



Policy för utlägg och inköp i Rosersberg PK

1. Behörighet att göra utlägg och inköp

Följande personer har rätt att göra utlägg och inköp för föreningens räkning:

- Styrelsemedlemmar
- Medlemmar som skriftligen har fått särskilt godkännande av styrelsen för visst inköp, aktivitet, eller verksamhet inom föreningen.

2. Beloppsgränser och godkännande

2.1 Utlägg och inköp upp till 1000 kr

Kan göras utan förhandsgodkännande av styrelsen för utlägg som är budgeterade för året.

Ska dokumenteras och redovisas enligt punkt 3.

2.2 Utlägg och inköp över 1000 kr

Kräver särskilt förhandsgodkännande av styrelsen oavsett om det är budgeterat eller inte.

Den som önskar göra utlägget ska via e-post till styrelsen@rpk.se i förväg informera styrelsen om:

- Utläggets syfte
- Beräknat belopp
- Motivering till varför utlägget är nödvändigt

Styrelsen ska behandla förfrågan skyndsamt och meddela beslut.

3. Dokumentation och redovisning

Alla utlägg som ej faktureras direkt till föreningen ska dokumenteras med originalkvitton.

En utläggsrapport ska skickas till kassören på kassor@rpk.se, tas endast emot via e-post, och skall innehålla:

- Datum för utlägget
- Utläggets syfte
- Belopp
- Namn på den som gjort utlägget och kontonummer för utbetalning

Utläggsrapporten och kvitton ska lämnas till föreningens kassör senast 30 dagar efter utlägget gjordes.



4. Återbetalning

Godkända utlägg återbetalas normalt av föreningen inom 14 dagar efter att korrekt dokumentation inkommit till kassören.

Utlägg som inte följer denna policy kan nekas återbetalning.

5. Kommunikation och ändringar i policyn

Policyn kan endast ändras genom beslut av styrelsen.

Alla medlemmar ska informeras om policyn och eventuella framtida ändringar genom uppdatering på klubbens hemsida rpk.se.

Genom att följa denna policy säkerställer vi en transparent och ansvarsfull hantering av föreningens ekonomi.

Rosersberg, 2024-11-05

Styrelsen, Rosersberg PK