

EKONOMIRUTINER INOM TBOK

Kommittéernas uppgifter och ansvar

Inför ett nytt år gör kommittéerna budgetförslag för sina verksamheter och lämnar till kassören som gör en sammanställd budget för hela klubben. Denna budget ska godkännas av kommande årsmöte.

Kommittéerna följer sitt resultat jämfört med budget varje styrelsemöte där kassören redovisar utfall. Avvikelser från budget diskuteras i styrelsen.

Inköp av en vara eller tjänst

När en vara eller tjänst skall inhandlas skall detta vara godkänt av respektive kommittés ansvarig. Detta kan vara en muntlig eller skriftlig överenskommelse.

Samtliga inköp måste ligga inom fastställd årsbudget. Större avvikelser från budget måste alltid vara godkända och förankrade med ett styrelsebeslut och dokumenteras i styrelsemötesprotokoll. Som större avvikelse räknas belopp över 3.000 kr. För inköp om mer än 3.000 kronor utöver fastslagen budget skall alltid en kostnadsuppskattning redovisas inför styrelsen innan köp får genomföras.

Om inte styrelsen hinner mötas för att ta beslut om mer akuta inköp så ska ett mail skickas till styrelsen. Detta skall besvaras positivt av minst fyra ordinarie ledamöter innan inköpet får genomföras. Beslutet protokollförs sedan vid nästkommande styrelsemöte.

Vid inköpstillfället skall fakturan begäras sändas till:

Trosabygdens Orienteringsklubb
c/o Mats Nyman
Herbertsväg 4
619 73 Vagnhärad

Fakturan skall även märkas med inköparens namn och kommitté.

Direkt efter att köpet är gjort skall ett skriftligt bevis på köpet skickas med e-post till kassören. Det skall klart framgå vad som är köpt, betalningssätt, vem som köpt och för vilken kommitté. Detta dokument är en vidimering på att en vara/tjänst är beställd som vi skall betala för.

Egna utlägg får ni enkelt tillbaka via bankgirot eller genom överföring till ert bankkonto via Internet. Uppge då ert bankgirokonto respektive ert bankkonto till kassören.

Fakturan ska attesteras av kommittéansvarig. Om kommittéansvarig är inköpsansvarig ska fakturan attesteras av ordförande.

Inköp på Trossen görs på föreningsnumret och vi får en faktura för hel månad.
INGA KVITTON BEHÖVER VISAS FÖR KASSÖREN MEN VARJE INKÖP MÅSTE MAILAS TILL KASSÖREN MED UPPGIFT: INKÖPSDATUM, KOSTNAD OCH AKTIVITET. Mail till kassören: matsnyman63@hotmail.com