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). I det följande fokuserar vi på Godkännandeattest som är den viktigaste av de fyra.

Typ av Attest

1. Beställarattest
    a. Den som beställt en tjänst/vara godkänner med sin attest att leverans av vara/tjänst är enligt beställning i antal och pris
2. **Godkännandeattest**
    a. **Den som rent legalt godkänner att Ifö BIF är beredd att ta på sig den kostnad som beställningen/avtalet medför**
3. Betalningsattest
    a. Den som utför betalning av faktura, utlägg, lön etc
4. Bokföringsattest
    a. Den som bokför verifikationen

Följande gäller avseende vem som har rätt att signera på respektive nivå:

1. Egentligen vem som helst men helst ett fåtal personer i varje avdelning. 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 policies).
2. **Styrelsemedlem – Kostnad upp till 25 000 kr inom budget**
   Två Styrelsemedlemmar i förening – Kostnad över 25 000 kr inom budget
   Hela styrelsen – Avsteg från budget samt Investeringar/avyttringar i fast och lös egendom
   Ansvarig Sportgrupp Senior – Kostnad upp till 5 000 kr inom budget
   Ansvarig Sportgrupp Ungdom – Kostnad upp till 5000 kr inom budget
   Ungdomsledare – Domarersättningar till föreningsdomare
   Kanslipersonal – Kostnad upp till 5000 kr inom budget
3. Personer med denna behörighet hos banken (två i förening)
4. Kassör, personal eller extern redovisningsbyrå

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

Alla avtal som föreningen ingår inklusive anställningsavtal godkänns (signeras) alltid enligt gällande firmateckningsrätt (två styrelseledamöter i förening) för att vara giltiga.

Lönekörning-/utbetalning signeras alltid av den som utför körningen i kombination med styrelsemedlem.

Rutin

E-post kan med fördel användas för att inhämta **Godkännandeattest** från behörig person(er). Utskrift /elektronisk kopia av godkännandet bifogas fakturan. Det finns även rekvisitionsblanketter för ändamålet men använd e-post i första hand.

Undantag: Om kostnaden understiger 500 kronor krävs inte **Godkännandeattest** 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). Markerade i fet stil är de som är aktiva/används/budgeteras på i nuläget. Övriga används sporadiskt eller vid behov.

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

Lagkassor

Föreningen förvaltar lagens kassor och har således en skuld till de lag som har ett positivt saldo på sitt lagkassekonto. Se även separat policy för lagkassor. Denna attestordning gäller inte för lagkassor utan för dessa gäller att en ledare samt en lagförälder ska vara anmälda/registrerade som lagkasseadministratörer i varje lag och endast dessa personer i kombination kan godkänna uttag/betalningar från lagkassor.

Bromölla den 13 maj 2025

Styrelsen Ifö Bromölla IF