**Rutinbeskrivning DAIF**

DAIFen ansvarar för att tillgodose kraven vad gäller domare i förening. Hen ansvarar för adekvata utbildningar för domare samt främjar en gynnsam situation för framtida domare. Daifen ansvarar för att tillsätta domare inför samtliga föreningens hemmamatcher samt att godkänna dessa efteråt.

**Förslag på flöde ang domarhantering i Cleverec / Cleverservice.se (Digitala domarkvitton)**

**DAIF:** Lägger in uppgifter om nya domare, tillsätter domare inför matcherna samt godkänner efter matcherna är slutförda. DAIF ansvarar för att det skall finnas en lathund uppsatt på insidan av dörren till domarrummet som domarna kan använda sig av vid uppstart av nya domare, samt ansvarar för att informera domarna hur de skall hantera/ fylla i sina digitala domarkvitton.

**Kassör:** Skapar betalningsunderlag, lägger upp betalningsfilen i internetbanken samt slutgodkänner betalningsfilen. Betalningen skall vara domaren tillhanda inom 5 arbetsdagar från dömd match, viktigt att detta följs!

**Redovisningskonsult:**

Bokför utbetalningarna, skapar kontrolluppgifter samt skickar dessa till skatteverket.

* *Om handskrivna domarkvitton dyker upp skall denna fotas och skickas till DAIF för vidare hantering i Cleverec/ Cleverservice.se.*

Domarutbildningar bör hållas två gånger årligen:
- En gång på hösten, före säsongs start.
- En gång på våren (förslagsvis Januari-Februari) som en uppföljning för att dels fånga upp nya domare inför nästkommande säsong.