

Sölvesborgs Bridgeklubb

Instruktion för redovisning av inköp/utlägg för klubbens räkning

Utgiven: 20231201

Befogenheter

Enligt tidigare styrelsebeslut gäller följande:

Styrelsen skall ta beslut om inköp/anskaffningar överstigande 5.000 kr

Styrelseordföranden skall godkänna inköp/anskaffningar i spannet 2.500 – 5.000 kr

Tävlingsansvarig har befogenhet att anskaffa material för tävlingsverksamheten upp till 2.500 kr per inköpstillfälle.

Ordföranden (eller annan enligt delegation) ansvarar för inköp av Sverige-lotter för vinstutdelning.

Styrelsen befullmäktigar medlem att handha löpande inköp av förnödenheter till kök eller klubblokalen upp till 2.500 kr per tillfälle.

Inköpsmetod

Inköp kan antingen göras med direktfakturering till klubben, eller kontant / ”utlägg ur egen ficka”

Direktfakturering

Om leverantören accepterar att fakturera klubben direkt skall följesedeln från leverantören signeras av den inköpsansvarige, och läggas i Kassörens fack i kontorsarkivet.

Redovisning av kontantinköp/utlägg

Samtliga inköp skall verifieras med kvitto som snarast möjligt nitas ihop med en redovisningsblankett och lägges i Kassörens fack.

Utläggets ändamål specificeras med notering på konteringsrad(er).

Kassören granskar och överför därefter per Swish eller banköverföring utlagd summa till inköparen.

Styrelsen/THE

Sölvesborgs Bridgeklubb

Redovisning av inköp/utlägg

Inköp gjort av: _____

Ändamål:	4010 Köket	_____	kr
	4012 Mat/vatten	_____	kr
	5450 Förbrukningsmaterial	_____	kr
	6050 Vinster		
	_____	_____	kr
	_____	_____	kr
	_____	_____	kr
	Totalt	_____	kr

Ersättning till: Swish _____

Datum: _____

Kvitteras: _____