

Rutiner för utbetalningar

Inledning

För att BKKs utbetalningar och åtaganden ska gå så smidigt som möjligt och för att undvika förseningar eller uteblivna betalningar, så ska vi följa rutinerna nedan.

I första hand vill vi ha fakturor på våra utbetalningar. Detta är inte alltid praktiskt eller möjligt, flera aktiviteter och tävlingar betalas in direkt på bankkonto eller plusgiron. I dessa fall så får vi skriva ett betalningsuppdrag till Kansliet. Vi kan också behöva göra kontanta inköp, exempelvis inför en korvgrillning, och får då i efterhand skicka in kvitton tillsammans med en utläggsredovisning. Reseersättningar betalas ut efter det att man skickat in sin redovisning av reseutlägget.

För utbetalningar har vi alltså följande möjligheter, i prioriteringsordning:

1. Faktura till BKKs fakturaadress
2. Betalningsuppdrag till bankkonto, Pg- eller Bg-konto
3. Ersättning för utlägg

Fakturering

BKK föredrar fakturering av flera skäl, inte minst för att attester och betalningar sker elektroniskt och på så sätt går att genomföra oberoende av var attesterna befinner sig. Vi är inte heller beroende av enskilda funktionärer för att kunna genomföra en betalning.

På fakturan ska man kunna läsa BKKs fakturaadress och vår referens som är den medlem som initierat fakturan samt en kort beskrivning eller motivering av vad som orsakar fakturan.

Den senare uppgiften behövs för att kunna spåra skälet till utgiften och för att hitta rätt kontering i bokföringen. Fakturaadressen behövs för att inte riskera att missa fakturan eller betalningsterminen.

Fakturaadress:

Brunnsvikens Kanotklubb
FE 763
Fack 773
751 75 Uppsala

Fakturor kan också skickas elektroniskt, som en PDF-bilaga, till:
pdf faktura@kansliet.net

E-posttiteln ska vara FE 763 och det får bara vara en bilaga per epost.

Hanteringstiden ligger normalt på en vecka efter det att fakturan kommit till Kansliet.

Betalningsuppdrag

I de fall då faktura inte är praktiskt eller möjligt, kan man initiera ett betalningsuppdrag till ett bank-, Pg- eller Bg-konto. För att Kansliet ska agera på ett betalningsuppdrag behöver man fylla i blanketten "Betalningsuppdrag Brunnsvikens Kanotklubb" och skicka in den till Kansliet i ett brev eller via epost.

Kontrollera att kontouppgifterna är korrekta. Betalningsuppdraget ska attesteras av en verksamhetsansvarig eller kassören. Kontonummer hittar ni i "Kontolathunden".

Kansliets adress:

Kansliet AB
Enhagslingan 6
187 40 Täby

Kansliets epostadress: bkk@kansliet.net.

Hanteringstiden ligger normalt på en vecka efter det att betalningsuppdraget kommit till Kansliet.

Ersättning för utlägg

När ni har haft utlägg för klubben, så ska ni redovisa utlägget på blankett "Utläggsredovisning Brunnsviken KK" ("BKK-utlaggsredovisning" i pdf-blankett). Blanketten kan också användas för förskott inför väntade utgifter. Vi behöver personnummer för en eventuell skatteredovisning. Kontonummer hittar ni i "Kontolathunden".

I blanketten skriver ni en kort beskrivning av utlägget. Beskrivningen ska ge oss ett motiv för utlägget. Originalkvitton som styrker utlägget ska tillsammans med blanketten läggas i ett kuvert och skickas till Kansliet. Kvittona ska numreras med det radnummer/kvittonummer som finns på blanketten. Finns det flera kvitton för samma post kan det vara bekvämt att häfta ihop dem på ett A4-ark. Glöm inte att ta upp portokostnaden på ert utlägg (kuvertet med portot får vara kvitto).

Kansliets adress:

Kansliet AB
Enhagslingan 6
187 40 Täby

Hanteringstiden ligger normalt på 14 dagar från det att ni postat redovisningen och förutsatt att postlådan töms senast dagen efter.

Kortredovisning

När ni har betalat med kort så ska ni redovisa utlägget på blankett "Kortredovisning Brunnsvikens KK" ("BKK-kortredovisning" i pdf-blankett). Redovisningen ska lämnas in så fort som möjligt, helst inom en vecka. Vi behöver personnummer för en eventuell skatteredovisning. Kontonummer hittar ni i "Kontolathunden".

I blanketten skriver ni en kort beskrivning av utlägget. Beskrivningen ska ge oss ett motiv för utlägget. Originalkvitton som styrker utlägget ska tillsammans med blanketten läggas i ett kuvert och skickas till Kansliet. Kvittona ska numreras med det radnummer/kvittonummer som finns på blanketten. Finns det flera kvitton för samma post kan det vara bekvämt att häfta ihop dem på ett A4-ark. Glöm inte att ta upp portokostnaden på ert utlägg (kuvertet med portot får vara kvitto).

Kansliets adress:

Kansliet AB
Enhagslingan 6
187 40 Täby

Hanteringstiden ligger normalt på 14 dagar från det att ni postat redovisningen och förutsatt att postlådan töms senast dagen efter.

Reseersättning

Resersättning följer skatteverkets rekommendationer och ni redovisar era anspråk på reseersättning på blanketten "Reseredovisning Brunnsviken KK". Blanketten skickas via epost till BKKs fakturaadress, lon@kansliet.net

E-posttiteln ska vara FE 763 och det får bara vara en bilaga per epost.