



ATTESTORDNING

FÖR

SVENSKA DYNAMISKA SPORTSKYTTEFÖRBUNDET ("FÖRBUNDET")

1. Syfte

Attestinstruktionen fastställer tydliga regler och processer för granskning och godkännande av alla ekonomiska transaktioner i Förbundet, för att säkerställa att Förbundets medel används på ett ansvarsfullt sätt och i enlighet med de beslut som fattats av Förbundets styrelse eller medlemsmöten.

2. Definitioner

Attest: Godkännande av en utgift eller ekonomisk transaktion efter att dess riktighet och nödvändighet har granskats.

Attestansvarig: Den person eller de personer som har rätt att granska och godkänna en ekonomisk transaktion.

Verifiering: Kontroll och säkerställande av att det som attesteras är i linje med föreningens budget, verksamhetsplan och stadgar.

3. Ansvariga för attestering

Kassören: Har huvudansvar för att attestera alla ekonomiska transaktioner inom budgeterade belopp och löpande verksamhetsutgifter.

Styrelsemedlem: En annan utsedd styrelseledamot, kan vid behov ha rollen som extra attestansvarig vid större transaktioner eller när dubbel attestering krävs.

4. Riktlinjer för attestering

Alla ekonomiska transaktioner ska granskas och godkännas innan de utförs. Följande riktlinjer gäller:

Beloppsgränser:

1. Kassören kan ensam attestera utgifter upp till 100 000 kronor.
2. För belopp över 100 000 kronor krävs dubbel attestering av både kassör och en annan styrelsemedlem.
3. För belopp över 250 000 kronor krävs dubbel attestering av kassör och två andra styrelseledamöter.

Transaktioner som involverar kassören:

Om kassören står som mottagare av en utbetalning (t.ex. ersättning för egna utlägg) ska transaktionen attesteras av sekreteraren eller annan utsedd styrelsemedlem med attestansvar.

Överensstämmelse med budget och beslut:

Alla utgifter och transaktioner ska vara i linje med föreningens budget och de beslut som fattats av styrelsen eller medlemsmöte. Om en transaktion inte är förankrad i budgeten eller föreningens beslut, ska den underställas styrelsen för godkännande innan attestering sker.

5. Process för attestering

a) Fakturor

Mottagande: Alla fakturor adresserade till föreningen ska vidarebefordras till kassören (eller den ekonomibyrå som föreningen använder för sin bokföring) inom 5 arbetsdagar från mottagandet.

Granskning: Kassören ska granska fakturan för att säkerställa att:



- Den är korrekt utställd på föreningen.
- Den överensstämmer med avtal eller beställning.
- Beloppet är rimligt och specificerat.
- Fakturan är förenlig med budget och beslut.

Attestering: Kassören attesterar fakturan inom sin beloppsgräns. Vid större belopp överförs fakturan för dubbel attestering av en annan styrelsemedlem med attestansvar.

b) Medlemsutlägg

Utläggshantering: Styrelsemedlemmar eller medlemmar som gjort utlägg för föreningens räkning ska lämna in verifikationer (kvitton) till kassören inom 30 dagar efter att utlägget gjorts. Kvitton skall sammanställas och redovisas på det sätt som kommuniceras av kassören.

Granskning och attestering: Kassören granskar utlägget för att säkerställa att det rör föreningens verksamhet, att det är i linje med föreningens regler och att rätt belopp har rapporterats. Om utlägget gäller en större summa krävs dubbel attestering enligt beloppsgränserna.

c) Löner och arvoden

Löneutbetalningar: Kassören ansvarar för löneutbetalningar till anställda eller arvoden till förtroendevalda. Attestering sker genom att löneunderlag och eventuella andra utbetalningsspecifikationer granskas och godkänns av kassören.

För utbetalningar som rör kassören själv attesteras lönen av sekreteraren eller annan utsedd styrelsemedlem.

d) Avtal och stora inköp

Avtal: Alla avtal som innebär löpande betalningsansvar eller stora engångskostnader ska granskas och attesteras av kassören, med dubbel attestering av en annan styrelsemedlem med attestansvar vid större belopp.

Större inköp: För större investeringar, såsom inköp av konsulttjänster, material eller utrustning, ska beslut fattas av styrelsen och attesteras av både kassören och en annan styrelsemedlem enligt fastställda beloppsgränser.

6. Betalningsrutiner

Betalning av fakturor: När en faktura är attesterad och godkänd ansvarar kassören för att betalning sker i tid. Alla fakturor ska betalas senast på förfallodagen.

Verifikat: Alla betalningar ska dokumenteras med bifogat verifikat (faktura, kvitto etc.), och dessa ska arkiveras enligt gällande lagar och regler.

7. Revision och uppföljning

Revision: Föreningens revisorer ska årligen granska att attestreglerna följs och att föreningens medel används på ett ansvarsfullt sätt.

Rapportering: Kassören ska vid varje styrelsemöte rapportera föreningens ekonomiska situation och nämna eventuella avvikelser från budget eller beslut.



8. Sanktioner och ansvar

Om någon bryter mot attestinstruktionen kan detta leda till disciplinära åtgärder. Ekonomiska transaktioner som utförs utan korrekt attestering kan bli föremål för granskning av styrelsen eller revisorerna.

9. Ändringar i attestinstruktionen

Denna instruktion ska ses över årligen eller oftare när eventuellt behov uppstår.

Denna attestinstruktion antogs av Förbundets styrelse den 17 september 2024.