



## Instruktion - beställning, inköp, attest

Denna instruktion är beslutad av styrelsen per 2023-06-26

### Beskrivning av denna instruktion

Denna instruktion gäller för all verksamhet inom Värtans IK och beskriver hur beställningar och inköp görs samt vem som attesterar. Här finns även beskrivet hur klubben hanterar utlägg som tex domarkvitton, samt vilka funktioner som har vilka rättigheter

### Inköp och beställningar till lagen

Inom laget bestämmer man själv vilka inköp som görs, så länge de inte är utlägg som ska betalas av klubben. Lagkassan ska användas. Är det utlägg som laget anser ska betalas av klubben, behöver man ha stämt av detta innan inköp/beställning. Ersättning av ej godkända utlägg får lagen själva stå för.

### Observera:

Beställning och inköp får inte göras, om de strider mot klubbens riktlinjer (under framtagande) eller sponsorataganden. Detta gäller alltså även om lagen betalar själva, är du osäker sportkontoret eller styrelsen.

### Beställningar till klubben

Vid behov av att köpa varor eller tjänster, kan detta göras av behörig person inom föreningen efter godkännande från budgetansvarig om det är inom budget. För beställning av varor eller tjänster som ej är budgeterade eller beräknas överstiga budgeterade medel krävs dokumenterat styrelsebeslut. Beställning görs skriftligt och i första hand skall det ske från våra avtalspartner och med beaktande av klubbens policy vad gäller exempelvis kläder och material.

### Leverans

Beställda varor levereras till klubblokalen eller till utlämningsställe. Endast i undantagsfall beställs varor för avhämtning i butik. Detta då fraktkostnaden oftast är mindre än lönekostnaden för hämtning.

### Leveransgodkännande

Leveransgodkännande görs av beställaren och det innebär ett ansvar för att:

- kontrollera att debiterat pris och levererad kvantitet, skick etc. överensstämmer med offert och beställning
- spara underlagen (kvitto, faktura, fraktsedel)
- redovisa utlägg i lagkassan eller i förekommande fall till klubbkassören
- skicka in underlagen till klubbkassören för ersättning till lagkassan eller för betalning av faktura

### Inköp

I undantagsfall kan inköp göras, där ersättning utgår i efterhand. Ev förskott hanteras restriktivt. Redovisning av utlägg görs med användandet av särskild blankett.

### Hur hanterar vi Cupbidraget?

Information om detta finns på <https://www.stff.se/domare/arvoden/digital-domarersattning/>

Styrelsen tar beslut angående storlek och regler för cupbidraget, information skickas ut i början av vår och höst.

### Hur hanteras tidredovisning för arvoderade ungdomstränare?

Tränaren redovisar sin tid som skall godkännas av lagledare/huvudtränare innan den skickas in till klubbchefen. Godkänd redovisning skall vara klubbkassören tillhanda senast den 15:e för utbetalning den 25:e i månaden. Därefter sker redovisning enligt skatteverkets gällande regler. Föreningen drar i förekommande fall preliminärskatt och betalar in denna samt arbetsgivaravgifter.

### Hur hanteras fakturor och betalningar?

Faktura skickas till sportkontoret, faktura e-mail adress eller utsedd ekonomiassistent som vid behov scannar in faktura, inklusive bilagor, i bokföringsprogrammet. Därefter konterar representant från



## Instruktion - beställning, inköp, attest

styrelsen, sportkontoret eller ekonomiassistent och kontrollerar förfalldatum, samt att fakturan är leveransgodkänd av beställaren. Då har ett underlag skapats, som på ekonomispråk kallas en verifikation.

Efter godkännande från beställaren skickas faktura till ordförande, vice ordförande, kassör eller personalansvarig för attest. För fakturor och betalningar som avser en betalning från StFF, RF, offentligt organ eller betalning av faktura från ett löpande avtal kan fakturan atteras av sportkontoret upp till ett belopp av 10.000kr. Upptättande av verifikation och attering sker av två olika personer.

När fakturan är atterad sänds den automatiskt till Handelsbanken för manuellt godkännande av betalning.

Ytterligare information:

Verifikation, samt faktura med underlag, sparas i sju år i pärm. När fakturan är betald sorteras utskrift av kontotransaktion in under samma verifikationsnummer. Det innebär att förutom den information som finns i bokföringsprogrammet, samt bankens rapporter, finns även allt underlag fysiskt.

Firmateckning och atterätt - bakgrund

Företrädare för en förening är styrelsen. Därmed är det styrelsen som tecknar firman, d.v.s. är den som skall underteckna dokument för idrottsföreningens räkning. Av praktiska skäl är det vanligt att styrelsen utser några till firmatecknare. Styrelsen kan också ge fullmakter till någon/några att teckna t.ex. plus- och bankkonton.

Firmatecknare och tecknare av plus- och bankkonton för Värtans IK:

Styrelsens ordförande

Styrelsens kassör

Styrelsens vice ordförande

Styrelsens personalansvarige

Utbetalningar

För utbetalning av arvoden, löner, fakturor mm från Plusgirot eller från konton i Handelsbanken och Plusgiro gäller följande:

Tecknande av konton samt godkännande av betalningar sker alltid av två behöriga personer i förening.

Behöriga för samtliga konton i SHB är:

Styrelsens ordförande

Styrelsens kassör

Styrelsens vice ordförande

Styrelsens personalansvarige

Behöriga för klubbens plusgirokonto samt sparkonto i Nordea är:

Styrelsens ordförande

Styrelsens kassör

Styrelsens vice ordförande

Styrelsens personalansvarige

Behöriga för Bowlingsektionens plusgirokonto i Nordea är:

Bowlingsektionens ordförande

Bowlingsektionens kassör

Styrelsens ordförande

Vad gäller för utlägg gjort av någon med atterätt?

Atterätten upphör alltid att gälla då kostnaden är att betrakta som "egen" dvs. vid egen resa, traktamenten och utlägg för egna kostnader, t ex kostnader för vara eller tjänst som är både beställd av och levererad till attestberättigad.

Övrig information



## Instruktion - beställning, inköp, attest

För alla fakturor/kvitton skall ändamålet anges. För godkända resor, föräring mm skall alltid deltagarnas namn och organisationstillhörighet anges på notan. Vid kurser och konferenser etc. skall inbjudan bifogas fakturan och vid inköp av materiel, förbrukningsvaror etc. skall anledning samt till vilket lag – om så är tillämpligt – anges.

### Bilagor:

Redovisning utlägg

Redovisning arvode





Bilaga Tidsrapportering

Tidsrapportering					
Namn	Tränare	Lag			
Datum	Tid (min)	Totalt (tim)	Tim ersättning	SEK	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
Total					
Att betala					