



# Rutinbeskrivning digital bokföring

Syftet med denna rutinbeskrivning är att underlätta digital hantering av kvitton och fakturor inom sektionen. I detta dokument beskrivs processen för hantering av både personliga utlägg och inkommande fakturor.

## Förberedelse inför utlägg

Personer som förväntas göra fler än 2/3 utlägg under ett verksamhetsår bör i god tid skicka följande information till ekonomiansvarig:

- Fullständigt personnummer
- Clearingnummer (4 siffror)
- Kontonummer (7-10 siffror)

*Det är kassörens ansvar att denna information vidarebefordras till ekonomiansvarig i tid innan utläggsredovisning.*

## Hantering av personliga utlägg

### Process – kvitton

- Personen som gör utlägget lämnar vid första möjlighet det fysiska eller digitala kvittot till ansvarig kassör.
- Ansvarig kassör skannar kvittot med Spiris Scanner
- Dokumenttypen ska anges som **Leverantörsfaktura (Invoice)**.  
*Den utläggande personen betraktas som "leverantör".*
- Kontrollera att rätt belopp lästs in. Vid flera bilagor, summera manuellt.
- Fälten "Paid" och "VAT amount" ska lämnas tomma/nollas
- Kommentarsfältet fylls i enligt efterföljande kapitel.
- Dokumentet skickas till ekonomiansvarig via Spiris Scanner.

### Kommentarsfält – kvitton

Kommentarsfältet ska innehålla, i angiven ordning:

- För- och efternamn på personen som gjort utlägget.
- Resultatenhet (Exempelvis: E6, ARME, Förvaltningen)
- Specifiering av belopp och bokföringskonto, t.ex.: (4011 - 299,00 kr ; 4013 - 250,00 kr)  
*Kostnader på olika konton separeras med semikolon.*
- Kortfattat syfte: Vilket arrangemang och vad som köptes.



### Exempel på korrekt kommentarsfälltsformat

Rasmus Cervin, Förvaltningen, (4011 – 299,00 kr ; 4013 – 200,00 kr), ”Inköp av mat och material till sektionsmöte 2”

## Hantering av inkommande fakturor

### Process – fakturor

- Ansvarig kassör lägger in fakturan via Spiris Scanner.
- Dokumenttypen ska anges som **Leverantörsfaktura (Invoice)**.
- Skanna fakturans alla sidor i rätt ordning.
- Kontrollera att alla uppgifter läses in korrekt, t.ex. leverantör, totalbelopp, fakturanummer och förfalldatum  
OCR-nummer finns inte alltid
- Fälten ”Paid” och ”VAT amount” ska lämnas tomma/nollas

### 0.1 Kommentarsfält – fakturor

- Leverantörens namn
- Resultatenhet (Exempelvis: E6, ARME, Förvaltningen)
- Specifiering av belopp och bokföringskonto, t.ex.: (4011 - 299,00 kr ; 4013 - 250,00 kr)  
*Kostnader på olika konton separeras med semikolon.*
- Kortfattat syfte: Vilket arrangemang och vad som köptes.

### Exempel på korrekt kommentarsfälltsformat

Attitude, Förvaltningen, (4011 – 20,00 kr ; 4551 – 20000,00 kr), ”Inköp av hoodies för försäljning”

## Personer som gör få utlägg

Redovisning av personliga utlägg av personer som gör 1-3 utlägg under ett år görs på samma sätt som ovan nämnt med skillnaden att personens clearing och kontonummer ansluts i **mellan namn och resultatenhet**.

### Exempel på korrekt kommentarsfälltsformat

Rasmus Cervin, **2997 92458** , Förvaltningen, (4011 – 299,00 kr ; 4013 – 200,00 kr), ”Inköp av mat och material till sektionsmöte 2”



## Användande av Spiris Scanner

Logga in på Spiris Scanner med din kassörsmail och valt lösenord.

### Skanna fysiskt dokument

- Klicka på kamera-ikonen för att starta skanning.
- Byt från "Auto" till "Manual". Detta ger bättre kontroll för vilken del av dokumentet som skannas och analyseras.  
*Detta måste tyvärr göras för varje dokument och inställningen kan inte sparas.*
- Skanna alla sidor av fakturan i numrerad ordning.
- När en sida är korrekt skannad, klicka på "Keep scan".
- Skanna övriga sidor och klicka sedan på "Save"

### Ladda upp digitala dokument

- Klicka på "Files" om dokumentet finns digitalt (PDF eller bildformat)

På detta sätt kan en skarp bild säkerställas. Undvik därmed att skriva ut digitala kvitton/fakturor. Importera dem istället direkt in i systemet.

### Kontroll och ifyllning

Efter att alla sidor skannats korrekt måste all skannad information kontrolleras.

- Dubbelkolla att dokumenttypen är korrekt inskriven enligt tidigare kapitel.
- Kontrollera att belopp, fakturanummer, OCR (Om det finns) är korrekt skannat.  
*Om dokumentet består av flera bilagor kommer belopp behöva summeras eller läsas av manuellt.*
- Se till att fälten "Paid" och "VAT amount" ska lämnas tomma/nollans.
- Fyll i kommentarsfältet som enligt tidigare instruktioner.
- Skicka dokumentet.