



Rutin: Hantering av Utlägg

GRUNDLÄGGANDE PRINCIPER

Alla lag hanterar sina egna utlägg inom egen ekonomi.

Ibland kan det dock bli fråga om att en ledare (motsv.) gör ett utlägg som föreningen skall ersätta - då blir denna rutin aktuell.

Alla utlägg skall attesteras av föreningens kassör.

RUTIN

1. Den som har gjort utlägget fyller i blanketten "Ersättning för Utlägg" och beskriver där vem som gjort utlägget, vilket lag eller organisatorisk enhet det berör, i vilket syfte utlägget gjorts, samt till vilket bankkonto som ersättningen ska sättas in på.
2. Kvitton häftas fast på ett eget A4, och detta A4 ska sedan fästas ihop bakom utläggsblanketten.
3. Den sammanhäftade bunten papper läggs sedan i ekonomiassistentens inkorg på föreningens kansli.
4. Ekonomiassistenten begär kassörens attest och bokför därefter utlägget på lämpligt vis och ser till att betala ut beloppet till angivet bankkonto.