



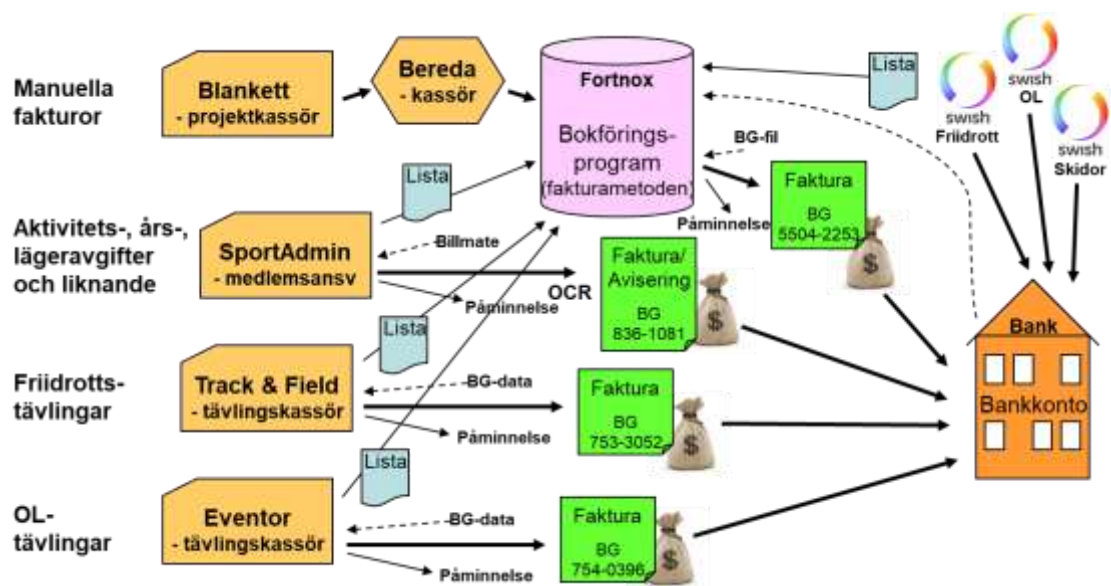
Dagliga ekonomiska rutiner inom SAIK

Beskrivning för samtliga medlemmar

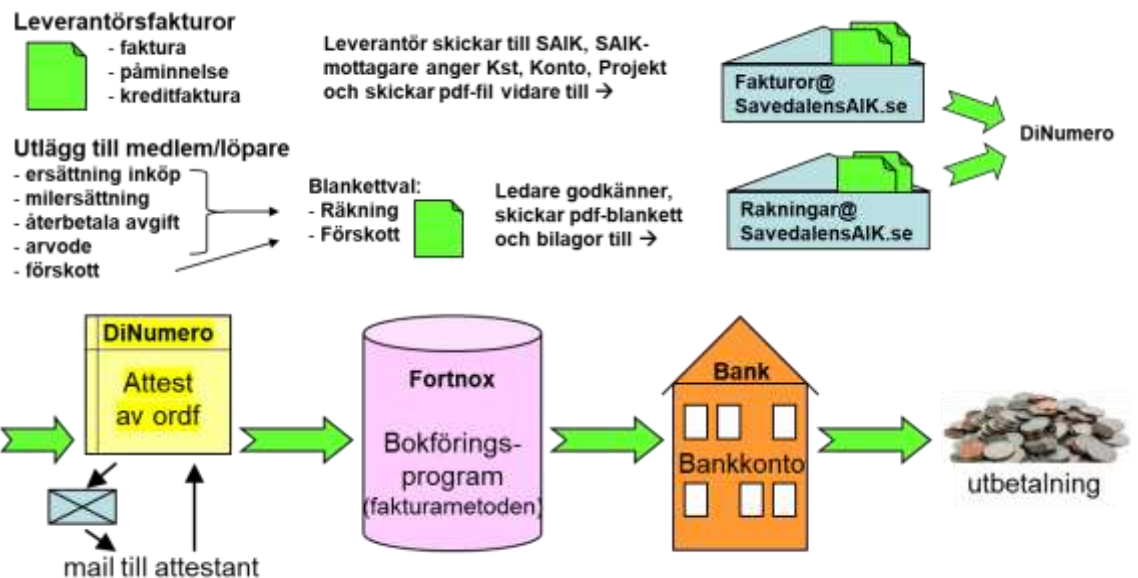
1 Översikt

För att möjliggöra effektiva, snabba utbetalningar och faktureringar samt korrekt bokföring och 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. Vår verksamhet och myndigheter kräver dem varför varje avsteg 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 för revisorerna)
- utbetalningar hanteras en gång per vecka
- 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 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 obetalda fakturor sker av resp projektledare och medlemsansvariga

Detta innebär att det går fortast om du fyller i en utläggsblankett och tar kontakt med sektionsordförande samtidigt som räkningen 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 sektionsstyrelse, 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.

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

attestant – hanterar fakturor och utlägg genom att godkänna kontering och utbetalning. Attestant är personer enligt [Attestinstruktion](#) såsom sektionsordförande, 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 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 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 sektionsordförande (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 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: Hultvägen 2, 433 64 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.

Får du en faktura som inte ska godkännas, måste du snarast bestrida till leverantören samt informera klubbkassör 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, samla gärna flera kvitto 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](#), sektion och [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 återbetalning

Vid t.ex inställd tävling kan anmälningsavgifter behöva återbetalas:

- fyll i en räkning för [begäran om ersättning](#) för varje enskild mottagare
- ange [projektnummer](#), sektion och [intäktskonto](#) samt orsaken som utgiften avser, överför till pdf-format och skicka till Rakningar@SavedalensAIK.se
- ordförande eller särskild utsedd attesterar (godkänner) innan utbetalning sker



2.4 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 /aktivitetsansvarige
- ledaren kontrollerar begäran och kompletterar med [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
- 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

2.5 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:

- 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 (som pdf) till både Rakningar@SavedalensAIK.se och Kassor@SavedalensAIK.se. Finns kvitton, websida eller annat som normalt refereras vid utlägg är det önskvärt att även bifoga dessa
- ring sedan kassören alternativt ordförande och meddela behovet
- 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

2.6 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 Kassor@SavedalensAIK.se
- kassör följer upp bokförda transaktioner

3 Inbetalningsrutiner – Faktureringar

3.1 Fakturering med manuellt underlag

När du som tävlingskassör (aktivitetsansvarig) inte kan utnyttja något av de olika tävlingssystem eller andra system vi har ska faktureringen ske enligt följande rutin:

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

Uppföljning av betalning sker av tävlingskassör tillsammans med sektions/klubb-kassör.



3.2 Avisering/Fakturering från SportAdmin

Generera avisering i SportAdmin som hanteras av Billmate, i särskilda fall skapa faktura i SportAdmin och skicka med epost. 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 resp medlemsansvarig. Påminnelser hanteras av Billmate. Be klubbens kassör uppdatera aktuella inbetalningar, sker med SIE-filer från Handelsbanken, varefter uppföljning kan ske.

3.3 Fakturering från TrackAndField

Fakturering av tävling som hanteras av TrackAndField 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, sektion, intäktskonto i mail som skickas med excelfil bifogad till Bokforing@SavedalensAIK.se

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

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, sektion, intäktskonto i mail som skickas med excelfil bifogad till Bokforing@SavedalensAIK.se

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

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:

- aktuellt utbetalningsbesked, websida, etc ska överföras till pdf-format
- ange projektnummer, sektion, intäktskonto i mail, bifoga beskedet och skicka till Bokforing@SavedalensAIK.se.
- fysiska utbetalningsbesked ska arkivera i pärm på kansliet på Vallhamra IP

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 sektionsoordförande
- resp ordförande skickar godkända rapporter till RF-SISU för bokföring och utbetalning

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.

- föräldratränare 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

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:

- skapa fil med pdf-skrivare: sourceforge.net/projects/pdfcreator/
- slå ihop och dela med pdfsam: pdfsam.org/download-pdfsam-basic