



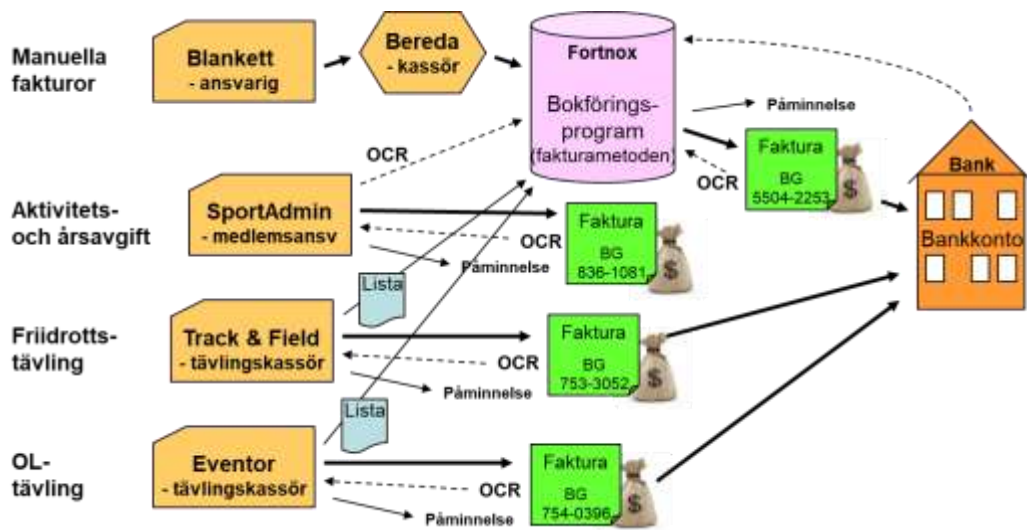
# Dagliga ekonomiska rutiner inom SAIK

Beskrivning för aktiva, styrelse, revisorer och andra berörda

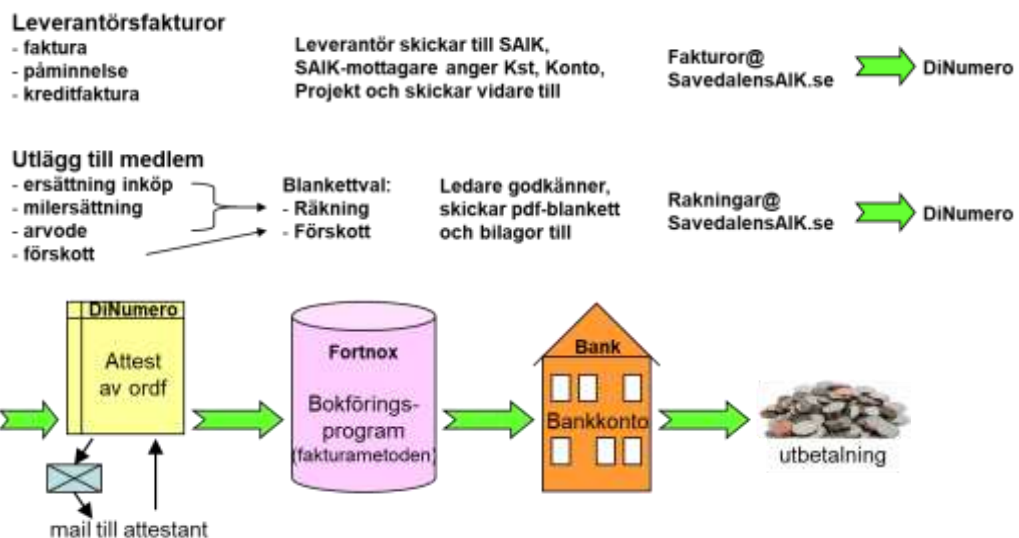
## 1 Översikt

För att möjliggöra effektiva, snabba utbetalningar och faktureringar samt korrekt bokföring och tillgång till löpande aktuella rapporter krävs att vi alla följer nedanstående rutiner. De ekonomiska flödena till och från samt inom SAIK består av flera olika typer av transaktioner och kan stundtals upplevas som komplexa. Verksamheten och myndigheter kräver dem varför alla avsteg eller hanteringar utanför dessa får ske först efter godkännande från klubbens kassör eller ordförande.

### 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 (fyll i alla detaljer, behövs för snabb hantering och revisorer), bifoga de kvitton som finns
- utbetalningar hanteras en gång per vecka, normalt utbetalt inom två
- direktanmälan; där betalning sker i samband med anmälan sker av medlem som sedan begär ersättning för utlägg
- ledare (gruppansvariga, projektledare, tränare, etc) som godkänner utbetalning anger konto, Kst och projekt samt skickar in underlagen (pdf) via mail till Rakningar@Savedalensaik.se
- ordförande och särskilt utsedda, attererar i bokföringssystemet
- samtliga bokföringar sker alltid med konto och kostnadsställe (Kst), samt projektnummer när det är aktuellt
- bokföringen följer fakturametoden ("bokförs först, betalas sedan")
- uppföljning av obetalda fakturor sker av resp projektledare, medlemsansvarig, etc.

### 1.4 Swish och Bankgiro

- Swish 123 554 6486 – Friidrottens
- Swish 123 113 7629 – Orienteringens
- BG 5504-2253 – fakturor från Fortnox
- BG 836-1081 – fakturor från SportAdmin, OCR-låst
- BG 753-3052 – fakturor från TrackAndField
- BG 754-0396 – fakturor från Eventor

### 1.5 Allmänna uppgifter

- org.nr 857201-7245
- brevadress: Hultvägen 2, 433 64 Sävedalen
- mailadress för leverantörsfakturor: 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 då 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. Rutinen tar normalt aldrig mer än 2 veckor och minimerar risken för felaktiga eller bedrägliga utbetalningar.

### 2.1 Hantering av leverantörer, beställning och fakturor

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

- som "vår referens": projekt nr XX, ditt namn och/eller aktuell sektion
- som fakturamottagare: Sävedalens AIK
- faktureringsadress i första hand till epost: Fakturor@SavedalensAIK.se
- i andra hand till fysisk postlåda: Hultvägen 2, 433 64 Sävedalen

Rutin när man mottar fysisk faktura utställd till SAIK:

- komplettera fakturan med [projektnr](#), sektion och [utgiftskonto](#) (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 [projektnr](#), sektion och [utgiftskonto](#) (om möjligt i fakturan, notera att uppgifter i mailet inte med automatik läses av systemet)
- skicka till Fakturor@SavedalensAIK.se (konvertera till en pdf-fil när det inte är detta)

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

Mottar du en faktura som inte ska godkännas, måste du snarast bestrida till leverantören samt informera kassör, tävlingskassör och ev. andra berörda inom SAIK.

## 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) till en pdf-fil, samla gärna flera kvitto som avser samma sektion/kostnadsställe (Kst) i en räkning
- skicka filen med kvitton (elektroniska och inskannade fysiska) samt ifyllt 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 med [projektnr](#), sektion, [utgiftskonto](#), mm samt konverterar filen till pdf-format. Godkänns begäran skickas båda filerna i ett mail till Rakningar@SavedalensAIK.se
- ordförande eller särskild utsedd attesterar (godkänner) därefter innan utbetalning sker

## 2.3 Hantering av förskott

I undantagsfall kan SAIK betala ut förskott inför en aktivitet såsom resa eller liknande. Rutin när man begär förskott:

- fyll i en blankett för [begäran om förskott](#), glöm inte att ange motivet
- skicka ifyllt blankett (i excel-format) till din ledare/aktivitetsansvarige
- ledaren kontrollerar begäran och kompletterar med [projektnr](#), sektion, [utgiftskonto](#), mm samt konverterar filen till pdf-format. Godkänns begäran skickas filen i epost till Rakningar@SavedalensAIK.se
- ordförande eller särskild utsedd attesterar (godkänner) innan utbetalning sker
- när aktiviteten genomförts ska den som fått förskott alltid skicka in [begäran om ersättning](#) så snart denna avslutats. I denna kompletteras med kvitton, etc. I denna konstateras om ytterligare utbetalning eller ev återbetalning ska ske

## 2.4 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 aktivitetsansvarig eller sektionsordförande.

Följande arbetsordning gäller för direktutbetalning:

- fyll om möjligt i en blankett för [begäran om förskott](#) och ange detaljerat vad och varför utlägget behövs. Ange att direktutbetalning önskas, samt ditt/dina aktuella telefonnummer, vem/vilka som är aktivitetsansvariga, vilket/vilka projekt som berörs
- skicka blanketten till både Rakningar@SavedalensAIK.se och Kassor@SavedalensAIK.se. Finns kvitton, websida eller annat som bör refereras är det lämpligt att även bifoga detta
- ring sedan kassören och meddela behovet, alternativt kan klubbens ordförande kontaktas.
- ni kommer överens om hur betalningen ska hanteras samt hur uppföljning ska ske och när blanketten [begäran om ersättning](#) ska skickas in. I denna konstateras om ytterligare utbetalning eller ev återbetalning ska ske



## 2.5 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. Ange [projektnr](#), sektion, [utgiftskonto](#) för varje (grupp) av kvitton
- skanna samtliga kvitton (när fysiska sådana finns) som en pdf-fil
- skicka filen med kvitton (elektroniska och inskannade fysiska) samt ifylld blankett (i excel-format) i ett mail till [Kassor@SavedalensAIK.se](mailto:Kassor@SavedalensAIK.se)
- kassör följer upp bokförda transaktioner

## 3 Inbetalningsrutiner – Faktureringar

### 3.1 Fakturering med manuellt underlag

När man inte kan utnyttja något av de olika tävlingssystem eller andra system vi har ska faktureringen ske enligt följande rutin:

- fyll i blankett för [manuell fakturering](#)
- skicka till [Kassor@SavedalensAIK.se](mailto:Kassor@SavedalensAIK.se).

Uppföljning av betalning sker av aktivitetsansvarig tillsammans med klubbens kassör.

### 3.2 Fakturering från SportAdmin

Generera faktura i SportAdmin och skicka med epost. Detta används för:

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

Uppföljning av betalning sker av aktivitetsansvarig tillsammans med klubbens kassör. SIE-filer från Handelsbanken kan användas.

### 3.3 Fakturering från TrackAndField

Fakturering av tävling som hanteras av TrackAndField sker med detta system. Rutin:

- lista över faktureringar med fakturabelopp tas ur systemet i excel-format
- ange projektnummer, sektion, intäktskonto i mail som skickas med excelfil bifogad till [Bokforing@SavedalensAIK.se](mailto:Bokforing@SavedalensAIK.se).

Uppföljning av betalning sker av tävlingskassör tillsammans med klubbens kassör.

### 3.4 Fakturering från Eventor

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

- lista över faktureringar med fakturabelopp tas ur systemet i excel-format
- ange projektnummer, sektion, intäktskonto i mail som skickas med excelfil bifogad till [Bokforing@SavedalensAIK.se](mailto:Bokforing@SavedalensAIK.se).

Uppföljning av betalning sker av tävlingskassör tillsammans med klubbens kassör.

### 3.5 Bidrag med självfakturering

Vissa inkomster såsom bidrag kommer utan fakturering från oss. Normalt kommer ett besked som innehåller uppgifter om överföringen. Rutin:

- överför ev. fysiskt besked till pdf-format.
- ange projektnummer, sektion, intäktskonto i mail som skickas med beskedet bifogad till [Bokforing@SavedalensAIK.se](mailto:Bokforing@SavedalensAIK.se).
- arkivera ev. fysiska utbetalningsbesked i pärm på kansliet på Vallhamra IP



## 4 Hantering av löner och arvoden

Lönehantering inklusive bidrag, skatter, semesterersättningar, sjuklön, mm. hanteras av VGIF.

Anställda ska lämna tidrapport varje månad. Rutin:

- anställd fyller i arbetsrapport senast den 2: i varje månad
- arbetsrapport skickas som bilaga i mail till aktuell sektionsordförande
- resp ordförande skickar godkända rapporter till VGIF för bokföring och utbetalning senast den 5:e i månaden

Arvoden hanteras av klubbens kassör: Rutin:

- varje månad sammanställs utbetalda arvoden per individ och sektion
- skatt ska dras för person som har passerat halvt basbelopp (obs även retroaktivt)
- vid årsslut sammanställs utbetalda arvoden under året per individ och sektion
- årssammanställningen rapporterar till skattemyndigheten, normalt 12 januari

## 5 Bokföringsorder

Justering av bokföringen kan behöva ske av flera orsaker. Det kan vara individstöd, felaktig bokföring, ändrad kontering, etc. Rutin:

- fyll i en [bokföringsorder](#) och ange vad den avser och varför den ska ske
- skicka mail med bifogad justering till klubbens kassör: [Kassor@SavedalensAIK.se](mailto:Kassor@SavedalensAIK.se)
- kassören skickar godkända justeringar till [Bokforing@SavedalensAIK.se](mailto: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

Kostnadsställen (Kst) även benämnda sektion

- 10 – gemensamt
- 11 – friidrott
- 12 – orientering
- 13 – skidor
- 30 – Kåsjöstugan (orienteringen)

## 7 Stödprogram

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

- skapa fil med pdf-skrivare: [sourceforge.net/projects/pdfcreator/](http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/)
- slå ihop och dela filer med pdfsam: [pdfsam.org/download-pdfsam](http://pdfsam.org/download-pdfsam)