



Styrdokument för inköp och fakturahantering – KSK Fotboll

1. Syfte

Detta styrdokument beskriver rutiner och ansvar för inköp, kvittohantering och fakturahantering inom KSK Fotboll. Syftet är att skapa tydlighet, minska administration och säkerställa att föreningens medel används ansvarsfullt.

2. Grundprinciper för inköp

- Föreningens medel ska användas ansvarsfullt och i enlighet med styrelsens beslut.
- Digital hantering ska användas i första hand.
- Inköp ska göras på ett sätt som förenklar administrationen och minskar risken för fel.

3. Fakturahantering

3.1 Digitala fakturor (primärt arbetssätt)

- Leverantörer ska i första hand skicka **e-faktura direkt till Fortnox:**
inbox.lev.1714830@arkivplats.se
- Om e-faktura inte är möjligt ska fakturan skickas via e-post till:
therese.fornemyr@kskfotboll.se.

3.2 Pappersfakturor

- Pappersfakturor ska undvikas.
- Om pappersfaktura ändå förekommer ska den fotograferas och laddas upp i Fortnox och sparas fysiskt hos kassören.

4. Kvitton vid inköp

- Vid inköp i butik räcker det att **ta en bild på kvittot och ladda upp det direkt i Fortnox** via appen, eller via mail till: inbox.ver.1714830@arkivplats.se
- Alternativt kan kvittot skickas till therese.fornemyr@kskfotboll.se för uppladdning.

5. Beslutsnivåer för inköp

5.1 Ensam firmatecknare

Får besluta om inköp upp till: **5 000 kr.**

5.2 Två i föreningen (kassör + ordförande)

Får besluta om inköp mellan: **5 001 – 10 000 kr.**

5.3 Styrelsebeslut

Krävs vid inköp över: **10 000 kr.**

6. Avtal och återkommande kostnader

- Alla avtal som innebär löpande kostnader ska godkännas av styrelsen innan tecknande.
- Avtal ska alltid skickas till kassör/ordförande för kontroll innan signering.

7. Transparens och uppföljning

- Alla inköp ska kunna följas i Fortnox.
- Kassören ansvarar för att följa upp att rutinerna följs och rapportera avvikelser till styrelsen.