Fastställd 2026-01-20

Svenska Brukshundklubben Stockholmsdistrikts ekonomiska process

När årsmötet har beslutat budgeten för aktuella verksamhetsåret och sektorn ska bedriva verksamheten, ska följande process följas gällande ekonomin.
Kassör och ordförande attesterar samtliga utbetalningar. Sektorsansvariga ansvarar för att fakturor och underlag skickas in i tid. Revisorer granskar bokföringen årligen.

Leverantörsfakturor
När sektorn gör ett inköp och erhåller faktura på kostnaden så ska leverantörsfakturor mejlas som pdf fil direkt från leverantören till kassor@sbkstockholm.se. I undantagsfall kan leverantörsfakturor postas.
Fakturan ska vara märkt med vem som är kontaktperson för inköpet. Kopia av mailet skickas till sektorsansvarig för att denne ska kunna följa kostnader och ger ytterligare information till kassören som kan vara till hjälp för kontering av kostnaden.

Kvitto
Om någon i sektorn gjort inköp och gjort eget utlägg ska kopia på kvittot skickas tillsammans med blanketten för reseräkning. Man ska ange vad inköpet avser, aktiviteten och deltagare.

Arvode
Vid utbetalning av arvode behöver blanketten för reseräkning fyllas i. Det är viktigt att samtliga uppgifter som efterfrågas kommer med. Distriktet kommer dra av 30% i skatt om inget annat överenskommet. Det tillkommer sociala avgifter vid utbetalning av arvode som belastar sektorn och rapporteras till Skatteverket tillsammans med avdragen skatt.

Reseersättning
Ersättning för kostnader med egen bil, s.k. skattefri milersättning, ersätts med av staten beslutat belopp. Det är inte beskattningsbart. SBKs Stockholmsdistrikt skall inte heller betala arbetsgivaravgifter på ersättningsbeloppet. Fyll i all information i blanketten för reseräkning.

Kursavgifter/anmälningsavgifter
Om kursavgifter/anmälningsavgifter ska betalas av deltagare kan dessa faktureras av kassören. Kassören behöver en lista på vilka deltagare, klubb mm som ska faktureras. Kontakta kassör för mera information.

Om sektorn planerar en aktivitet som behöver öronmärkas för att kunna följas upp kan "projektnummer" användas. Projektnumret användas för att märka alla fakturor, leverantörsfakturor, begäran om ersättning för utlägg, arvoden och milersättningar. Detta för att kostnaden ska kunna härledas till rätt aktivitet.

Tänk på att samtliga kostnader behöver betalas under det året de avser. Vid årsskiftet behöver kassören informeras om det är så att någon faktura inte erhålls före sista december, eller om den avser även nästkommande år.

Mejla kassor@sbkstockholm.se eller sektors kontaktperson i styrelsen vid frågor.

Reseräkningsblanketten finns som ifyllningsbar pdf fil på hemsidan.



Svenska Brukshundklubben
Stockholmsdistrikt

Reseräkning

Personuppgifter	
Namn*	
Personnummer*	
Medlemsnummer*	
Adress*	
Postadress*	
Telefonnummer*	
E-postadress*	

Bankkontouppgifter	
Bank*	
Clearingnr*	
Kontonummer*	

* Obligatoriska uppgifter.

Aktivitetsuppgifter	
Datum	
Aktivitet	
Funktion	
Plats	
Klubb/Distrikt	

Övrig	
Färdsätt	
Ev. samåkt med	
Antal körda km	
Kvitto avser	

Ort	
Datum	

Underskrift	

Reseräkning kan på eget ansvar mejlas till kassor@sbkstockholm.se
Vid utlägg ska bild på orginalkvitton mejlas till kassoren tillsammans med blanketten.