



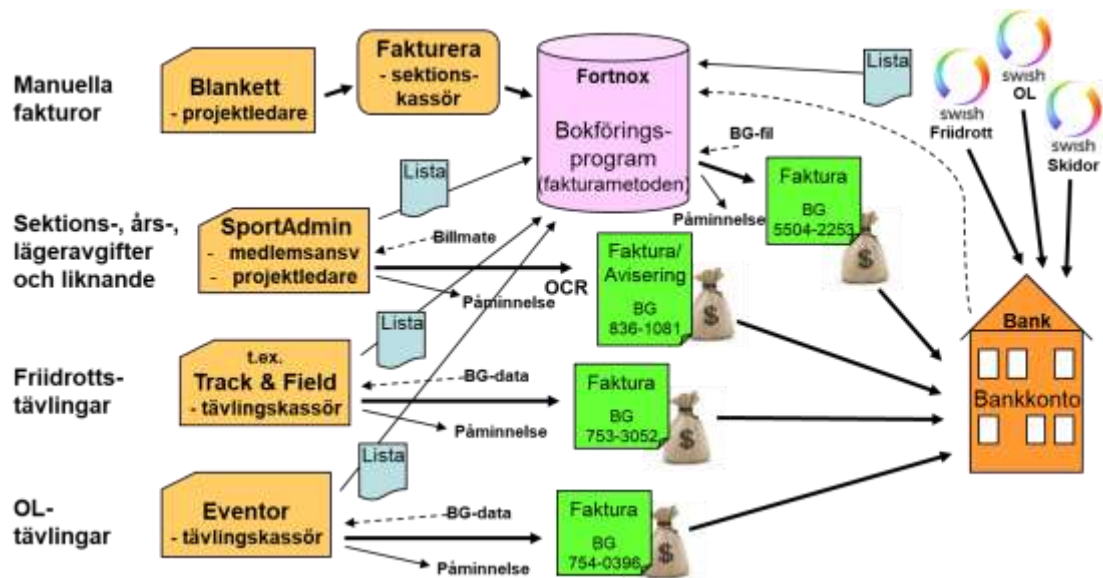
Dagliga ekonomiska rutiner inom SAIK

Beskrivning för samtliga medlemmar

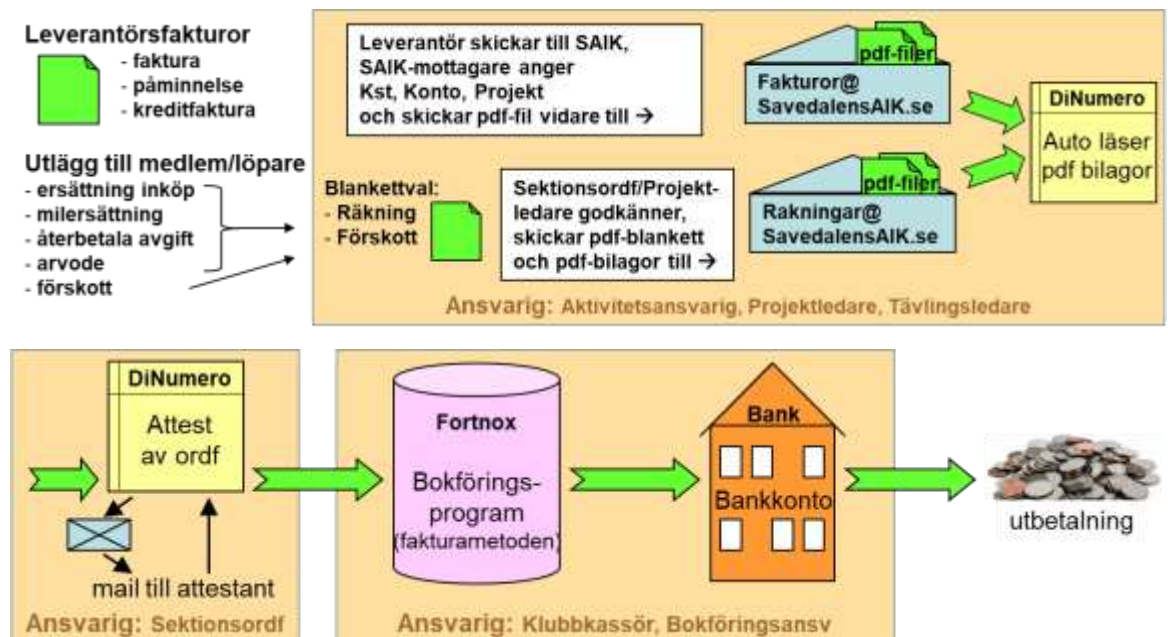
1 Översikt

Mycket är automatiserat runt vår ekonomihantering, för att ge effektiva, snabba utbetalningar och faktureringar samt korrekt bokföring med aktuella rapporter. Fördelen är att flera personer kan göra en liten del var, men man kan ibland upplevas processerna som komplexa. Både vår klubb och myndigheter kräver processerna varför varje avsteg får ske först efter godkännande från klubbens kassör eller ordförande. Våga lita på processerna!

1.1 Intäktsflöden & kundfakturering



1.2 Utgiftsflöden för fakturor och utlägg





1.3 Några allmänna principer

- alla utbetalningar sker enbart mot ifylld utläggsblankett med bifogade kvitton, allt i pdf-format (fyll i alla detaljer, behövs för snabb hantering och för revisorerna)
- utbetalningar hanteras en gång per vecka
- anmälan som kräver omedelbar betalning, t.ex samma dag, måste betalas av medlem eller funktionär; medlem/funktionär begär sedan ersättning för utlägg
- projektledare (gruppansvariga, aktivitetsansvarige, tränare, etc) som godkänner utbetalning anger konto, Kst och projekt samt skickar in underlag (pdf) via mail till Rakningar@Savedalensaik.se (en räkning per mail)
- ordförande och särskilt utsedda attestanter, attesterar i bokföringssystemet
- bokföringen följer fakturametoden ("bokförs först, betalas sedan")
- uppföljning av aviseringar från SportAdmin sker av resp medlemsansvarig och ledare
- uppföljning av obetalda fakturor från SAIK sker av resp projektledare och sektionsskassör

Ligg inte ute med pengar för länge! Det går fortast om du fyller i en utläggsblankett, kontakta projektledare, ledare eller sektionsofdörande så alla uppgifter blir rätt ifyllda och ev bilagor kommer med. Konvertera alla filer till pdf-format innan de skickas in.

1.4 Roller för våra ekonomiska rutiner

klubbkassör – hanterar SAIKs bokföring och ansvarar för omkonteringar, avstämning mot bank och löpande sammanställningar. Samverkar främst med klubbstyrelse, sektionsskassörer och medlemsansvariga.

sektionsskassör – hanterar sektionens löpande ekonomiska sammanställningar av fakturering/avisering och individstödshantering. Samverkar främst med sektionstyrelse, tävlingskassörer, medlemsansvarig och klubbkassör.

tävlingskassör /projektkassör – hanterar ett projekts in- och utbetalningar. Överlämnar vanligen obetalda fakturor till sektionsskassör efter första påminnelse skickats. Samverkar främst med tävlingsledare /projektledare och sektionsskassör.

projektledare (aktivitetsansvarig, träningsledare, etc) – hanterar projektets budget och beslutar om inköp och avgifter i projektet. Samverkar främst med tävlingskassör, sektionsofdörande och sektionsskassör.

medlemsansvarig – hanterar medlemsregister och årlig avisering av medlemsavgifter. Samverkar främst med övriga medlemsansvariga, sektionstyrelse och klubbkassör.

attestant – hanterar fakturor och utlägg genom att godkänna kontering och utbetalning. Attestant är personer enligt [Attestinstruktion](#) såsom sektionsofdörande, klubbordförande m.fl.

1.5 Swish och Bankgiro

- Swish 123 554 6486 – Friidrottens
- Swish 123 113 7629 – Orienteringens
- Swish 123 382 4711 – Skidors
- BG 5504-2253 – fakturor från Fortnox
- BG 836-1081 – fakturor från SportAdmin, OCR-krav
- BG 753-3052 – fakturor från tävlingssystem t.ex. TrackAndField
- BG 754-0396 – fakturor från Eventor
- IBAN 3360 0000 0000 0437 8891 81



1.6 Allmänna uppgifter

- org.nr 857201-7245
- brevvägen: Hultvägen 2, 433 64 Sävedalen
- mailadress för leverantörsfakturer: Fakturor@SavedalensAIK.se
- mailadress för medlemsutlägg: Rakningar@SavedalensAIK.se
- mailadress för bokföringsuppdrag: Bokforing@SavedalensAIK.se
- mailadress till klubbens kassör: Kassor@SavedalensAIK.se
- mailadress till klubbens ordförande: Ordforande@SavedalensAIK.se

Mailadresser med @SavedalensAIK.se är vidarebefordrade till en eller flera (personliga) adresser. Använd dessa så du når rätt mottagare även under semester eller annan frånvaro.

2 Utbetalningsrutiner

Samtliga utbetalningar ska skickas in för attest i DiNumero. När konto, Kst och ev projekt angetts och utbetalningen godkänts av sektionens ordförande (eller annan attestant) får kassören denna för utbetalning via bank. Systemen säkrar att rutinen går på mindre än 2 veckor och minimerar risken för felaktiga eller bedrägliga utbetalningar.

2.1 Hantering av leverantörer och fakturor

Vid beställning av varor från leverantör för SAIK's räkning ska man ange:

- som vår referens: "projekt nr XXXX" eller ditt namn eller aktuell sektion
- som fakturamottagare: Sävedalens AIK
- mailadress som faktureringsadress i första hand: Fakturor@SavedalensAIK.se eller till tävlingskassör
- brevvägen när leverantören inte kan maila: Hultvägen 2, 433 64 Sävedalen

Rutin när man mottar fysisk faktura utställd till SAIK:

- komplettera fakturan med [projektnummer](#), [utgiftskonto](#) och sektion (skriv på ledig yta)
- skanna in fakturan som pdf-fil och skicka till Fakturor@SavedalensAIK.se
- arkivera den fysiska fakturan i pärm på kansliet på Vallhamra IP

Rutin när man mottar elektronisk faktura utställd till SAIK:

- komplettera fakturan med [projektnummer](#), [utgiftskonto](#) och sektion (om möjligt, notera att uppgifter i mailet inte läses av systemet, allt måste stå i pdf-bilagan)
- skicka in fakturan som pdf-fil och skicka till Fakturor@SavedalensAIK.se

När du mottar faktura utställd till dig personligen, ska du betala denna och begära ersättning för utlägg, se nedan.

Får du en faktura som inte ska godkännas, måste du snarast bestrida till leverantören samt informera sektionens ordförande, sektionens kassör och ev andra berörda inom SAIK. Denna faktura ska inte skickas in till Fakturor@SavedalensAIK.se.

2.2 Hantering av utlägg

Rutin när man begär ersättning för utlägg, kilometerersättning eller arvode:

- fyll i en räkning för [begäran om ersättning](#) av utlägg, arvode, etc.
- skanna samtliga kvitton (när fysiska sådana finns) som en pdf-fil, lägg gärna flera kvitton som avser samma sektion/kostnadsställe (KS) i en räkning
- skicka filen med kvitton (inskannade och elektroniska) samt ifylld blankett (i excel-format) till din ledare/aktivitetsansvarige. Ibland kan det vara lämpligt att kopiera av inbjudan med priser från en hemsida och bifoga denna när kvitton saknas



- ledaren kontrollerar begäran och kompletterar [projektnummer](#), [utgiftskonto](#), sektion mm samt konverterar filen till pdf-format. Godkänner ledaren begäran skickas samtliga filer i ett mail till Rakningar@SavedalensAIK.se
- sektionsordförande eller annan utsedd attesterar (godkänner), först därefter går utlägget till utbetalning

2.3 Hantering av återbetalning

Vid t.ex inställt SAIK-arrangemang kan anmälningsavgifter behöva återbetalas:

- skapa per mottagare en unik utbetalning genom att fylla i [begäran om ersättning](#)
- avser utbetalningen en lista av personer bör dessa anges, använd t.ex anmälningslista från anmälningsystemet och bifoga detta som pdf-fil.
- ange [projektnummer](#), [intäktskonto](#) och sektion samt orsaken som utgiften avser, överför till pdf-format och skicka till Rakningar@SavedalensAIK.se
- sektionsordförande eller annan utsedd attesterar (godkänner), först därefter går utlägget till utbetalning

2.4 Hantering av förskott

I undantagsfall kan SAIK betala ut förskott inför en aktivitet såsom resa eller liknande. Notera att för friidrottssektionen finns det en rutin med företagskort som i första hand ska användas vid förhandsbetalningar, fråga din ledare.

Rutin när man begär förskott:

- fråga din sektionsordförande eller sektionskassör om förskott kan tillämpas
- fyll i en blankett för [begäran om förskott](#), glöm inte att ange motivet
- skicka ifylld blankett (i excel-format) till din ledare /aktivitetsansvarige
- ledaren kontrollerar begäran och kompletterar med [projektnummer](#), [utgiftskonto](#), sektion, mm samt konverterar filen till pdf-format. Godkänner ledaren begäran skickas filen i ett mail till Rakningar@SavedalensAIK.se
- sektionsordförande eller annan utsedd attesterar (godkänner), först därefter går utlägget till utbetalning
- så snart aktiviteten genomförts ska den som fått förskott alltid skicka in [begäran om ersättning](#), se kapitel 2.2 ovan. I denna kompletteras med kvitton, etc. Här beräknas även om ytterligare utbetalning eller ev återbetalning ska ske

2.5 Hantering av direktutbetalning

Vid behov av omedelbar betalning – dvs inom 1 dygn – till strandsatt medlem eller liknande kan klubbens kassör eller ordförande göra en direktutbetalning från bank innan det finns allegat godkända i DiNumero. En direktutbetalning är mycket arbetskrävande och ökar risken för bedrägeri. Rutinen ska så långt möjligt undvikas. Ska betalning ske på 2 dygn kan normalt ordinarie rutin följas, där den som har behovet parallellt med inskickad räkning också ringer till aktivitetsansvarig och/eller sektionsordförande för att snabba på.

Följande arbetsordning gäller för direktutbetalning:

- tag kontakt med sektionsordförande eller ledare och meddela behovet, denne får normalt driva att det blir en utbetalning
- fyll ihop med sektionsordförande/ledare i en blankett för [begäran om förskott](#) och ange detaljerat vad och varför utlägget behövs. Skriv att direktutbetalning önskas, samt ditt/dina aktuella telefonnummer som du kan nås på just nu, vem/vilka som är aktivitetsansvariga och vilket/vilka projekt som berörs



- finns kvitton, websida eller annat som normalt refereras vid utlägg är det önskvärt att även bifoga dessa
- sektionsordförande /ledare kontaktar sedan kassören (alternativt ordförande) och meddelar behovet
- blanketten och ev bilagor skicka sedan (som pdf) till både Rakningar@SavedalensAIK.se och Kassor@SavedalensAIK.se
- ni kommer överens om hur betalningen ska hanteras samt hur uppföljning ska ske och när blanketten begäran om ersättning ska skickas in. Här beräknas även om ytterligare utbetalning eller ev återbetalning ska ske

3 Inbetalningsrutiner – Faktureringar

3.1 Fakturering med manuellt underlag

När du som tävlingskassör (aktivitetsansvarig) inte kan utnyttja SportAdmin, något anmälnings- & tävlingssystem eller annat system för faktureringen, ska du använda följande rutin:

- tag kontakt med sektionsskassör eller ev med klubbkassör innan arrangemanget och kom överens om vem som ska ha fakturaunderlag och generera fakturor
- fyll i blankett för [manuell fakturering](#) och skicka till handläggaren
- vanligen sektionsskassör genererar fakturor i Fortnox

Uppföljning av betalning sker av tävlingskassör tillsammans med sektionsskassör.

3.2 Avisering/Fakturering från SportAdmin

När vi generera avisering i SportAdmin, som hanteras av Billmate, får vi en omedelbar registrering gjord i aktuell grupp i SportAdmin. Detta används för:

- aktiviteter (läger, etc) eller köp som hanteras i SportAdmin, sker av tävlingskassör eller sektionsskassör
- årsavgifter och aktivitetsavgifter sker av medlemsansvariga

Uppföljning av betalning hanteras av tävlingskassör, sektionsskassör resp medlemsansvarig. Påminnelser vid avisering hanteras av Billmate.

I särskilda fall kan faktura skapas i SportAdmin och sedan skickas som pdf med epost. Denna kommer inte att automatiskt registreras som betalningen för aktuell grupp, etc. Be klubbens kassör uppdatera aktuella inbetalningar, sker med SIE-filer från Handelsbanken, varefter uppföljning kan ske.

3.3 Fakturering från TrackAndField, etc.

Fakturering av tävling som hanteras av anmälnings- & tävlingssystem såsom TrackAndField sker detta av tävlingskassör. Rutin för bokföring:

- egna klubbmedlemmar som deltagit i aktiviteten eller tävlingen ska inte faktureras, istället sammanställs dessa på en [bokföringsorder](#) som skickas till Bokforing@SavedalensAIK.se
- lista över gjorda faktureringar med fakturabelopp tas ur systemet, lämpligen i excel-format
- ange projektnummer, intäktskonto, sektion och totalbeloppet i ett mail som skickas till Bokforing@SavedalensAIK.se, bifoga excelfilen

Uppföljning av betalning samt påminnelser hanteras av tävlingskassör, med stöd från sektionsskassör.



3.4 Fakturering från Eventor

Fakturering av tävling som hanteras av Eventor sker med detta system av tävlingskassör. Rutin för bokföring:

- egna klubbmedlemmar som deltagit i aktiviteten eller tävlingen ska inte faktureras, istället sammanställs dessa på en [bokföringsorder](#) som skickas till Bokforing@SavedalensAIK.se
- lista över gjorda faktureringar med fakturabelopp tas ur systemet i excel-format
- ange projektnummer, intäktskonto, sektion och totalbeloppet i ett mail som skickas till Bokforing@SavedalensAIK.se, bifoga excel-filen

Uppföljning av betalning samt påminnelser hanteras av tävlingskassör, med stöd från sektionskassör.

3.5 Intäkter med självfakturering

Vissa inkomster såsom bidrag och swishbetalning kommer utan fakturering från oss. Normalt finns det besked (websida, notis från utbetalare, etc) som innehåller uppgifter om överföringen och vad den avser. Rutin, vanligen för sektionskassör:

- aktuellt utbetalningsbesked, websida, etc ska överföras till pdf-format
- ange projektnummer, intäktskonto, sektion och belopp per aktuell post i ett mail som skickas till Bokforing@SavedalensAIK.se, bifoga beskedet
- ev. fysiska utbetalningsbesked ska arkivera i pärm på kansliet på Vallhamra IP

3.6 Intäkter via swish

Dess inkomster följs upp av sektionskassör genom sammanställning på resp bankkonto. Normalt gör man sammanställning för en dag i taget. Rutin för att få med all swish-data:

- gå in på Handelsbanken välj fliken Betalningar, i högra menyn välj Sök Swish-inbetalning
- välj konto, tidsperiod och tryck visa, välj sedan exportera så får du en textfil i din dators Downloads-folder.
- denna fil öppnas/importeras sedan lämpligen med excel eller liknande verktyg (på windows är det enklast att öppna filen inifrån excel)
- efter import till excel kan du filtrera på t.ex kolumnen meddelandefält, vilket ger möjlighet att särskilja olika typer av intäkter

4 Hantering av löner och arvoden

Lönehantering inklusive bidrag, skatter, semesterersättningar, sjuklön, mm. hanteras av RF-SISU. Anställda ska lämna tidrapport varje månad. Rutin:

- anställd fyller i arbetsrapport senast den 2:a i varje månad
- arbetsrapport skickas som bilaga i mail till aktuell sektionsordförande
- resp ordförande skickar godkända rapporter till RF-SISU för bokföring
- RF-SISU skickar lönebesked till anställda och utbetalningsorder till SAIK

Arvoden hanteras löpande av sektionen och på årsbasis av klubbens kassör. Rutin:

- utbetalda arvoden per individ sammanställs av resp sektion vid behov
- årligen sammanställs utbetalda arvoden per individ av klubbens kassör
- skatt ska dras för person som har passerat halvt basbelopp för helår (obs även retroaktivt)
- vid årsslut senast 17 januari sammanställs utbetalda arvoden under året per individ och skickas till skattemyndigheten



5 Bokföringsorder



Justering av bokföringen kan behöva ske av flera orsaker.

- föräldraren som använder tränarersättningen för att betala anmälningsavgift, kläder, etc. ber sektionens ansvarige att skriva en bokföringsorder och fakturera ev resterande belopp
- elitlöpare som använder sitt individstöd för att betala anmälningsavgift, kläder, etc. ber sektionens ansvarige att skriva en bokföringsorder och fakturera ev resterande belopp
- felaktig bokföring, uppläggning av elitstöd, bokföring av tränarersättning, mm som sektionen vill justera sker genom att man skriver en bokföringsorder
- fyll i en [bokföringsorder](#) och ange vad den avser och varför den ska ske
- skicka mail med bifogad justering till Bokforing@SavedalensAIK.se

5.1 Hantering av företagskort

Rutin när man betalat med SAIK's kontokort (gäller enbart särskild personal):

- fyll i en räkning för [begäran om ersättning](#) av utlägg, arvode, etc.
- skanna samtliga kvitton (när fysiska sådana finns) som en pdf-fil
- skicka filen med kvitton (inskannade och elektroniska) samt ifylld blankett (i excel-format) i ett mail till Bokforing@SavedalensAIK.se

6 Befintliga blanketter – mallar

Blanketter

- [räkning för ersättning](#) vid utlägg, arvode, etc.
- [förskott](#) för utlägg, arvode, etc.
- underlag vid [manuell fakturering](#)
- [bokföringsorder](#)

Instruktioner

- lista med [bokföringskonton](#)
- lista med [projektnummer](#) för; aktivitet, individstöd

7 Stödprogram

Saknar du program för att skapa pdf-format och hantera pdf-filer föreslås följande:

- Infoga bilderna i word, excel, etc. och skriv ut dem, varje operativsystem har vanligen en pdf-skrivare, alternativt går det att spara dokumentet i pdf-format
- skapa fil med pdf-skrivare: sourceforge.net/projects/pdfcreator/
- slå ihop och dela med pdfsam: pdfsam.org/download-pdfsam-basic