



Styrdokument – Inköps- och Attestrutiner

Bakgrund

Föreningen och föreningens lag köper material och tjänster från leverantörer för att den dagliga verksamheten ska fungera. Det alla har att förhålla sig till är föreningens budget och överenskomna leverantörsavtal. Vi är gemensamt ansvariga för att kontrollera att alla fakturor är korrekta innan betalning sker.

Inköp

Alla inköp som belastar föreningen ska förankras hos styrelsen och godkännas av styrelsen.

Rekvisation

Alla inköp görs via skriftlig rekvisition utfärdad av föreningens kassör/ekonomiansvarig.

Avvikelse:

Bussbeställningar som styrelsen godkänner

Leverantörsfakturan

Ska vara märkt med:

1. Enligt rekvisitionsnummer "XXXX"
2. Laget/kostnadsstället som kostnaden avser
3. Referensperson som tar kostnaden/gör inköpet/beställningen

Det ska tydligt framgå vad fakturan avser, antingen direkt på fakturan eller som en bifogad specifikation.

Sakgranskning

Ansvarig referensperson sakgranskar fakturan innan attest.

Attest

Attest av fakturor utförs av föreningens kassör och ordförande innan betalning sker.

2020-07-27
/Styrelsen