



Svenska Brukshundklubben Stockholmsdistrikt

Handlingsregler vid ekonomihantering.

Allmänt

All ansökan om ersättning skall ske inom det budget-/beskattningsår som verksamheten är utförd.

Ansökningshandlingar skall ifyllas med varaktig skrift (dessa skall sparas i 10 år enligt lag). Ansökan ifylld med blyertspenna accepteras inte.

Enligt styrelsebeslut 2010-03-17 har två styrelsemedlemmar ansvaret/befogenheten att teckna SBK:s Stockholmsdistrikts löpande in-/utbetalningar var för sig upp till ett belopp av 10 000 kr, tiotusen kronor. Dessa är ordförande och kassör. Belopp däröver tecknas av båda i förening, eller vid behov kassör och vice ordförande i förening. Detta kan göras så att den ena parten attesterar utbetalning som den andre parten verkställer.

Ansvaret för in-/utbetalningar har i slutänden sittande styrelse.

Ansvar kan aldrig delegeras. Det är alltid styrelsen som årligen skall av årsmötet, på uppmaning av revisorerna, få eller inte få ansvarsfrihet för SBK:s stockholmsdistrikts räkenskaper.

Vid oklara attesterade ansökningshandlingar avseende in-/utbetalningar beslutar ordförande/kassör, efter särskild utredning och beslut, hur ärendet skall handläggas.

Konferenser

När en konferens skall betalas och redovisas skall den som har ansvaret för genomförandet av konferensen sända in en namnförteckning på vilka som deltagit i konferensen till kassören.

Denna namnförteckning skall bifogas den betalda fakturan avseende konferenskostnaden enligt lagen om redovisning och enligt god redovisningssed.

Fakturering:

Fakturering skall ske så snart som möjligt enligt följande rutiner:

Underlag lämnas till kassören som omgående fakturerar kunden.

Betalning av fakturor:

Vid betalning av fakturor som kommer in till SBK:s Stockholmsdistrikt via kansliet, som är vår officiella adress, skall följande rutiner ske:

Fakturorna lämnas till kassören som tar kontakt med sektorsansvariga för attest. Detta kan ske via e-post. E-posten printas och bifogas fakturan i redovisningen.

Vid stor osäkerhet görs större utredning innan fakturan betalas.

Större kostnader

Alla större kostnader måste föregås av en offertupphandling. För kostnader mellan 10 000 och 30 000 kr skall två offerter begäras in och för kostnader över 30 000 kr tre offerter. Dessa offerter skall sedan godkännas av styrelsen innan avtal får ingås.

Attestering

Varje sektoransvarig skall attestera sakfrågan för egna kostnader som uppkommer. Beloppet attesteras av styrelsen i vederbörlig ordning.

Ersättning där SBK:s Stockholmsdistrikt har personalansvar:

All ersättning vad gäller personalkostnader skall rapporteras till skattemyndigheten med kontrolluppgift. Personen som ersättningen avser skall också tillsändas kontrolluppgift.

Vi har i dagsläget två ersättningsformer som tillhör denna ersättningskategori.

Dessa är:

Arvoden.

Alla arvoden som utbetalas skall redovisas till skattemyndigheten med kontrolluppgift för beskattningsåret. Kontrolluppgift sänds också till den som erhållit arvodet. När en och samma person erhållit ersättning som överstiger 1000 kronor under samma beskattningsår skall källskatt om 30 % innehållas på hela beloppet. SBK:s Stockholmsdistrikt skall till skattemyndigheten betala innehållen källskatt och arbetsgivaravgifter .

När ansökan om ersättning avseende arvode insänds till SBK:s Stockholmsdistrikt skall följande uppgifter finnas:

- 1 Personnummer (10 siffror)
- 2 Fullständigt namn
- 3 Fullständig adress
- 4 Evenemangets namn och datum
- 5 Önskat betalningssätt (Rätt kontonummer el dyl)
- 6 Varje förrättning för sig i löpande ordning

Om någon av ovanstående uppgifter saknas eller flera arvoden har angivits i klumpsumma sker ingen utbetalning. Ansökan återsändes till sökande eller arkiveras (om adress saknas).

Resersättning:

Ersättning för kostnader med egen bil, s.k. milersättning, ersätts med av staten beslutat belopp som inte är beskattningsbart. SBK:s Stockholmsdistrikt skall ej heller betala arbetsgivaravgifter på ersättningsbeloppet. Kontrolluppgift skall sändas till skattemyndigheten och till den som erhållit ersättningen.

När ansökan om ersättning avseende resersättning insänds till SBK:s stockholmsdistrikt skall följande uppgifter finnas:

- 1 Personnummer (10 siffror)
- 2 Fullständigt namn
- 3 Fullständig adress
- 4 Körsträcka
- 5 Evenemangets namn och datum
- 6 Önskat betalningssätt (Rätt kontonummer el dyl)
- 7 Varje förrättning för sig i löpande ordning där det för varje restillfälle framgår var resan har påbörjats, till förrättningsplatsen och var resan avslutats. Antalet km/mil. (Kassören räknar fram ersättningen med för året gällande milersättning)

Om någon av ovanstående uppgifter saknas eller resorna har angivits i klumpsumma sker ingen utbetalning. Ansökan återsändes till sökande eller arkiveras (om adress saknas).