



2022-11-26

Handlingsregler vid ekonomihantering.

Allmänt

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

Ansökningshandlingar ska fyllas i med varaktig skrift som ska sparas i 7 år enligt lag.

Enligt styrelsebeslut 2010-03-17 har två styrelsemedlemmar ansvaret/befogenheten att teckna SBK:s Stockholmsdistrikts löpande in-/utbetalningar var för sig till ett belopp av 10.000 kr. Dessa är ordförande och kassör. Belopp därutöver 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 slutändan 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.

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 Stockholmsdistrikts officiella adress skall följande rutiner följas:

- Fakturorna lämnas till kassören som tar kontakt med sektoransvariga för attest. Detta kan ske via e-post. E-posten skrives ut och bifogas fakturan i redovisningen.
- Vid osäkerhet görs större utredning innan fakturan betalas.

Större kostnader:

Alla större kostnader (> 5.000 kr) måste föregås av en upphandling. Denna upphandling skall sedan godkännas av styrelsen i vederbörlig ordning.

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.

Vi har i dagsläget två ersättningsformer som tillhör denna ersättningskategori.

Dessa är:

Arvoden och skattefria milersättningar:

Alla arvoden samt skattefria milersättningar som utbetalas skall redovisas till Skattemyndigheten månadsvis i en arbetsgivardeklaration. Utbetalning av arvode samt skattefria milersättningar aviseras till betalningsmottagaren i ett lönebesked. När en och samma person har erhållit arvodesersättning som överstiger 1.000 kr under samma beskattningsår skall källskatt om 30% innehållas på hela beloppet. SBK's Stockholmsdistrikt skall till Skattemyndigheten betala innehållen källskatt och arbetsgivaravgifter

Ansökan om ersättning avseende arvode samt skattefria milersättningar ska skickas in till SBK:s Stockholmsdistrikt's officiella adress brevledes med PostNord – OBS viktigt då blanketterna innehåller både uppgift om personnummer och bankkontonummer ska dessa INTE mejlas enligt lagen om GDPR - använd blanketten "Blankett för utbetalning" eller "Blankett för reseersättning" som finns att hämta på distriktets hemsida.

Följande uppgifter skall finnas:

- Personnummer 10 siffror
- Fullständigt namn
- Fullständig adress
- Telefonnummer
- E-post adress
- Bank, clearingnummer samt kontonummer
- Evenemangets projektnummer, namn och datum
- Varje förrättning för sig i löpande ordning

Om någon av ovanstående uppgifter saknas eller flera arvoden har angivits i klumpsumma sker ingen utbetalning. Ansökan arkiveras i bokföringen.

Reseersättning:

Ersättning för kostnader med egen bil, s.k. skattefri milersättning ersätts med av staten beslutat belopp som inte är beskattningsbart. SBK:s Stockholmsdistrikt skall ej heller betala arbetsgivaravgifter på ersättningsbeloppet.