

Ekonomirutin för Kallfors GK 2010

Budgetansvar

Klubbens styrelse är ansvarig för klubbens ekonomi och har därmed det yttersta ansvaret för budget och ekonomiskt utfall.

Ordförandena i Junior- och elitkommitté, Medlemskommitté och Tävlingskommitté har delegerats budgetansvar för sina respektive verksamheter.

Beställning av varor och tjänster

Anskaffning av varor och tjänster ska ske efter godkännande av styrelse och/eller budgetansvarig.

Förskott

Den som ska anskaffa varor eller tjänster kan, om så önskas, ta ut ett förskott hos kassören för att täcka kostnaden för anskaffningen. Förskottet ska vara godkänt av budgetansvarig.

Betalning samt godkännande av faktura

Betalning bör, i möjligaste mån, ske kontant mot kvitto.

I de fall fakturering användes skall attesterad fakturaverifikation alltid medfölja fakturan.

Vid inköp av måltider gäller även att namnet på de personer måltiden avser, alltid ska anges.

För ersättning av utlägg samt reseersättning för deltagande i möten ska fastställd reseräkningsblankett användas.

Reseräkning inlämnas till kassören inklusive redovisning av eventuellt förskott, varefter kassören verkställer utbetalning beloppet.

.

Ekonomisk redovisning av tävlingar

Senast en vecka efter respektive tävling ska den ekonomiska redovisningen vara inlämnad till kassören.