



Lathund till SAIK ekonomiska Principer och arbetsflöden

Lathund och Utbildningsmaterial

Uppdaterad 2023-02-18

Skrivet av Lars Stålheim

Innehåll



- Syfte och ambition
- Utbetalningar
 - Att skriva en räkning
 - Att attestera
 - Hur begära faktura från leverantör
- Inbetalningar
 - Hur ska vi bäst fakturera ett arrangemang
 - Hur fungerar KansliService
 - Hantering av medlemsavgifter
 - När ska vi fakturera via Fortnox
- Bokföringar
 - Exempel bokföring av tävling
 - Bokföring och utdrag av swish-intäkter

Syfte och ambition



SAIK ska ha ekonomisystem och processer med

- effektiva, snabba utbetalningar och faktureringar
 - vi pratar om 1-2 veckor, det ska inte vara enklare att gå runt
 - korrekt bokföring med aktuella rapporter
 - vi pratar om 2-4 veckor
 - arbetet fördelat på flera personer som kan göra en liten del var
 - varje lokalt ansvarig ska också hantera sin del av de ekonomiska flödena
 - varje ansvarig ska kunna ha en ersättare
 - varje roll ska kunna utföras av flera personer
 - alla ska kunna göra det administrativa jobb från sitt köksbord
 - alla ska nå systemen och processerna där de är, dator krävs dock
-
- Våga lita på processerna!

Principer utbetalningar



- bokföringen följer fakturametoden ("bokförs först, betalas sedan")
- ordförande och särskilt utsedda attestanter, attesterar i bokföringssystemet
- utbetalningar hanteras en gång per vecka

- alla leverantörsfakturor ska i första hand skickas av leverantören direkt till vår mail Fakturor@Svedalensaik.se, varför det är viktigt att dessa fakturor innehåller referens till sektion, men även projekt och beställare

- alla utlägg betalas enbart mot ifylld utläggsblankett med bifogade kvitton, allt i pdf-format (fyll i alla detaljer, behövs för snabb hantering och för revisorerna)
- anmälan som kräver omedelbar betalning, t.ex samma dag, måste betalas av medlem eller funktionär; hen 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@Svedalensaik.se (en räkning per mail)

Utgiftsflöden för fakturor och utlägg



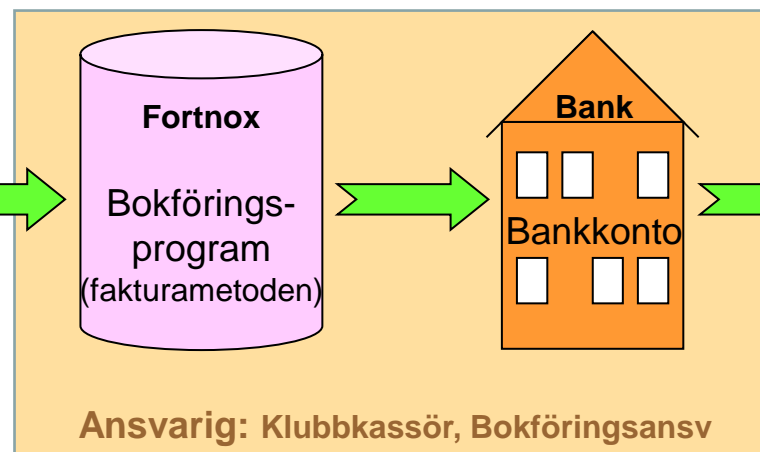
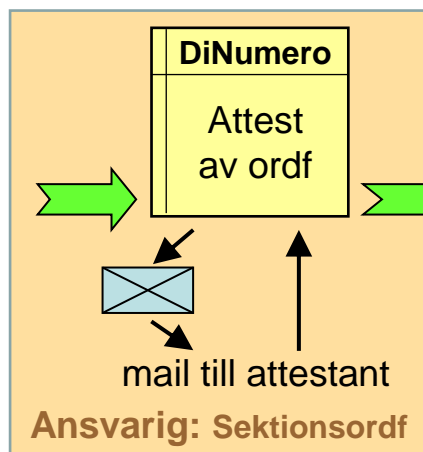
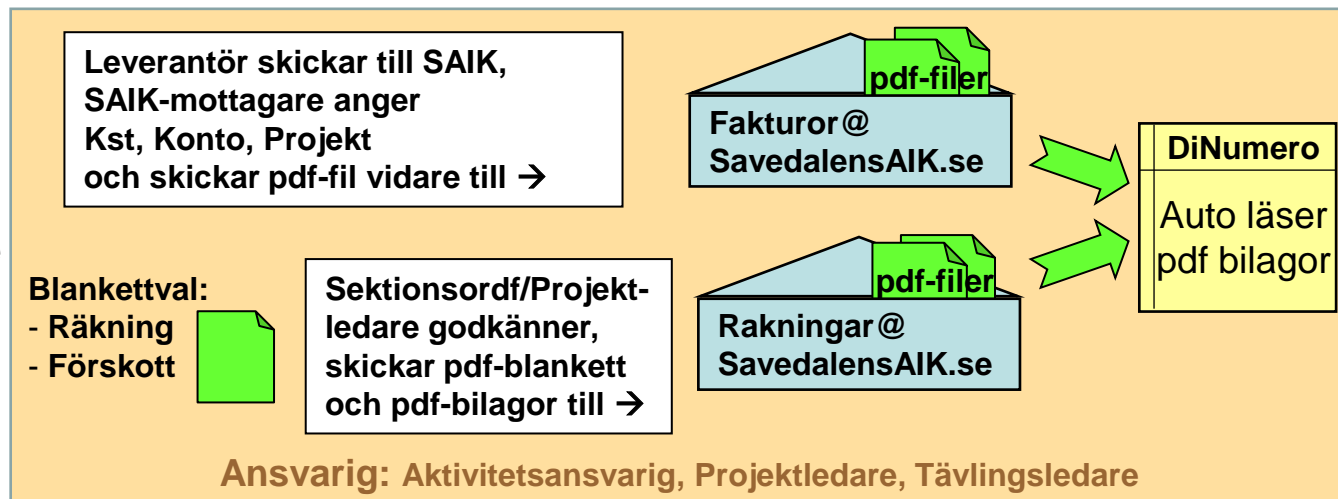
Leverantörsfakturor



- faktura
- påminnelse
- kreditfaktura

Utlägg till medlem/löpare

- ersättning inköp
- milersättning
- återbetala avgift
- arvode
- förskott



Att begära ersättning – skapa räkning



Hämta blanketten för [räkning utlägg arvode](#) på klubbens hemsida under Dokument i mappen Ekonomi



A	B	C
	Räkning avseende Utlägg, arvode mm	Inst Fyll i pdf-fil ande gäller sektion
	Aktivitet Ungdomspriser sprint-DM	
	Titel, ändamål, syfte, likn	
	Projektnamn Sprint-DM 8/6	Skick räkni alla k ersätt
	Dagens datum 2022-06-12	För d rutine
	Sektion (välj en) Orientering	

Fyll i rubrikerna. Är du tveksam fråga aktivitetsansvarig, tävlingsledare eller sektionsordförande. Ange dag när du skriver räkningen samt vilken sektion det gäller. Har du räkningar för flera sektioner skriv en räkning per sektion.

Utbetaling önskas till		
1	Bank clearing SEB	* Skatt Person personn
2	Bankkontonr 5164-000 2278	
3	BG/PG	När året (24 150 skatt oc summa hela be
4	Namn Lars Ståheim	
5	Telefon 0709-874897	
6	E-mail lars.stalheim@gmail.com	
7	Fysisk adress*	Om klub har sin avdrage avdrag Skatteve
8	Personnummer*	
9	Ev kommentar	
10	Kontakt SAIK	

Ange vart du vill ha utbetaling till BG eller bankkonto. Skriv också in ditt namn, telefon och mail, kan behövas om något blir fel. Gör du räkningen för någon annan skriv ditt namn vid Kontakt SAIK.
Begär du traktamente måste fysisk adress och personnummer också fyllas i.

Blankettval:

- Räkning
- Förskott

Sektionsordf/Projektledare godkänner, skickar pdf-blankett och pdf-bilagor till →

pdf-filer

Rakningar@
SävedalensAIK.se

Att begära ersättning – fylla i utlägg



Ange kvittots datum, affärens namn eller annan beskrivning och belopp.
Ska det vara olika konton och/eller projekt måste du dela beloppet på flera rader.
Konto, kst och projektnummer får du från aktivitetsansvarig, tävlingsledare eller sektionsordförande.

Har du gjort en godkänd resa, ange resdagen och mellan vilka platser det var samt avståndet.
Skriv inte i gula fälten, innehåller ekvationer.

Har du ett fysiskt kvitto, fota av det eller skanna in det.
Enklast är sedan att lägga in kvittot som bild i excel-filen. Då får du allt i en fil.

Har du ett elektroniskt kvitto eller inskannat kvitto i pdf-format kan detta istället bifogas som en egen fil.

Med kvitto avser vi här varje underlag, det kan vara inbjudan, mail från tävlingsledare, kopia på swish-betalning, etc. Inbjudan på nätet försvinner ofta, så du måste spara ner en egen kopia direkt.



Att begära ersättning – skicka in



Spara din excel-fil som en pdf-fil.

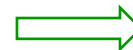
Du kan normalt välja mellan att

- spara som, ändra filformat till pdf
- skriva ut, välj pdf-skrivare



Skapa ett nytt mail

- till Rakningar@SavedalensAIK.se
- skriv en rubrik för ditt minne
- texten i mailet läses inte, men det går bra att skriva vad du vill.
- bifoga räkningen som pdf-fil
- bifoga ev kvitton som pdf-filer
- skicka in
- vill du informera en kompis skicka ett separat mail



Saknar du uppgifter eller förstår inte vad du ska göra? Då ska du kontakta din aktivitetsansvarig, tävlingsledare eller sektionens ordförande.



Betalning ska komma till dig inom 2 veckor. Saknas utbetalningen kontakta sektionens ordförande eller sektionens kassör.

Att attestera – DiNumero



Du får ett mail när du ska hantera en attest.

1.
Ska du attestera fakturan eller utlägg, rätt leverantör /medlem, belopp, händelse, etc?

2.
Är sista betalningsdag /förfallodag minst en vecka bort?

- saknas datum i fakturan blir det 30 dagar efter utfärdande
- för räkningar blir det 14 dagar efter utfärdande
- värdet som anges vid utbetalning från banken står under fliken Värden

3.
Är kontering av belopp rätt, finns projektnummer med?

The screenshot shows the DiNumero interface for invoice 961033. It includes tabs for Attest, Kontering, Logg, Värden, Anteckningar, and Bifogade filer. The 'Attest' section has a warning: 'Du kan inte attestera denna faktura.' Below it is a 'Kommentar:' field and buttons for 'Godkänn och gå vidare', 'Godkänn', 'Neka', 'Bevaka', and 'Övrigt'. The 'Värden' section shows 'Leverantör: Johan Wikström Johan Wikström' and 'Belopp: Inkl moms: 10 240,00 Moms: 0,00 Exkl moms: 10 240,00'. The 'Kostnadskontering' table is circled with a red circle and the number 3:

Konto	K	P	Benämning	Belopp
4019	12	2041	Resor Och Logi	10 240,00

The 'Attestkedian' section shows 'Nivå 1: Henrik Nordholm' and 'Nivå 2: Eva Carlsson'. At the bottom, a 'Faktura' summary is shown with details like 'Fakturadatum: 2022-08-03', 'Fakturanummer: 1048', and 'Fakturamottagare: Sävedalens AIK'. A red circle with the number 1 highlights the 'Faktura' section, and a red circle with the number 2 highlights the 'Anmälningsavgifter' section.

Skicka vidare

Ibland ska fakturan /utlägg skickas vidare, samma rutin för alla fallen. Dels när du inte ska godkänna utan den gäller annan sektion. Likaså när du har låg attestnivå eller ensam inte får godkänna.

- lägg till aktuell person, ange nästa "högre nivå"
- är det kort tid till förfallodag, ring personen
- välj "Godkänn"

Inte betalas

Om fakturan /utlägg inte ska betalas alls av SAIK måste du få denna krediterad

- kontakta den som skickat fakturan och upplys om sakförhållande och att kreditfaktura önskas
- ofta är det bra att ta ut en kopia och skicka till leverantören
- gå in under fliken Anteckningar eller skriv i fältet Kommentar och ange sakförhållandena, samt när & hur kontakt tagits med leverantören
- välj "Neka" när kreditfaktura eller accepterade mail erhållits

Kort betalningstid

Är det mindre än 7 dagar till förfallodag kan bokföringsansvarig och kassör behöva förvarnas. Skicka mail till Bokforing@SavedalensAIK.se och Kassor@SavedalensAIK.se.

Arkivering

Samtliga attesterade och godkända leverantörsfakturer /utlägg arkiveras i både DiNumero och Fortnox.



Beställa varor, få faktura från leverantör



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

- som vår referens: "projekt nr XXXX", ditt namn och/eller aktuell sektion
- fakturamottagare: Sävedalens AIK
- fakturaadress, i första hand mail: Fakturor@SavedalensAIK.se, eller till tävlingskassör eller dig
- undvik brevadress

Får du fakturan, komplettera med sektion, konto och projektnummer innan du skickar den till Fakturor@SavedalensAIK.se.

Är inte SAIK angiven som fakturamottagare måste du personligen betala fakturan och sedan begär ersättning för utlägg.

Ska fakturan inte betalas måste du bestridas snarast hos leverantören. Dessutom ska du informera sektionsordförande, sektionskassör och andra berörda inom SAIK om händelsen.

Leverantör skickar till SAIK,
SAIK-mottagare anger
Kst, Konto, Projekt
och skickar pdf-fil vidare till →



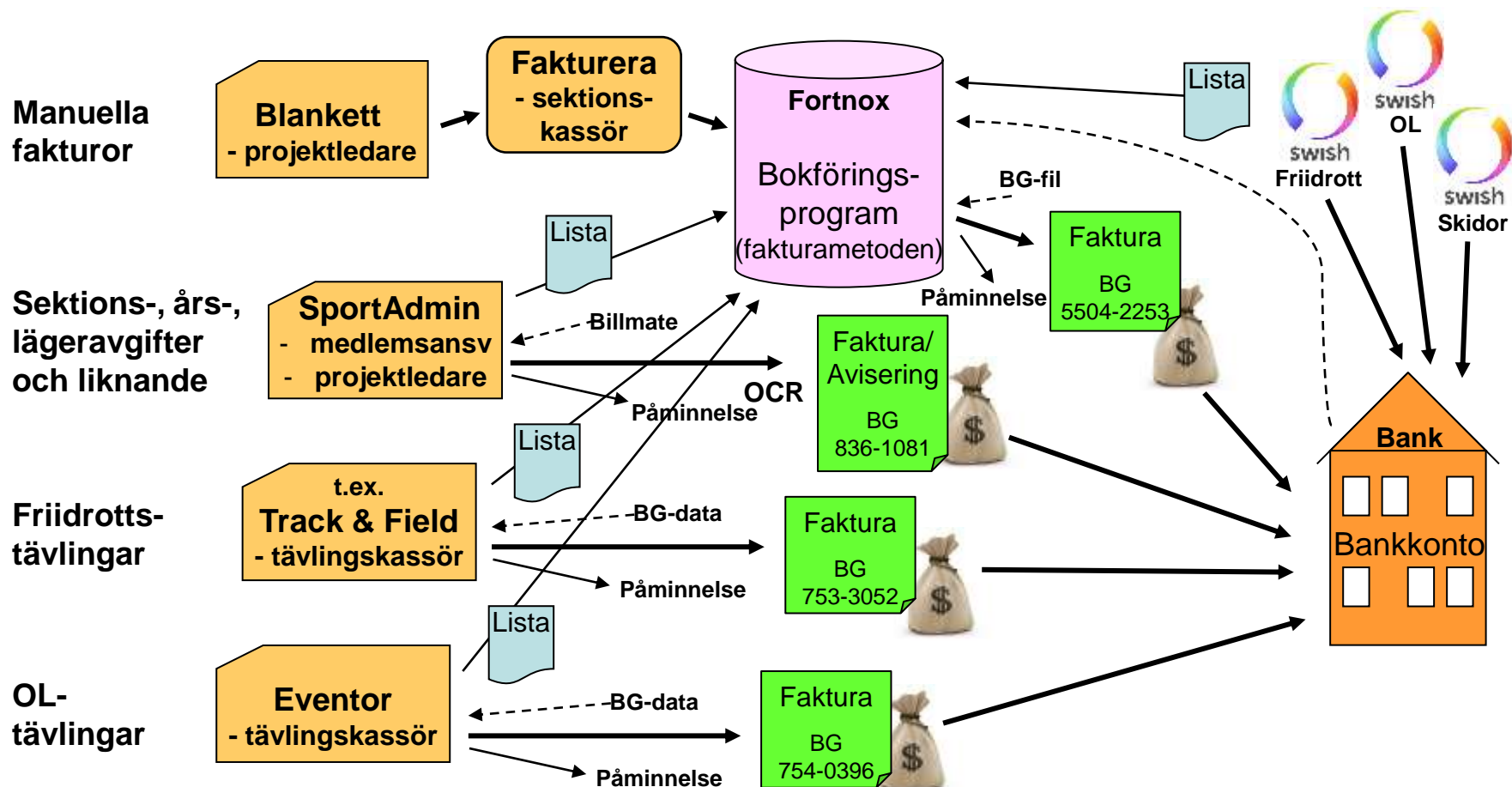
Principer inbetalningar



- bokföringen följer fakturametoden ("bokför först, fakturera sedan")
men vi har två olika metoder:
- vid faktura bokförs denna först sedan skickas den ut, betalningspåminnelse sker sedan mot obetalda fakturor
- vid avisering, t.ex när anmälan registreras vid betalning, bokförs intäkten efter betalning

- uppföljning av aviseringar från SportAdmin sker av resp medlemsansvarig eller aktuell ledare, här gäller det påminnelse om anmälan som saknas
- uppföljning av obetalda fakturor från SAIK sker av resp projektledare och/eller sektionskassör i aktuellt faktureringsystem
- swish-betalningar är normalt aviseringar men kan även vara inbetalning för en utställd faktura

Intäktsflöden och kundfakturering



Hur fakturerar vi våra arrangemang bäst



- Fakturor från SAIK (kundfakturor) skapas i flera olika system. Vi använder främst olika tävlingssystem men även Fortnox. För aktiviteter med betalning vid anmälan (kvitto) använder vi både olika tävlingssystem och SportAdmin.
- Bokföringsmässigt är systemen likvärdiga.
 - Det viktiga är att projektansvarig för aktivitet, tävling, etc. följer upp inbetalningar och hanterar påminnelser antingen själv eller via en projektkassör.
- Vid tävling bra med system kopplat till anmälan och tävlingsdatabasen.
 - Flera av dessa system hanterar betalningen och vi får pengarna klumpvis, t.ex veckovis
 - Sker inte fakturering utan deltagare betalar vid anmälan kommer vi att bokföra först när pengarna kommer
 - Projektkassör stämmer av vid fakturering med bokföringsorder, då blir intäkten bokförd till projektet och vi får motsvarande summa på kundfordringar
 - Löpande följs inbetalningar upp varvid utestående kundfordringar räknas ner
- Vid enklare arrangemang som läger eller där tävlingsdata bara hanteras lokalt fungerar SportAdmin väldigt bra, här används avisering
 - Även här måste projektkassör stämma av
- Används Fortnox sker avstämningen automatiskt vid fakturering och betalning.
 - Projektansvarig hanterar fortfarande påminnelser

Hur fungerar KansliService



- KansliService sköter inbetalning av avgifter i samband med anmälan till aktivitet
- Aktivitet skapas i SportAdmin där avgifter och anmälningsalternativ läggs upp
- Inbetalning kan ske med Swish, Bankkort eller faktura till ett factoringbolag (Billmate)
- I samband med betalningen registreras anmälan direkt i SportAdmin
- Inbetalningar överförs löpande (några dagar i taget) till SAIKs BG och vi får då egenfakturor
- Bokföring sker via avstämning av egenfakturorna mot SportAdmins registreringar

Hur hanteras medlemsavgifterna



- Medlemsavgifter sköts via KansliService
- Medlemsansvariga lägger upp års- och sektionsavgifterna kopplade till medlemskap i olika grupper
 - De som saknar email eller är avgiftsbefriade får särskild hantering
- Medlemmen får en avi (erbjudande) om medlemskap i klubben och kan betala med Swish, Bankkort eller faktura till factoringbolaget (Billmate)
- Vid betalning kommer medlemsregistret direkt att uppdateras
- Factoringbolaget betalar oss löpande, cirka veckovis
- Intäkterna bokförs löpande av bokföringsansvarig

När ska vi fakturera via Fortnox



- Fortnox passar bäst när
 - betalningen ska ske i efterhand
 - det saknas struktur på olika avgifter (går ej att automatisera)
 - det är ett fåtal fakturor
 - vi inte har massa sidoinformation som ska skickas med

Principer bokföringar



- bokföringen följer fakturametoden ("bokför först, fakturera/betala sedan")
- Det är sektionsordförande och sektionskassör som är ansvarig för att resp bokföring är korrekt
- Bokföringsansvarig och klubbkassör tillhandahåller aktuella rapporter samt anger till vilken dag rapporterna är uppdaterade
- Bokföringsrapporter och justeringar ska normalt ske månadsvis
- Sektionskassör ska meddela hur swish-intäkter, intäkter på tävlingskonto eller motsvarande ska bokföras, vid varje bokföring reduceras swish-kontot/tävlingskonto med summan som förs över till huvudkontot

Flöde för bokföringsorder



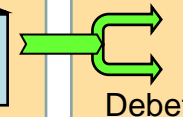
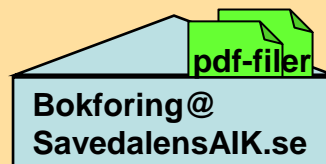
Bokföringsorder

(ej utbetalning av pengar)



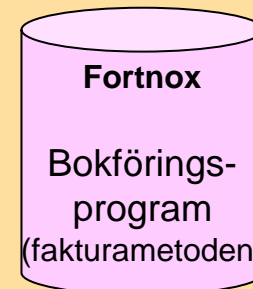
- uttag individstöd
- föräldrarvode
- omkontering

Ansvarig funktionär
anger
Kst, Konto, Projekt och
skickar pdf-fil till →



Kredit

Debet



Fortnox

Bokförings-
program
(fakturametoden)

Ansvarig: Aktivitetsansvarig, Sektionskassör

Ansvarig: Bokföringsansv

Bokföringsorder från tävlingssystem



	Datum 2022-06-12		Verifikationsnr					
	Debet (utgiftskontering)				Kredit (intäktskontering)			
Bokföringstext	Konto	Kst	Projekt	Belopp (kr)	Konto	Kst	Projekt	Belopp (kr)
Sprint DM 8/6 Anmälan	1542	12	2033	75 000 kr	3013	12	2033	72 000 kr
Sprint DM 8/6 Anmälan					3542	12	2033	5 000 kr
Sprint DM 8/6 Saikare					3013	12		-2 000 kr
Summa belopp Debet / Kredit				75 000 kr				75 000 kr
Upprättad av:					Attest av:			

Exemplet ovan, tävling med egna tävlande som fakturerats från ett separat tävlingssystem

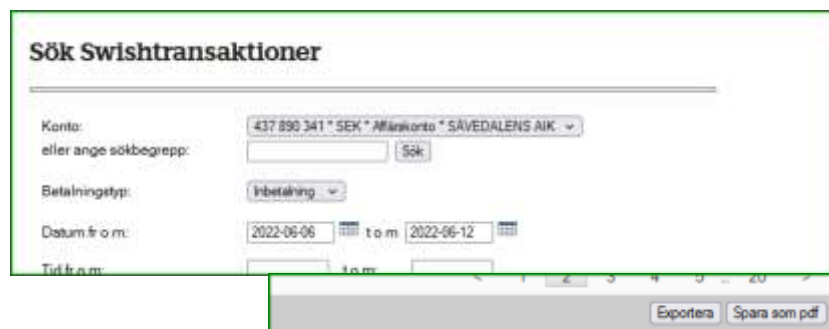
- Fakturor skickas från tävlingssystemet till resp klubb utom den egna
- Kredit 72 tkr anmälningsavgifter, 5 tkr serviceavg, båda bokförs intäkt på projektet
- Kredit -2 tkr är anmälningsavg för saikare som inte faktureras
- Debet 75 tkr är det som förväntas bli inbetalt, kundfordringar
- I rapporter får projektet en intäkt på 77 tkr, medans sektionens intäkt är 75 tkr

Utdrag av swish-intäkter

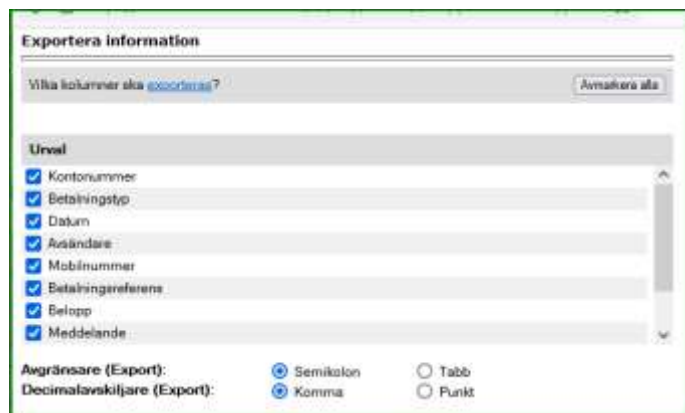


Hämta swish-inbetalningarna, med alla uppgifter

- Gå till Betalningar, Meny och Sök swish
- Välj konto

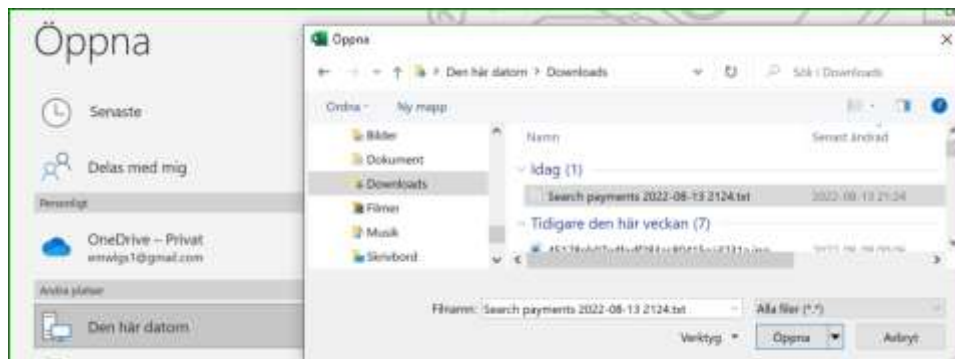


437 890 031	Swish Friidrott
437 890 341	Swish Orientering
234 807 938	Swish Skidor

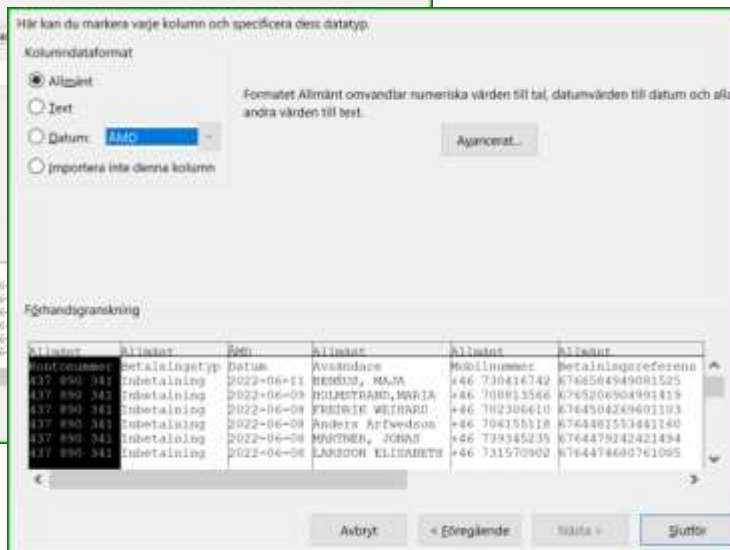
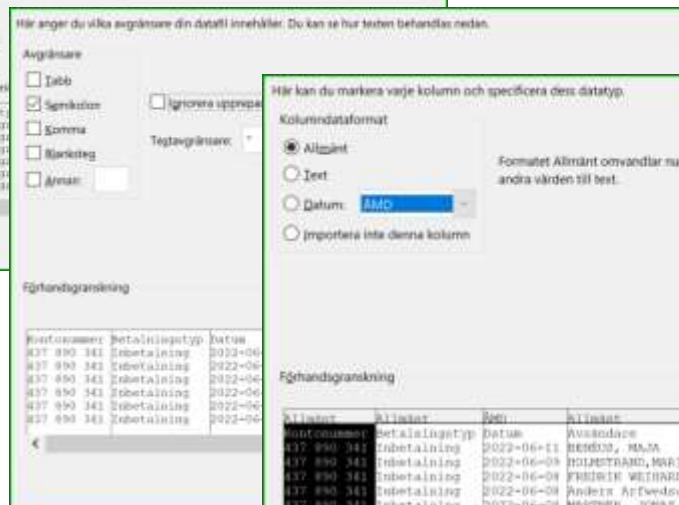


- Välj datum från-till och Exportera resultatet
- Notera vilka avgränsningar din exporterade fil får, lämpliga val se bilden
- Du får en txt-fil på datorn i din Downloads-mapp

Skapa excel-fil för swish-intäkter



- Starta excel, öppna txt-filen inifrån excel, obs välj "Alla filer (*.*)"
- Välj filter som ger snygga kolumner, se förhandsvyerna man kan vandra fram och åter mellan dessa sidor
- Slutför och spara filen lämpligen med xlsx-format, annars kan excel välja att stänga i txt-format och dina filtreringar är tappade



Bokföring av swish-intäkter



Kontonummer	Betalnr	Datum	Avsänd:	Mobilnummer	Betalningsreferen	Belopp	Meddelande	Swishnummer	Tid
437 890 341	Inbetalning	2022-06-11	BENÉUS, M	46 730 416 742	6,76658E+15	100	Hitta ut	1231137629	06:53:21

- Sätt markören på första raden och aktivera filtret (1), finns under Start > Sortera och filtrera
- I kolumnen Meddelande (2) kan du nu sortera på swish-texten, tryck på ned-pilen för urvalsmeny
- Tag fram en [bokföringsorder](#) från hemsidan och fyll i, gruppera med en ny rad för varje konto och projekt
- Gå igenom alla filterval som finns under Meddelande, gruppera flera som tillhör samma projekt och konto, summan ges i nedre marginalen