



Svenska Simförbundets guide
rörande ersättningar och förmåner till
anställda, styrelse
och ideella

År 2020



Innehåll

1.	ERSÄTTNINGAR OCH FÖRMÅNER – GENERELLT	3
	<i>Ersättningsberättigade</i>	3
	<i>Ersättningsberättigade aktiviteter</i>	3
	<i>Ersättningstyper</i>	4
	<i>Blanketter/underlag att använda för ersättningar</i>	4
	<i>Ersättning – tid för redovisning</i>	4
	<i>Ersättning – tid för utbetalning</i>	4
	<i>Utbetalningssätt</i>	4
	<i>Ersättningarnas storlek</i>	4
	<i>Inköpsrutin för utrustning/inventarier/tjänster</i>	4
2.	REKOMMENDERADE LEVERANTÖRER/SPONSORER	5
3.	LÖN	6
4.	ARVODEN	6
	<i>Landslagsuppdrag *)</i>	6
	<i>Övriga uppdrag där arvode kan betalas ut</i>	7
5.	TRAKTAMENTEN	7
	<i>Inrikes traktamente</i>	7
	<i>Nattractamente</i>	8
	<i>Utlandstraktamente</i>	8
6.	BILERSÄTTNING	9
	<i>Resa med egen bil i tjänsten</i>	9
7.	UTLÄGG/KOSTNADSERSÄTTNINGAR MOT KVITTO	9

1. Ersättningar och förmåner – generellt

Den här guiden är en sammanställning av de ersättningar och förmåner som är kopplade till Svenska Simförbundet. Den ska vara ett stöd till alla som vid något tillfälle får ersättning från Svenska Simförbundet. I guiden beskrivs enbart de regler för de ersättningar och beskattningsbara förmåner som Svenska Simförbundet ger till enstaka individer – **inte** utbetalningar av ersättningar till föreningar och distriktsförbund.

Innehållet i guiden ska ge svar på följande frågor:

- Vilka får ersättningar?
- Vilka aktiviteter berättigar till ersättningar?
- Vilken typ av ersättningar finns?
- Hur ska underlagen se ut?
- När ska ersättningarna redovisas?
- När betalas ersättningarna ut?
- Hur betalas ersättningarna ut?
- Hur höga är ersättningsbeloppen?

Ersättningsberättigade

1. Anställda
2. Styrelseledamöter
3. Arbetsgruppsledamöter utsedda av styrelsen
4. Expertråd och projektgrupper
5. Landslagstränare
6. Tränare vid läger
7. Landslagstrupp (exkl. idrottsutövare)
Chef de Mission/Överledare/medicinskt team etc.
8. Idrottsutövare
9. Förbundsfunctionärer/domare
10. Representanter vid internationella kongresser

Ersättningsberättigade aktiviteter

1. Anställning – hel- del- projekt- eller timanställning
2. Konferenser
3. Utbildningar/kurser
4. Resor
5. Möten
6. Läger
7. Tävlingar
8. Representation



Ersättningstyper

1. Lön/semesterlön
2. Arvode (kompensation för förlorad arbetsinkomst)
3. Traktamente (inrikes och utrikes)
4. Milersättning (vid tjänsteresa med egen bil)
5. Förskott
6. Utlägg mot kvitto

Blanketter/underlag att använda för ersättningar

1. Utläggsräkning
2. Reseräkning

Blanketter för de två ovanstående ersättningstyperna finns på Svenska Simförbundets hemsida www.simforbundet.se under ”Svenska Simförbundet” ”Dokumentbank”.

Om den ersättningsberättigade har eget företag och har F-skattsedel kan ersättning betalas ut mot faktura.

Ersättning – tid för redovisning

Ekonomisk redovisning gällande aktiviteten/resan ska lämnas in så snart som möjligt **dock senast inom 14 dagar efter resans/aktivitetens slut.**

Ersättning – tid för utbetalning

Skattepliktiga ersättningar betalas ut minst en gång per månad.

Övriga ersättningar betalas ut så snart som möjligt när korrekt ifyllt underlag inkommit, kontrollerats och attesterats.

Utbetalningssätt

Ersättningar betalas ut till konto i banken, plus- eller bankgiro.

Ersättningarnas storlek

Regleras till stor del av lagar och avtal.

Se resp. ersättning för information om ersättningsnivåer.

Inköpsrutin för utrustning/inventarier/tjänster

Inköp och beställningar för 23 650 kronor eller däröver (dvs halva prisbasbeloppet för 2020), ska alltid godkännas av Förbundschefen.

Inköp och beställningar inom budget under halva prisbasbeloppet ansvarar resp. resultatansvarig för, men denne kan också delegera rätten till själva inköpet.

Kontrollera att leverantören har betalningsvillkoren ”30 dagar netto”.



2. Rekommenderade leverantörer/sponsorer

Bokningstyp	Leverantör	Telefonnummer	Avtalsnummer
Resor	Svenska Resebolaget	031-7042424	---
Hotell	Scandic	---	D359111200
Träningsresor utomlands	Apollo		



3. Lön

För att en ersättning från Svenska Simförbundet ska betraktas som lön ska det finnas ett skriftligt anställningsavtal som reglerar anställningsvillkoren.

Till lönen kopplas andra ersättningar och förmåner som t ex: bilersättning, fri lunch/rikskuponger och semesterlön.

4. Arvoden

Arvode betalas ut enligt överenskommelse till dem som **inte** har en anställning hos Svenska Simförbundet och betalas ut i samband med landslagsuppdrag för simning, öppet vattensimning, simhopp, konstsim och vattenpolo.

Landslagsuppdrag *)

I samband med landslagsuppdrag för Svenska Simförbundet, inom eller utom landet, utgår dag 1-6/år inget arvode.

Från dag 7/år utgår 1 200kr/dag till den förening tränaren har som arbetsgivare. Föreningen fakturerar senast två veckor efter avslutad aktivitet för de dagar som **överstiger** 6 dagar. I fakturan ska klart framgå vilken aktivitet och datum det gäller.

I de fall där tränaren saknar arbetsgivare bör motsvarande belopp gå till den ideella tränaren. Dock ska fakturan alltid komma från hemmavarande förening. I de fall tränaren saknar förening ska tränaren lämna in en reseräkning.

Tränare som är uttagen för landslagsuppdrag av SSF är alltid berättigad till traktamente enligt Skatteverkets regler för traktamente, se sid 6.

Vid testveckor, utvecklingsdagar eller motsvarande där tränaren bjuds in för att den har varit aktiv i något av SSF:s program eller motsvarande utgår inget arvode till föreningen eller traktamente till tränaren. Dessa dagar räknas inte heller in i ovanstående faktureringsdagar.

Uppdrag för SOK (OS, EG, EOYF eller YOG) räknas som förtroende uppdrag för SOK och där utgår ingen ersättning till föreningen eller traktamente till tränaren. Dessa dagar räknas inte heller in i ovanstående faktureringsdagar.



Observera att:

- ovanstående arvode gäller vid träningsläger, helgsammandragningar och tävlingar
- beloppen gäller tränare som under säsongen är utsedda till landslagsuppdrag
- särskild ersättning kan ges till medicinsk personal enligt överenskommelse med respektive sportchef eller resultatansvarig
- arvode utgår **inte** till ledare, förbundsfunctionärer eller domare
- i de fall den arvodesberättigade driver verksamhet i eget bolag och har F-skattsedel kan överenskommet arvode plus moms om så önskas faktureras till Svenska Simförbundet
- ovanstående arvode är i skattehänseende att anse som idrottsersättning (gäller inte eget bolag) och utgör därmed underlag för beskattning.

Övriga uppdrag där arvode kan betalas ut

Arvoden för föreläsare, kursledare, tillfälligt inhyrda personer vid arrangemang vilka begär ersättning för förlorad arbetsförtjänst bestäms i förväg av SSF från fall till fall.

Om mottagaren vill att SSF ska dra ytterligare skatt på arvode måste detta meddelas SSF.

5. Traktamenten

Samma ersättningsvillkor ska gälla för alla vilket innebär att Skatteverkets regler för traktamente gäller.

Vid alla förrättningar såsom kurser och konferenser, där traktamenten ska betalas ut, såväl inrikes som utrikes, ska skattereglerna för måltidsavdrag följas. Det innebär att avdrag **alltid** ska ske i reseräkningen då måltider bekostas av SSF antingen det är separata måltider eller att de ingår i priset för rummet.

Den av Svenska Simförbundet framtagna reseräkningsblanketten ska **alltid** användas. Om reseräkningen inte är korrekt ifylld återsändes den för komplettering.

Inrikes traktamente

Skattefritt traktamente betalas med 240 kr per hel dag och 120 kr för halv dag. För att få heldagstraktamente krävs att resan påbörjats före kl. 12.00 eller avslutas efter kl. 19.00.

För att traktamentet ska vara skattefritt för mottagaren måste tre krav vara uppfyllda:

1. Det ska vara en tjänsteresa
2. Tjänsteresan ska medföra övernattning
3. Resmålet ska ligga minst 50 km från arbetet och bostaden.

All ersättning utöver de på hemsidan fastställda traktamentebeloppen är skattepliktiga för mottagaren.



Här ska blanketten ”Reseräkning” som finns under ”Dokumentbank” på Svenska Simförbundets hemsida användas.

Reducering vid tjänsteresa	Hel dag	Halv dag
Inrikes tjänsteresa: Om traktamentet är.....	240 kr	120 kr
ska reducering ske för:		
- Frukost, lunch och middag	216 kr	108 kr
- Lunch och middag	168 kr	84 kr
- Lunch eller middag	84 kr	42 kr
- Frukost	48 kr	24 kr

För ytterligare information om Inrikes traktamente hänvisas till Skatteverkets hemsida (www.skatteverket.se).

Nattraktamente

Betalas ut om Svenska Simförbundet inte betalar för logi, t.ex. om man bor hos någon bekant istället för på hotell.

Nattschablon är för 2020= 120 kr (ett halvt normalbelopp).

Utlandstraktamente

I de fall då någon är berättigad att få utlandstraktamente från Svenska Simförbundet för t.ex. konferenser, möten m.m. ska Skatteverkets rekommendationer om normalbelopp användas. Beloppen för respektive land återfinns på Skatteverkets hemsida (www.skatteverket.se).

Reducering ska ske med:

Helt fri kost: 85%

Lunch och middag: 70%

Lunch eller middag: 35%

Frukost: 15%



6. Bilersättning

Bilersättning = milersättning.

Restidsersättning förekommer inte på Svenska Simförbundet.

Resa med egen bil i tjänsten

Skattefri bilersättning inkomstår 2020: 18:50 kr/mil.

Här ska den blankett "Reseräkning" som finns på Svenska Simförbundets hemsida alltid användas. Se under "Svenska Simförbundet" "Dokumentbank"

De som har fast anställning i SSF erhåller en högre milersättning, 28:50 kr/mil i stället för 18:50 kr/mil, där 10 kr är beskattningsbart.

7. Utlägg/kostnadsersättningar mot kvitto

Här ska den blankett "Utläggsräkning" som finns på Svenska Simförbundets hemsida användas. Se under "Svenska Simförbundet" "Dokumentbank".

Att fylla i utläggsräkningar:

1. Du får endast betalt för originalkvitton där det bl.a. ska framgå vilken vara eller tjänst du köpt. D.v.s. rena kontokortslippar räcker inte.
2. Om du betalt i olika valutor så sortera kvittona efter resp. valuta
3. Inom resp. valuta så grupperar du kvittona efter vad de avser. Du kan börja t.ex. med alla matkvitton, sedan kvitton på biljetter osv.
4. Montera alla kvitton på hålade vita papper. Sätt inte kvittona över hålen. Använder du tejp så sätt inte tejp över texten på kvittona. Det är inte alla kvitton som tål tejp utan texten under tejp försvinner efter ett tag.
5. Numrera alla kvitton fr. 1 osv.
6. Fyll i utläggsräkningsblanketten
7. Glöm inte att signera blanketten

Utläggsräkningen ska nå SSF:s kansli **senast 14 dagar efter avslutad aktivitet**.

Utbetalning sker snarast efter att korrekt ifylld utläggsräkning inkommit, kontrollerats och attesterats.