

Att fylla i utläggsräkningar:

1. Från och med den 1 juli 2024 träder en ny lag i kraft som innebär att all räkenskapsinformation (exempelvis papperskvitton och pappersfakturor) inte längre behöver bevaras i sin pappersform, så länge materialet finns digitaliserat.
Detta innebär att vi inte hanterar papperskvitton längre. Dessa får du skanna eller ta läsbara bilder av och spara dem (helst i PDF-format ifall du ska mejla utläggsräkningen till oss), döp filerna till kvitto 1, 2 osv.
2. Du får endast betalt för de utlägg du kan redovisa faktura- eller kvittounderlag för och där det framgår vilken vara eller tjänst du köpt. D.v.s. rena kontokortslippar räcker inte.
3. Om du betalt i olika valutor så sortera underlagen efter resp. valuta.
4. Inom resp. valuta så grupperar du underlagen efter vad de avser. Du kan börja till exempel med alla matkvitton sen kvitton på biljetter osv.
5. Fyll i utläggsräkningsblanketten, **din e-postadress är viktig** då ekonomiavdelningen kan behöva kontakta dig.
6. Glöm inte att signera blanketten.

Utläggsräkningen ska nå Svensk Simidrotts kansli **senast 1 månad** efter avslutad aktivitet.

Om du mejlar, skicka till ekonomi@svensksimidrott.se



UTLÄGGSRÄKNING

Insändes senast 14 dagar efter avslutad aktivitet till SSF:s kansli

Namn		Personnummer	
Bostadsadress		Clearing-nr	Plusgironr/Bankkontonr
Postnummer	Postadress	E-postadress	

UTLÄGG (Biljetter och kvitton skall bifogas i original)

Kvitto nr	Vara/varor	Aktivitet	Kronor
			Summa

Konto	Res.enhet	Projekt	Debet	Kredit

Datum _____

Underskrift _____

Konterat	Bokfört	Attesterat