

# Rutin för fakturahantering, attest och utlägg

## Sammanfattning inkommande fakturor:

1. Fakturor skickas som .pdf till [kassorgof@telia.com](mailto:kassorgof@telia.com) (Kassör, Nina Olsson)
  2. Ordförande attesterar alla online via Dropbox
  3. Kommittéordförande kan se och jämföra med månadsrapporten via Dropbox
  4. Vid utlägg, fyll i och posta reseräkning till Göteborgs OF kansli med originalkvitto.
- 

## Detaljerad beskrivning:

1. Fakturor skickas som .pdf till [kassorgof@telia.com](mailto:kassorgof@telia.com) (Kassör, Nina Olsson)  
Om möjligt med kopia till [goteborg@orientering.se](mailto:goteborg@orientering.se) (Förbundets adress.) Om leverantören skickar pappersfaktura så scannas den till .pdf och läggs i Dropbox av GOF kansli varje måndag.  
**På fakturan skall "Kommitté", "projekt" och "beställarens namn" alltid anges!**  
Har du fått en orderbekräftelse/följesedel vid beställning så maila den omgående till kassören.
  2. Ordförande attesterar alla online via Dropbox  
Inkomna fakturor samlas i en mapp "Inscannade fakturor" där GOF:s ordförande attesterar online och sparar den attesterade fakturan i mappen "Attesterade fakturor".
  3. Kommittéordförande kan se och jämföra med månadsrapporten via Dropbox  
Respektive kommittéordförande har tillgång att visa fakturor och utlägg för att vid behov kunna stämma av mot kommitténs resultatrapport och huvudbok som finns tillgängligt i mappen "månadsrapporter" Det är alltså endast vid ev. fel på fakturor du som kommittéordförande behöver kontakta kassören.
  4. Vid utlägg, fyll i och posta reseräkning till Göteborgs OF kansli med originalkvitto.  
Har någon gjort ett utlägg på en GOF-aktivitet postas/lämnas påskrivna reseräkning med originalkvitto till GOF kansli. (Mall finns på GOF-hemsida) Därefter skannar kansliet dem, ordförande attesterar och kommittéordförande kan vid önskemål se att de kommer fram via Dropbox. Scanning av reseräkningar och kvitton sker varje måndag. (Om någon endast söker milersättning och inte har andra utlägg är det möjligt att maila reseräkningsblanketten som .pdf till kassören.)
- 

## Rutin vid utgående fakturor:

Projektsammanställning/Underlag för utfakturering från GOF till klubbar/löpare **skickas omgående efter projektets genomförande** enligt samma rutin till kassören, [kassorgof@telia.com](mailto:kassorgof@telia.com) med kopia till förbundsadressen. Underlaget skall innehålla både kostnader och intäkter för projektet.

Kontakt med kassör sker i första hand via email och andra hand tele: 0702-174884

## Posta reseräkning till:

Göteborgs Orienteringsförbund  
Orienteringens Hus, Skatås  
416 55 Göteborg