

Attestordning Ifö Bromölla IF

Denna policy/rutin är intern och beskriver hur föreningen accepterar att ingå ett avtal som innebär en kostnad, intäkt eller åtagande på något sätt för Ifö Bromölla IF (Ifö BIF).

Typ Attest

1. Beställarattest
 - a. Signatur av den som beställt en tjänst/vara godkänner med sin attest att allt är OK
2. Godkännandeattest
 - a. Signatur av den som godkänner att Ifö BIF är beredd att ta på sig den kostnad som beställningen/avtalet medför
3. Betalningsattest
 - a. Signatur av den som utför betalning av faktura, utlägg, lön etc
4. Bokföringsattest
 - a. Signatur av den som bokfört verifikationen

Följande gäller från dagens datum och tills vidare avseende vem som har rätt att signera på respektive nivå:

1. Egentligen vem som helst men helst ett fåtal personer i varje sektion. Viktigt att notera här är att innan man ingår ett avtal/beställer en vara eller tjänst så behöver man skaffa godkännandeattesten. Om så ej sker riskerar man att inte få ersättning för sitt utlägg alternativt att fakturan inte blir betald (och man kan själv bli betalningsskyldig för att inte ha följt interna policys.
2. Sektionsordförande – Kostnad upp till 5 000 kr inom budget
Ungdomsledare – Domarersättningar till föreningsdomare
Klubbchef – Löpande förvaltningsåtgärder inom budget
Två styrelsemedlemmar i förening – Ej löpande förvaltningsåtgärder
Hela styrelsen – Avsteg från budget samt Investeringar/avyttringar i fast och lös egendom
3. Ordförande, kassör, personal
4. Kassör, personal eller extern redovisningsbyrå

Egna kostnader/utlägg ska alltid godkännas en nivå upp (farfarsprincipen). Ordförandes utlägg godkänns av kassör.

Anställningsavtal godkänns (signeras) alltid enligt gällande firmateckningsrätt för att vara giltiga.

Rutin

Det finns av föreningen framtagna rekvisitionsblanketter som ska användas i första hand. Är det bråttom kan i sällsynta fall e-post användas. Signerad blankett (alternativt utskriven e-post) följer sedan ärendet/faktura från 1-4, dvs utan 1 sker inte 2 och utan 2 sker inte 3 osv.

Undantag: Om kostnaden understiger 500 kronor krävs inte attest 2 i förväg utan kan inhämtas i efterhand innan utbetalning sker.

Vi vill minimera kvittohantering/utlägg och önskar därför så mycket det går på faktura.

Förekommer kvitton/utlägg ändå ska blankett "Redovisning av kontanta utlägg" användas och attesteras enligt gällande attestordning.

Avdelningar/Kostnadsställe

Alla affärshändelser ska märkas med konto (från kontoplan) och kostnadsställe (enligt nedan).

100	Huvudstyrelse
200	Damsektion
300	Herrsektion
400	Ungdomssektion
500	Strandängen
600	Motion
700	Ifö Cup
800	LB-Hus Indoor Cup
900	Kansli/Backoffice
950	Marknad/Sponsor
960	Evenemang
970	Ifö Bromölla (gemensam)

Beställarattest i 900-serien ska alltid ske av en styrelsemedlem/anställd kanslipersonal.

Bromölla den 20 mars 2024

Styrelsen Ifö Bromölla IF