



Rutin för fakturering – Sponsring och utförda arbeten

När ska faktura skapas?

Faktura ska upprättas vid:

- Försäljning av sponsorpaket eller enskilda sponsorinsatser.
- Utförda arbeten eller tjänster där föreningen avtalat om ersättning.
- Hyra av föreningslokal eller anläggning.

Underlag

Innan faktura skapas, ska följande underlag finnas:

- Avtal, muntlig eller skriftlig överenskommelse
- Specifiering av vad som ska faktureras
- Kontaktuppgifter till mottagaren (namn, adress, organisationsnummer/personnummer)
- Faktureringsadress, helst E-post

Fakturering – Så gör du

1. Öppna mappen: "Dokument > Fakturering" i gruppen Ekonomiansvariga på laget.se
 2. Använd befintlig fakturamall i Word. Fyll i efterfrågade uppgifter, **viktigt** att under Instruktioner skriva vilket lag som fakturan avser, tex "Sponsring F14".
-



Spara fakturan och skicka den till ekonomi@sidsjobole.se .

Skicka fakturan

- Ekonomiansavrig ger fakturan ett fakturanummer och gör om fakturan till PDF och skickar den.

Uppföljning

- Ekonomiansvarig i föreningen följer upp inbetalningar löpande.

Bokföring

- Alla skickade fakturor bokförs enligt föreningens kontoplan och ekonomirutiner.
- När fakturan är betald förs pengarna över från föreningens konto till mottagaren.