**Ekonomirutiner Värmlands Alpina**

**Rev A 131205**

**1. Rutiner för fakturahantering**

Inkommande fakturor (anläggningar, leverantörer, stuguthyrare m.fl.), skall faktureras:

Värmlands Alpina

Box 10

651 02 Karlstad Sverige

Be dem gärna lägga till en referens på fakturan (t.ex. Trysil 1303xx)

Det som händer när leverantörens faktura når Stefan Owesten, är att han registrerar den i bokföringen och mailar den i PDF till ordförande i VSF/AK (som är ansvarig för AK´s ekonomi) som godkänner den för betalning (efter att ha kollat med aktivitetsansvarig att den är rätt).

Utgående fakturering (till deltagarna) sker genom att:

* Den aktivitetsansvarige sammanställer till vem och vad som skall faktureras, ifyllt på blanketten ”fakturaunderlag Alpint” som ligger på hemsidan: [http://www.skidor.com/sv/Distrikt/VarmlandsSkidforbund/Alpint/AlpinaKommitten/Dokumentochprotokoll/](http://www.skidor.com/sv/Distrikt/VarmlandsSkidforbund/Alpint/AlpinaKommitten/Dokumentochprotokoll/%20) .  
  Bakom fakturaunderlaget ligger ofta en massa detaljer som aktivitetsansvarig har koll på men som Stefan inte skall behöva hantera inför en fakturering.
* Fakturaunderlaget mailas till [Stefan.Owesten@varmland.rf.se](mailto:Stefan.Owesten@varmland.rf.se) med kopia till ordf. VSF/AK [ulf.lidberg@telia.com](mailto:ulf.lidberg@telia.com) .
* Aktivitetsansvarig mailar alla deltagare att fakturering är på gång och de skall vara noga med att betala i tid. **Faktureringen kommer att ske via mail till den mailadress som är angiven i faktureringsunderlaget**. Till deltagarna kan det ibland vara intressant att bifoga alla detaljer kring betalningen men som sagt, i faktureringsunderlaget till Stefan är det bara den totala summan per faktura som skall med tillsammans med det som skall stå på fakturan.
* När Stefan har fått faktureringsunderlaget bokar han upp varje faktura i ekonomisystemet vilket ger oss stenkoll på vilka fodringar vi har och i vilken takt fakturorna betalas. Sedan fakturerar han deltagarna.