

# **Bergnäsets AIK**

## **Rutinbeskrivningar**

### **lagkassor/lagekonomi**



**Version 2.0**

# Leverantörsfakturer

Leverantörsfakturer skickas direkt från leverantören till Advise, vår ekonomileverantör. Om fakturan inte är ställd till Bergnäsets AIK se rubrik "Personliga utlägg" hur du hanterar fakturan.

## Vår fakturaadress är

Bergnäsets AIK

Fe 3470-5248 Scancloud

831 90 Östersund

Alla fakturer ska mejlas som PDF till [baik.invoice@advisenorth.se](mailto:baik.invoice@advisenorth.se)

## Besöks- och leveransadress

Vid beställningar som ska levereras till BAIKs kansli uppges följande adress

Bergnäsets AIK

Blockvägen 7

972 52 Luleå

## Referens

På fakturan anger ni referens, en tydlig referens innehåller följande:

- Vem som gjort inköpet, samt anger resultatenhet om köpet ska belasta lagkassan eller sektionen.

### **2st exempel på hur referens anges:**

***Emilia RST 0314*** (Emilia har gjort inköpet, ska belasta lagkassa Fo4)

***Emilia RST 03*** (Emilia har gjort inköpet, ska belasta sektionen Fotboll)

## Fakturans väg

När vi har tagit emot fakturan läser Advise in den i Medius, vilket är ett internetbaserat leverantörsfakturasystem, där två från föreningen attesterar fakturan. Dessa finns inom sektionsstyrelsen och inte i respektive lag. Dessa attestanter tar vid behov kontakt med beställare/referens från enskilda lag för att säkerställa fakturan riktighet. När fakturan är attesterad skickas den vidare för betalning. Betalningar skickas i fil av Advise måndagar och torsdagar.



## När ni ska använda blanketten betalningsuppdrag

### Personliga utlägg

Vi önskar att ni i första hand alltid väljer faktura utställd till organisationen Bergnäsets AIK enligt ovan fakturaadress och korrekt märkning.

Vid personliga utlägg fyll i blanketten ”Betalningsuppdrag”. Det kan gälla en situation där det inte är möjligt att välja faktura och ni väljer att göra ett personligt utlägg eller om ni valt faktura utställda till er som privatperson. Fakturor som är utställda till er som privatperson behöver ni själva betala och i efterhand begära ersättning för.

Som underlag till betalningsuppdrag ska kvitto bifogas som styrker vad inköpet avser och att köpet är genomfört, samtliga kvitton måste vara synliga – lägg dem ej ovanpå varandra när ni scannar/fotar. Kvitton i pappersformat sparas och skickas senast vid bokföringsårets slut in till kansliet.

Det går bra att skicka digitala kompletta underlag i ett mejl till [kansliet@baik.nu](mailto:kansliet@baik.nu)

#### Postadress:

Bergnäsets AIK  
Blockvägen 7  
972 52 Luleå

Personer som av någon anledning regelbundet gör personliga utlägg kan få en användare i systemet Cleverservice för att där ordna med ersättningsanspråk och underlag för utlägg digitalt. Om du är en sådan person hör du av dig till kansliet på [kansliet@baik.nu](mailto:kansliet@baik.nu)

Observera att det dröjer minst 5-7 arbetsdagar innan utbetalning kan ske med anledning an ledtider i attest och betalning. Räkna med uppåt 10-14 dagar.

## Cupavgifter

I de fall det inte är möjligt att välja faktura, mejla i första hand in beställningsöversikten till kansliet@baik.nu när ni anmäler laget till olika cuper. Beställningsöversikten visar all betalningsinformation som vi behöver och ni behöver inte fylla i blanketten ”betalningsuppdrag”.

I de fall ni inte mottar någon beställningsöversikt ska blanketten ”betalningsuppdrag” fyllas i. Viktigt att mottagarnamn, konto-/PG-/BG-nummer, belopp samt meddelande till mottagaren anges. Bekräftelse på cupanmälan bifogas som underlag.

## Försäljning/Insamling

Vid alla typer av försäljning eller insamling är det enklast att ta betalt via Swish. Lagledaren meddelar kansliet om ett lag har en tillfällig försäljning, t.ex. Newbody, Ullmax.

## Märkning av Swish / Insättning via BG

I samråd med kansliet kan särskilt Swishnummer lånas av förening vid en försäljning. I det måste inte särskild märkning ske men det rekommenderas såklart ändå för tydlighetens skull. Om man själv vill samla in pengarna genom privata swishnummer så rekommenderas det att en inbetalning sker till klubben via BG i en klump i slutet av försäljningen.

Det är viktigt att insättningen via BG märks med vad den avser, lagspelarens namn och lagets namn för att insättningen ska bokföras rätt. Exempel: Newbody F09 Fotboll

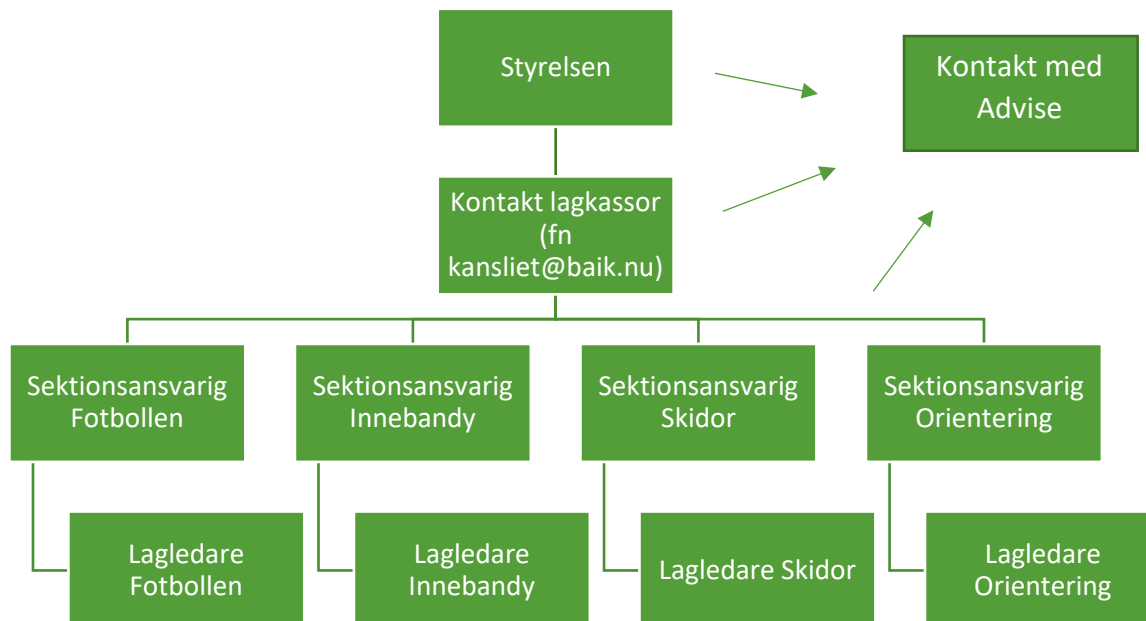
## Avtal med försäljningsföretag – **VIKTIGT!**

Avtal med Newbody och liknande försäljningsföretag måste från början ingås med föreningen Bergnäsets AIK. Företrädare från styrelsen kan bistå med sådant avtal. Avtal ingångna med enskilda lagfunktionärer är ej giltiga för klubben mot leverantör.

De flesta försäljningsföretag kan inte ändra fakturaadress i efterhand utan fakturerar den de ingått avtal med. Därför är det viktigt att avtalet från början ingås med Bergnäsets AIK så att det är föreningen som är juridiskt ansvarig. En del försäljningsföretag skriver sedan en fullmakt/förbindelse till en särskild person som får sköta om försäljningen.

## Uppföljning

Lagledaren får rapporter av kansliet eller sektionsskassör för att stämma av att samtliga betalat.



## Kundfakturor

Lagledaren fyller i blanketten "faktureringsunderlag" och mejlar in till [kansliet@baik.nu](mailto:kansliet@baik.nu)

Ange i underlaget vad fakturan avser.

Även om fakturan ska skickas till kund via e-post behöver kundens postadress vara angiven, detta för att följa god redovisningssed.

## Uppföljning av lagkassa

Varje lag har en egen resultatenhet för sin lagkassa. Lagledaren får rapporter av sektionsansvarig över sin resultatenhet (lagkassa).

Sen efter varje säsong så läggs hela säsongens netto/utfall in på er lagkassa som är ett balansräkningskonto i klubbens bokföring. Det heter: "Konto XXXX" (enligt förteckning) Uppdaterat saldo på lagkassan sker först efter sista november för fotbollen och efter sista juni för innebandyn då bokföringen stängs och nettot från säsongen är inlagt. Vill ni begära "hur mycket pengar ni har i laget" måste ni alltså begära både saldo på lagkassan och ett utdrag på ert resultatställe som visar nuläget under säsongen. Bokföringen kan ha några veckas eftersläpning, glöm inte att ta hänsyn till det, På ert resultatställe debiteras lagavgifterna för fotbollen två gånger per år, 30/6 och 30/9.

Frågor kring detta mejlas till [kansliet@baik.nu](mailto:kansliet@baik.nu) så hanterar de svar på lagkassor inom någon arbetsdag.

## Aktuell lista med resultatställen (RST) och konton (KTO) per 2024-03-26

### Resultatenheter

#### FOTBOLL

0305	Utv. Lag H Fotboll (Carola)
0307	H5 Fotboll (Carl)
0320	P08 fotboll
0321	F08 fotboll
0323	F09 fotboll
0324	F10 fotboll
0325	P10 fotboll
0327	P11 fotboll
0329	P12 fotboll
0330	F12 fotboll
0331	P13 fotboll
0332	F13 fotboll
0333	P14 fotboll
0334	F14 fotboll
0335	P15 fotboll
0336	F15 Fotboll
0338	F16 Fotboll
0339	P17 Fotboll

#### INNEBANDY

1201	H2 innebandy
1202	Herr B Utv. lag
1209	P-07-10 innebandy
1211	P11/12 innebandy
1213	P13 innebandy
1214	P14-15 innebandy
1216	P16 innebandy
1217	P17 innebandy
1250	F13-15 innebandy
1251	F16/17 innebandy

### Balanskonton

#### FOTBOLL

2062	Lagkassa P08 fotboll
2063	Lagkassa F08 fotboll
2064	Lagkassa P14 fotboll
2065	Lagkassa F14 fotboll
2071	Lagkassa F09 fotboll
2072	Lagkassa F10 Fotboll
2073	Lagkassa P10 Fotboll
2076	Lagkassa P11 fotboll
2077	Lagkassa H5 herrar (Carl)
2078	Lagkassa F12 fotboll
2079	Lagkassa P12 fotboll
2080	Lagkassa P15 fotboll
2081	Lagkassa F15 fotboll
2084	Lagkassa H4 fotboll utvlag (Carola)
2088	Lagkassa P13 fotboll
2089	Lagkassa F13 fotboll

#### INNEBANDY

2095	Lagkassa H2 innebandy
2110	Lagkassa P11/12 innebandy
2111	Lagkassa P07-10 innebandy
2113	Lagkassa P13 innebandy
2114	Lagkassa P14-15 innebandy
2150	Lagkassa F13-15 innebandy

**Aktuell kontaktlista vid frågor sektioner per mars 2024**

Fotboll	Hardy Brännström
Innebandy	Jens Lundqvist
Skidor	Jenny Ahlman
Orenering	Jan.Ola Lindberg