



Rutiner, attestregler och utbetalningar

1. Reseräkningar och utläggsredovisning

Utlägg för resor, övriga utlägg, domararvode etc. – fyll i blankett för reseräkning och utläggsredovisning.

Reseräkningar för jaktprov skall godkännas av kommissarien för provet. Fyll i, maila till kommissarien för attest. Efter attest, som sker elektroniskt, mailar kommissarien reseräkningen till kassören.

Övriga reseräkningar samma förfaringssätt men till ordföranden för godkännande.

Maila reseräkning till kommissarie eller ordföranden som efter attest mailar till kassör.

2. Fakturerade kostnader

För jaktprov, scanna fakturan till kommissarien för attest. Kommissarien mailar därefter till kassör.

3. Övriga kostnader

Skall godkännas av ordförande. Scanna fakturan och maila till ordförande för godkännande. Ordf. mailar därefter till kassör.

4. Återbetalning av startavgifter

Återbetalning av startavgifter sker när kommissarien slutredovisar jaktprovet. D v s skicka inte mail till kassören utan utbetalning sker först när kommissarien har gjort slutredovisningen.

5. Utbetalningar

Sker av attesterade underlag enligt ovan. Utbetalningar sker torsdag jämn vecka.

6. Redovisning av jaktprov

Efter att slutredovisningen är färdigställd publiceras redovisningen på hemsidan under ekonomi.

7. Övrigt

Maila eller ring kassören för frågor.

//Styrelsen gm kassören.