



## Anvisningar och rutiner avseende:

1. utläggsersättning
2. reseräkning/milersättning
3. löpande hantering av kassa - servering
4. hantering av kassa vid tävling
5. inköp av tjänster
6. inköp av varor

Nedanstående rutiner gäller från och med 100812 och är fastställda på styrelsemöte samma datum.

1. **Ersättning för utlägg man haft för klubbens räkning ersätts snarast efter ifylld blankett "Utläggsredovisning" inklusive bilagda originalkvitto.**

Viktigt är att man vid varje tillfälle fyller i samtliga rutor på blanketten även om man erhållit ersättning tidigare. Kto nr kan ändras samt att kassören inte sparar kto nr från tidigare utbetalningar. Glöm inte ange vilken sektor kostnaden ska bokföras på.

Blankett finns på hemsidan för ifyllnad, utskrift och posta med kvitto till kassören alternativt lägg i lådan på klubben. Vid lådan finns även utskrivna blanketter för manuell ifyllnad, skriv tydligt.

2. **Ersättning för körda mil för klubbens räkning ersätts snarast efter ifylld blankett "Reseräkning/Milersättning".**

Du erhåller 12 kronor per mil och ska ange resmål/ort samt i vilket ärende resan gjorts.

Viktigt är att man vid varje tillfälle fyller i samtliga rutor på blanketten även om man erhållit ersättning tidigare. Kto nr kan ändras samt att kassören inte sparar kto nr från tidigare utbetalningar. Glöm inte ange vilken sektor kostnaden ska bokföras på.

Blankett finns på hemsidan för ifyllnad som enklast mailas till kassören. Vid lådan finns även utskrivna blanketter för manuell ifyllnad, skriv tydligt.

3. **Löpande hantering av kassan i röda lådan som kommer från försäljningen i Kojan.**

I de fall det är pengar och ni lägger undan till kassören ska ni använda de små kuverten som finns vid lådan. Ange på kuvertet belopp, datum och ert namn. Lägg ner pengarna och klistra igen samt lägg kuvertet i lådan.

Lägg inte pengar någon annanstans i tron om att kassören hittar dem, det gör hon inte ;)

4. **Hantering av kassa i samband med tävling eller annat evenemang**

Detta måste göras enligt denna rutin för att vi ska kunna följa budget samt avgöra vad som är ekonomiskt fördelaktigt för klubben inför framtida evenemang.

Blankett finns vid kassörens låda och följande moment ska göras av ansvarig kökspersonal:



- Räkna befintlig växelkassa innan köket öppnas och notera som ingående kassa. Utbetalda ersättningar under dagen skall anges samt numrera kvitto (obligatoriskt för godkänd utbetalning).
- Räkna befintlig kassa efter kökets stängning och ange som utgående kassa
- Lämna rimlig växelkassa och lägg resten i ett litet kuvert som du häftar fast vid den ifyllda blanketten och lägger i kassörens låda.

Om någon under dagen kommer med kvitto där ersättning ska sättas in på konto så hänvisas till blankett för Utläggsersättning.

#### **5. Inköp av tjänster – godkända kvitto och underlag**

Alla inköp klubben gör skall verifieras med korrekt kvitto. Detta läggs i kassörens låda alternativt skickas med post.

OBS: Ange alltid på kvittot vilket konto det ska bokföras på samt vilken sektor det avser samt attestera/skriv under att kvittot är ok. Då vet kassören vem som hon ska kontakta vid eventuella frågor.

##### Inköp av tjänst:

- Endast personer med F-skattsedel kan anlitas av klubben då vi inte är registrerade hos Skatteverket som arbetsgivare. Om ni är osäkra så be om en F-skattsedel från konsulten.
- Kvitto för utbetalt arvode skall upprättas av konsulten och innehålla registreringsnummer samt notering om att denne "innehåller F-skattsedel" samt uppgift om till vilket kontonummer/bankgiro detta skall utbetalas.

Kontoplan finns publicerad på hemsidan.

#### **6. Inköp av varor – godkända kvitto och underlag**

Alla inköp klubben gör skall verifieras med korrekt kvitto. Detta läggs i kassörens låda alternativt skickas med post.

Ange alltid på kvittot vilket konto det ska bokföras på samt vilken sektor det avser samt attestera/skriv under att kvittot är ok. Om kvittot avser inköp till flera sektorer eller konto så summera respektive post per konto.

Kontoplan finns publicerad på hemsidan.

-----

Vid frågor eller oklarheter kontakta kassören!

Kassör: Marie-Louise Nilsson  
Mailadress: [kbk@hotmail.se](mailto:kbk@hotmail.se)  
Postadress: Ksd BK  
c/o ML Nilsson  
Karpalundsvägen 10 A  
291 61 Kristianstad  
Organisations nr: 838201-9464