

Attestrutiner för SPK 2017-01-01

1. Reseräkningar skall skrivas under av betalningsmottagaren innan inlämning, för utbetalaren attesterar kassören och ordföranden. Reseräkningar från kassör och ordförande skall också attesteras av vice ordförande.
2. Leverantörsfakturor skall samtliga attesteras av kassören och ordföranden. Det åligger kassören att kontrollera att fakturan överensstämmer med beställning, offert och leverans.
3. Kontantkvitton och betalningar skall redovisas på arkivbeständigt papper, kassakvitton skall kopieras och originalet fästas på kopian. Dessa skall sedan attesteras innan inlämning till kassören.
Därefter attesterar kassör och ordföranden. När betalningsmottagaren är kassör eller ordförande skall också vice ordföranden attesteras.

Beloppsrutiner för styrelseledamöter SPK CS 2017-01-01.

1. Varje styrelseledamot kan själv inhandla diverse material upp till en summa av 1500:-
2. Vid belopp över 1500:- skall det finnas ett styrelsebeslut på dessa inköp.

Budgetuppföljning för SPK CS

1. Kassören skall varje månad granska Balans och Resultaträkning för att kontrollera att budgeten följs. Styrelsen skall informeras vid varje styrelsemöte om det ekonomiska läget.
2. Kassören skall efter mars, juni, september och december månads utgång sända balans och resultaträkning jämte en budgetuppföljning till revisorerna.
3. Vid misstanke om att budgeten inte kan hållas skall styrelsen och revisorerna genast underrättas av kassören