



REGLER FÖR ATTESTER OCH RESERÄKNINGAR

ATTESTRÄTT

Attesträtt har:

Förbundsordförande: för allt utom det som gäller honom själv, där någon av de båda andra med teckningsrätt för SSF attesterar. (Skattmästaren och Kanslichefen)

Förbundsordföranden attesterar även kommittéordförandes kostnader.

Kanslichefen: för normala kanslikostnader. Vid större kostnader attesterar förbundsordföranden liksom vid reseräkningar som gäller kanslichefen personligen.

Kommittéordförande: för det som gäller kommittén och kommitténs ledamöter

KONTERING

Skall ske enligt kontoplan som medföljer denna skrivelse

RESERÄKNINGAR

Alla reseräkningar skall innehålla uppgifter på vad resan gäller för något och vilken tid man varit ute.

Om nota för mat medföljer reseräkningen så skall på notan ingå namnen på vilka som varit med och varför man ätit på Förbundets bekostnad (arbetslunch t.ex.) och vilken projekt som det gäller.

Inom SSF tillämpas endast de skattefria beloppen.

(Dokument "Information om ändringar i ARA 2004" bifogas.)

HOTELLFAKTUROR

Om hotellet fakturerar övernattning direkt till Förbundet skall:

- Övernattningen i förväg godkänts av den som sedan skall attestera resan.
- Det skall noga framgå vad övernattningen avser för kommitté eller projekt.
- Räkningen skall vara "ren" d.v.s. att inget annat än övernattning och ev. hyra av lokal för möte eller gemensamt måltid får ingå.
- Telefonsamtal, övrig mat, TV-film, internet, minibar etc. får under inga villkor finnas med på fakturan utan får bekostas av ev. traktamente på reseräkningen.

TELEFON OCH PORTO

Om stora telefonkostnader uppstår vid resa eller i bostad skall en separat räkning där det skall specificeras vad samtalen gäller. Samma sak gäller betr. porton.

(Antaget av Sveriges Schackförbunds styrelse 2005-04-23)