



# Klubbens rutiner för ut- och inbetalningar 2018/2019

Fastställd av styrelsen 2018-08-20. Ändrad 2019-03-25.

## 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 2018/2019

## 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 i första hand 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 attesteras 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](mailto: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 finns ett dokument med information om våra faktureringsrutiner som du kan skicka till leverantören när du beställer. Sökväg: <http://www.oskskidor.com/om-klubben/kontakt>.

### 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. Sökväg: <http://www.oskskidor.com/om-klubben/dokument>

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 skickas in senast 30 dagar efter resa/utlägg.

Räkningar betalas normalt 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

Medlemskap tecknas via ett formulär på klubbens hemsida. I formuläret görs också anmälan till träningsgrupper. För att fullfölja registreringen krävs samtidigt en betalning av avgifter till klubbens Payson-konto. Medlemmen får kvitto och medlemskort automatiskt via e-post.

Klubben kan åta sig att fakturera träningsavgifter till de arbetsgivare som inte accepterar direktreglering av friskvårdspeng med sina anställda. Medlemsavgift och den del av träningsavgiften som inte arbetsgivaren står för faktureras medlemmen. Blankett att fylla i för att teckna medlemskap och begära fakturor finns på vår hemsida. Sökväg: <http://www.oskskidor.com/om-klubben/dokument>. Medlemmen ska **inte** teckna medlemskap via formuläret på hemsidan.

Klubbens kommunikationsansvarig lägger in uppgifter på medlemmarna i IdrottOnline och ser till att berörd tränare får information om vilka som betalat träningsavgifter.

Kassören ansvarar för att lämna uppgifter om kontering till bokföringsbyrån.

### **3.2 Egenavgifter för aktiva**

Läger, mat, kläder och annat som ska betalas av våra aktiva ska i största möjliga utsträckning 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 faktureringsfall 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 faktureringsfall behöver kassören få information om

- Kund
- Söld 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.

Servering	123 352 76 52
	123 225 72 10
Tävling	123 452 16 39
Event	123 575 33 48
190-klubben	123 667 22 32

Genom appen "Nordea Swish Företag App" kan du kontrollera en Swishbetalning direkt vid försäljningen i din mobil eller på läsplatta. Hämta appen och kontakta kassören för att få behörighet att läsa uppgifter.

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

#### **4.2 Betalning med kort via iZettle**

Förningen har en iZettle som kan ta emot betalningar med kort. Den finns att låna hos kassören. Hur betalningar ska redovisas/konteras bestämmer vi när du hämtar föreningens iZettle. Kassören upprättar och lämnar bokföringsunderlag till vår bokföringsbyrå.

#### **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. Den som hämtar ut kassan kvitterar att han eller hon har hämtat ut den. Kassan återlämnas till kassören tillsammans med kvitton på eventuella utlägg samt uppgift om vad som sålts senast dagen efter arrangemanget. Kassören upprättar och lämnar bokföringsunderlag till 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 bokföringsbyrå.
- Informera styrelsen och sektionernas ekonomiansvariga regelbundet om det ekonomiska utfallet.
- Gör utbetalningar.
- Fakturerar kunder och följer upp att de betalar.
- Stöttar ekonomiansvariga i sektioner och kommittéer när de söker bidrag
- Upprättar inkomstdeklaration och deklaration för reklamskatt.
- Upprättar kontrolluppgifter och skickar dem till Skatteverket och till de som fått skattepliktig ersättning av föreningen.
- 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 hantering av leverantörsfakturor.
- Stämmer av bokföringen mot bankkonton och skattekontot.
- Lämnar underlag för bokslut.

## **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 2018/2019

**Ordförande:** Tommie Jirhed

**Kassör:** Gunilla Mellgren

**Kommunikation:** Markus Flinkberg

<b>Sektion/kommitté</b>	<b>Ekonomiansvarig</b>	<b>Ordinarie sakgranskare</b>	<b>Ersättare för sakgranskare vid jäv</b>
Huvudstyrelse	Gunilla Mellgren	Gunilla Mellgren	Peter Berglöf
Tävlingar	Tommie Jirhed	Gunilla Mellgren	Peter Berglöf
Team	Elisabeth Juudas	Elisabeth Juudas	Peter Berglöf
Ungdom	Kinna Wistman	Kinna Wistman	Peter Berglöf
Barnskidskola	Erik Hellberg Meschaks	Erik Hellberg Meschaks	Peter Berglöf
Motion	Gustav Ydén	Gustav Ydén	Peter Berglöf
Parasport	Peter Berglöf	Peter Berglöf	Gunilla Mellgren

<b>Funktion</b>	<b>Ordinarie</b>	<b>Ersättare vid jäv</b>
Attest	Tommie Jirhed ordförande	Peter Berglöf eller Gunilla Mellgren
Kontroll av kontering och formalia efter attest	Gunilla Mellgren, kassör	-----