

Regler för fakturor, reseräkningar och ersättning för utlägg

Samtliga fakturor, reseräkningar och begäran om ersättning för utlägg, där ersättning begärs av Huvudstyrelsen, ska gå till:

SSRK
c/o Torbjörn Håkansson
Kabelöksvägen 1
247 97 Flyinge

Begärs ersättning från en avdelning skickas begäran till den person som ansvarig funktionär (t.ex. provledare) anvisar.

Fakturor

Felaktigt adresserade fakturor kommer att returneras.

Fakturan ska innehålla referensperson i SSRKs styrelse, alternativt namn på kontaktperson och den kommitté som ansvarar för fakturan.

På fakturan ska det framgå organisationsnummer eller att du som privatperson har F-skattesedel.

Reseräkningar

Reseräkningar ska vara signerade och samtliga originalkvitton ska medfölja reseräkningen. Det ska tydligt framgå vad resan avser, samt eventuell kommitté. Glöm inte att ange personnummer och konto för utbetalning.

Ersättningar

Begäran om kostnadsersättning för utlägg ska vara signerade och samtliga originalkvitton ska medfölja begäran. Glöm inte att ange personnummer och konto för utbetalning.

Vid eventuella frågor vänligen kontakta SSRKs kassör Torbjörn Håkansson på kassor@ssrk.se