och betalningar till klubbens egna läger för aktiva sker i första hand via SportAdmin.

Övriga läger samt mat, kläder och annat som ska betalas av våra aktiva ska faktureras av kassören. 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 faktureringsfall behöver bokföringsbyrån få information om

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

5.3 Fakturering av sålda varor och tjänster

Första gången en kund ska faktureras behöver bokföringsbyrån uppgift om namn på mottagaren, referens hos mottagaren och komplett adress. Vi vill helst skicka fakturor digitalt, med e-post eller som e-faktura. Meddela därför bokföringsbyrån e-postadress till kundens fakturamottagning.

För varje faktureringsfall behöver bokföringsbyrån få information om

- Kund
- Söld produkt eller tjänst
- Belopp
- Konto och sektion till bokföringen

5 Försäljning vid våra arrangemang

Vi undviker hantering av kontanter. Vid våra egna arrangemang vill vi ha betalt med Swish eller kort.

6.1 Betalning via Swish

Klubben kan ta emot betalningar via Swish. Klubben har tre nummer för betalningar. Kontakta kassören om du är osäker på vilket nummer som ska användas.

ÖSK	123 225 72 10
ÖSK Servering	123 352 76 52
ÖSK Tävling	123 452 16 39

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

6.2 Betalning med kort via iZettle

Föreningen har två iZettle kortläsare som gör det möjligt att ta betalt med bankkort. De finns på kansliet. För att kunna använda kortläsaren måste du ha laddat ner appen iZettle till din

telefon eller läsplatta. Inloggningsuppgifter får du av kommunikationsansvarig. Inbetalningar förs automatiskt över till bokföringssystemet (Fortnox) och konteras därefter av kassören.

6 Granskning och godkännande av utbetalningar

Samtliga utbetalningar ska granskas och godkännas av två olika personer, en sakgranskare och en attestant. Ingen får utföra sakgranskning eller attest av utbetalningar till sig själv eller till någon närstående. Om sakgranskaren/attestanten 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.

7 Funktionärer 2025/2026

Ordförande: Anders Ingebrand

Vice ordförande: Ulf Bernhardsson

Sekreterare: Sara Danielsson

Kassör: Gunilla Mellgren

Kommunikation: Markus Flinkberg

LOK-stödsansvarig: Laila Kveli

Ansökningar bidrag: Sara Danielsson

Sektion	Ekonomiansvarig	Ordinarie sakgranskare	Ersättare för sakgranskare vid jäv
Huvudstyrelse	Gunilla Mellgren	Erik Persson	Gunilla Mellgren
ÖSK Tävling	Gunilla Mellgren	Erik Persson	Gunilla Mellgren
Team ÖSK	Lennart Ivarsson	Lennart Ivarsson	Erik Persson
ÖSK Fordon	Lennart Ivarsson	Lennart Ivarsson	Erik Persson
ÖSK Ungdom	Sara Wickenberg	Sara Wickenberg	Erik Persson
Jämkraft barnskidskola	Johan Brännström	Johan Brännström	Erik Persson
ÖSK Motion	Jonatan Thoresson	Jonatan Thoresson	Erik Persson
ÖSK Parasport	Sara Danielsson	Sara Danielsson	Erik Persson

Funktion	Ordinarie	Ersättare vid jäv
Attest	Anders Ingebrand ordförande	Erik Persson eller Gunilla Mellgren
Kontroll av kontering och formalia efter attest	Gunilla Mellgren, kassör	-----
Lämna underlag till bokföringsbyrån för utbetalning av arvoden till medlemmar	Jonatan Thoresson Markus Flinkberg	Gunilla Mellgren
Lämna underlag till bokföringsbyrån för utbetalning av prispengar som arvode och arvoden till externa funktionärer	Gunilla Mellgren	