



Vi alla i kåren jobbar ideellt med våra sysslor och då gäller det i alla lägen att underlätta för varandra.

Följande enkla "regler" gäller vid inköp av olika slag:

1. Större inköp ska vara sanktionerade av KS

Så fort ett inköp gjorts (inom 48 timmar) så ska ett mejl gå till kassören (agnieszka.m.johansson@telia.com) med följande fakta.

- 2.

- a. Vem som handlat
- b. Till vad
- c. Vad som handlats
- d. Var inköpet skedde (även Ica, Matboden)
- e. Om det kommer faktura eller om det ska utbetalas till inköparen
- f. Om du har kvitto och vill ha ut pengar så kontakta kassören om hur och var du kan lämna kvittot. *Det går bra att lägga kvitto annat till kassören i dennes postfack (inkorg) som finns i den brun/gul brevkorgsboxen i ledarrummet!*

3. Allt detta enkla för att kassören inte ska behöva ägna tid åt att gissa samt även ska ha en bra chans att betala ut räkningar och utlägg.

4. Betalning av utlägg sker oftast inom 7 dagar.

5. Fakturor som företag skickar ska gå till: *(Glöm ej referens)*

Sankt Olofs Scoutkår c/o
Agnieszka Johansson
Raskarumsvägen 38
277 45 Sankt Olof
Kårens organisationsnummer 838800-3850
Kårens BG 860-1270
Swish: 1233736121

Ibland kommer fakturor (oftast JHL) på små belopp ibland klart under 100 kr.

Tyvänn blir då blir faktura avgiften en stor del av total beloppet.

Är det så små belopp så får man lägga ut det kontant och lämna in kvittot istället.