



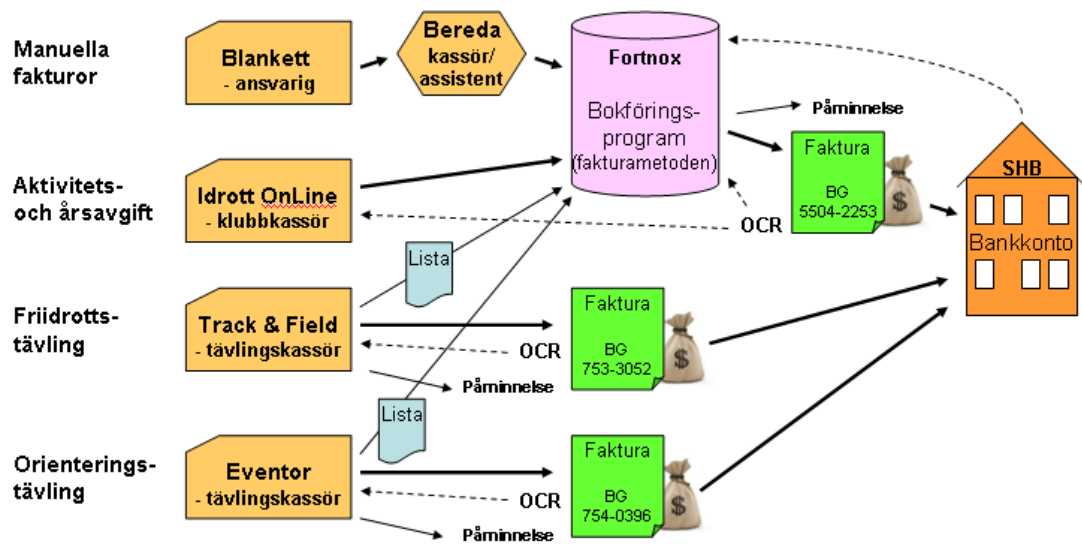
Dagliga ekonomiska rutiner inom SAIK

Beskrivning för styrelse, revisorer och andra berörda

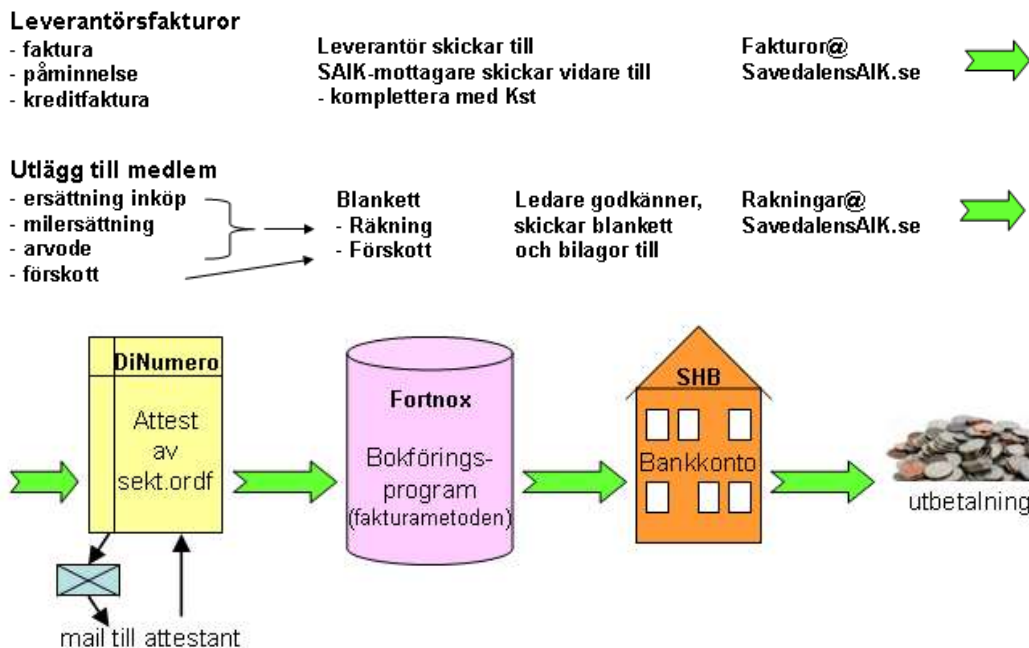
1 Översikt

De ekonomiska flödena till och från samt inom SAIK består av flera olika typer av transaktioner och kan stundtals upplevas som komplex. Dessa är jämförbara med större företags ekonomiska rutiner varför stor respekt från alla krävs. För att möjliggöra effektiva, snabba utbetalningar och faktureringar samt korrekt bokföring och tillgång till löpande aktuella rapporter krävs att vi alla följer nedanstående rutiner. Alla avsteg eller hanteringar utanför nedanstående instruktioner 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 blankett (respektera att alla inte har samma detaljkunskap om olika utlägg), med bifogade kvitton när så krävs
- bokföringen följer fakturametoden ("bokförs först, betalas sedan")
- utbetalningar hanteras en gång per vecka, normalt inte oftare
- direktanmälan; där betalning sker i samband med anmälan sker av medlem som sedan begär ersättning för utlägg
- ledare (gruppsansvariga, projektledare, tränare, etc) som godkänner utbetalning skickar in underlag via mail till bokföringssystemet
- ordförande och särskilt utsedda, attesterar i bokföringssystemet
- uppföljning av obetalda fakturor sker av resp projektledare och medlemsansvariga

1.4 Swish och Bankgiro

- Swish 123 554 6486 Friidrotten
- Swish 123 113 7629 Orienteringen
- BG 5504-2253 fakturor från Fortnox, IOL, SportAdmin
- BG 836-1081 ospecificerat
- BG 753-3052 fakturor från TrackAndField
- BG 754-0396 fakturor från Eventor
- Swift/BIC HANDSESS
- IBAN SE33 6000 0000 0004 3788 9181

1.5 Allmänna uppgifter

- org.nr 857201-7245
- brevadress: Box 2020, 433 02 Sävedalen
- mailadress för leverantörsfakturor: Fakturor@SavedalensAIK.se
- mailadress för medlemsutlägg: Rakningar@SavedalensAIK.se
- mailadress till ekonomiassistent: Bokforing@SavedalensAIK.se
- mailadress till klubbens kassör: Kassor@SavedalensAIK.se

1.6 Rapporter och månadsavstämning

Kassören ihop med ekonomiassistent tar fram rapporter. Dels sker detta vid behov men även månadsvis, vanligen 1 vecka efter månadsslut. Detta kan vara

- projektrapport; uppföljning av aktivitet och individstöd
- kostnadsställer rapport; uppföljning av resp sektion

2 Utbetalningsrutiner

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 XX" eller ditt namn eller aktuell sektion
- som fakturamottagare: Sävedalens AIK
- mailadress som faktureringsadress i första hand: Fakturor@SavedalensAIK.se
- brevadress om detta är aktuellt: Box 2020, 433 02 Sävedalen

Rutin när man mottar fysisk faktura utställd till SAIK:

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

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

Mottar du en faktura som inte ska godkännas, måste du snarast bestrida till leverantören samt informera kassör och 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) som en pdf-fil
- skicka filen med kvitton (inskannade och elektroniska) samt ifylld blankett (i excel-format) till din ledare
- ledaren kontrollerar begäran och kompletterar [projektnummer](#), 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) 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 ifylld blankett (i excel-format) till din ledare
- ledaren kontrollerar begäran och kompletterar [projektnummer](#), sektion, [utgiftskonto](#), mm samt konverterar filen till pdf-format. Godkänns begäran skickas fil i ett mail till Rakningar@SavedalensAIK.se
- ordförande eller särskild utsedd attesterar (godkänner) innan utbetalning sker

2.4 Hantering av företagskort

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

- fyll i en blankett för [begäran om ersättning](#) av utlägg, arvode, etc. Ange även att SAIK's kontokort använts
- skanna samtliga kvitton (när fysiska sådana finns) som en pdf-fil
- komplettera blanketten med [projektnummer](#), sektion, [utgiftskonto](#), mm samt konvertera filen till pdf-format. Begäran inkl kvitton skickas i mail till Rakningar@SavedalensAIK.se
- ordförande eller särskild utsedd attesterar (godkänner), samt noterar i DiNumero att utbetalning redan skett

3 Inbetalningsrutiner (faktureringar, mm)

3.1 Fakturering med manuell 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](#) eller underlag med motsvarande innehåll.
- skicka till Kassor@SavedalensAIK.se, för friidrott skicka till Kansli@saik.nu.

Uppföljning av betalning sker av aktivitetsansvarig tillsammans med klubbens kassör.



3.2 Fakturering av medlemsavgifter

All fakturering av årsavgifter och aktivitetsavgifter sker av föreningens kassör via IdrottOnLine. Uppföljning av betalning sker av medlemsansvariga tillsammans med klubbens kassör.

3.3 Fakturering från SportAdmin

Fakturering av aktiviteter (läger, etc) eller köp som sker via SportAdmin ska faktureras på initiativ av den som äger aktiviteten.

Tills vidare gäller fakturering med manuellt underlag. Skapas faktura i Fortnox ska betalning ske till BG 5504-2253.

Uppföljning av betalning sker av aktivitetsansvarig tillsammans med klubbens kassör.

3.4 Fakturering från TrackAndField

Fakturering av tävling som hanteras av TrackAndField sker med detta system. Betalningar ska ske till BG 753-3052. Rutin:

- fakturanummer (och ev OCR-nummer) anges i systemet enligt egen lista
- lista över faktureringar med fakturabelopp tas ur systemet i excel-format
- ange projektnummer, sektion, intäktskonto i mail som skickas med excelfil bifogad till Kassor@SavedalensAIK.se och Bokforing@SavedalensAIK.se.

Uppföljning av betalning sker av tävlingsansvarig tillsammans med klubbens kassör.

3.5 Fakturering från Eventor

Fakturering av tävling som hanteras av Eventor sker med detta system. Betalningar ska ske till BG 754-0396. Rutin:

- fakturanummer (och ev OCR-nummer) anges i systemet enligt egen lista
- lista över faktureringar med fakturabelopp tas ur systemet i excel-format
- ange projektnummer, sektion, intäktskonto i mail som skickas med excelfil bifogad till Kassor@SavedalensAIK.se och Bokforing@SavedalensAIK.se.

Uppföljning av betalning sker av tävlingsansvarig tillsammans med klubbens kassör.

3.6 Bidrag med självfakturering

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

- överför fysiskt besked till pdf-format.
- ange projektnummer, sektion, intäktskonto i mail som skickas med beskedet bifogat till Kassor@SavedalensAIK.se.
- arkivera det fysiska utbetalningsbeskedet i pärm på kansliet på Vallhamra IP

3.7 Inbetalning på Swish-konto

Pengar ofta mindre belopp betalas löpande in för olika aktiviteter. Medel på dessa konton hanteras i klumpad redovisning.

- Friidrotten resp Orienteringen gör månadsvis en avstämning av intäkterna och anger till vilka konton, Kst och projekt de härrör.
- kassören skapar en [bokföringsorder](#) och säkerställer att swish-kontots medel samtidigt flyttas till huvudkontot eller ett sparkonto
- kassören skickar godkänd order till Bokforing@SavedalensAIK.se



4 Hantering av löner och arvoden

Lönehantering inklusive bidrag, skatter, semesterersättningar, sjuklön, mm. hanteras av VGIF (Västra Götalands Idrottsförbund). 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 VGIF för bokföring och utbetalning

Arvoden hanteras av klubbens kassör eller personalansvariga. 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 senast xx/xx sammanställs utbetalda arvoden under året per individ och sektion
- sammanställningen skickas till VGIF som rapporterar till skattemyndigheten

5 Bokföringsorder

Justering av bokföringen kan behöva ske av flera orsaker. Det kan vara individstöd, felaktig bokföring, återbetalning, 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
- kassören skickar godkända justeringar 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 [bokföringskonto](#)
- lista med [projektnummer](#) för; aktivitet och individstöd
- beskrivning av individuellt stöd i [Hantering av elitkonto inom SAIK](#)

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/
- slå ihop och dela med pdfsam: pdfsam.org/download-pdfsam-basic