



Rutiner för utlägg och inköp

Detta gäller för utlägg och inköp/beställning:

- Innan du gör utlägg eller inköp/beställning så skall det/den godkännas av ansvarig för båtar, bryggor, lokaler, styrelsens kassör eller ordförande.

Utlägg

- Fyll i blankett för utlägg. Finns på hemsidan.

Kvitto:

- **Digitala** kvitton kan skickas in som de är.
- Om kvittot är i **pappersform** behöver du scanna kvittot eller ta ett foto. Det är viktigt att hela kvittot kommer med på fotot och tänk på att säkerställa att kvaliteten på fotot blir bra
- Om kvittot omfattar fler varor än ditt utlägg avser behöver du **markera på kvittot vilka varor** som berör ditt utlägg.
- En swishtransaktion räknas inte som kvitto.

Redovisning:

Blankett och kvitto mailas till kassören. Dina filer behöver vara i **pdf** eller **jpeg**-format.

Inköp med faktura

- Be om att få fakturan på e-post om möjligt. Om inte kontakta kassör för adress.
- Informera kassör att beställning/inköp gjorts
- Se till att fakturan kommer kassören tillhanda. Du får gärna be om att få fakturan skickad till dig själv först så att du kan kontrollera att den är korrekt, betalningen sker av kassör.

Kvitta utlägg mot inbetalning?

Om du har ett utlägg för MRK går det inte att kvitta det mot en inbetalning av t.ex. medlemsavgift. Du gör din inbetalning och redovisar ditt utlägg var för sig!

Utbetalning

Utbetalningar från klubbens bankkonto kan enbart göras på bankdagar.