

Ekonomirutiner IFK Visby

IFK Visby

Västerhejde Toftavägen 162

622 61 Visby

[Mail; ifk.visby@telia.com](mailto:ifk.visby@telia.com)

Tel; 0498- 29 62 80 (kansliet)

Org.nr. 834000- 2099

UTLÄGG

Vid inköp till föreningen där eget utlägg skett, skall underlaget ”Utläggsredovisning IFK Visby” användas. Fyll i de ljusgrå fälten. Viktigt att ange sitt namn och kontonr, då utlägget sätts in på personens bankkonto.

Sätt upp kvittot / kvittona på ett papper och skriv samma nummer som på raden i utläggsredovisningen där du skriver in kvittot med syfte och belopp. Häfta sedan ihop kvittona med utläggsredovisningen och lämna in till kansliet på IP alt i kansliets brevlåda.

OBS! Utlägg ersätts inte med kontanter

INKÖP

Vid inköp från företag som Intersport och Privab, skall medgivande från inköpsansvariga först ges. Inköp av utrustning får endast göras av inköpsansvariga inom IFK Visby. Kontakta alltid inköpsansvarig om ni behöver utrustning.

Intersport; Ledare får hämta utrustning på Intersport efter beställning av inköpsansvarig, som också är attestansvarig för dessa fakturor

Inköpsansvariga för 2016 är: Kim Gutelind (072-7399747) kim@gutelind.se

Privab; Beställningar från Privab får endast göras av inköpsansvarig, som också är attestansvarig för dessa fakturor.

Inköpsansvariga för 2016 är; Viktoria Gutelind (070-7577894) och Jenny Malm (070-6225621)

FAKTUROR

Lev.fakturor; Leverantörsfakturor som inkommer till IFK Visby, skall attesteras av attestansvarig (tillika inköpsansvarig). Fakturor kommer därav att mailas till ansvarig för att attesteras mailledes. Originalfakturor lämnas i kassörens (Anneli Wahlgren 2016) postfack på kansliet, för attesthantering, betalning och registrering.

Kundfakturor; Underlag som skall faktureras till medlem eller företag, lämnas i kassörens (Anneli Wahlgren 2016) postfack på kansliet. Det skall på underlaget tydligt framgå vad faktureringen avser, till vem det skall gå, belopp, samt uppgifter på vem som lämnat in underlaget (Namn, telefonnr, samt mail)

KIOSKKASSOR

Rutinbeskrivning för hur kioskassor skall hanteras, finns i resp kiosk. De som vid varje tillfälle har kioskansvar, har också ansvar att följa dessa rutinbeskrivningar.

Kvitton för bankade kioskassor läggs i kassörens (Anneli Wahlgren 2016) postfack på kansliet, för registrering.

ÖVRIGT

Se information om rutiner och regler i IFK Visby i dokumentet ”Information till Ledare i IFK Visby” som finns under Ledarsidan på laget.se