



# STOCKHOLMS SKIDFÖRBUND

## Attestordning för Stockholms Skidförbund

Gällande från 2016-01-26

Styrande dokument: RF IR 2013-12-17 v 3.0, stadgar Stockholms skidförbund årsmötet 2012-10-11

### Attesträtt

Med attesträtt avses rätten att godkänna betalningsunderlag innan betalning sker. Attestering utförs av attestberättigad attestant och innebär att fakturan eller betalningsunderlaget är färdigt för utbetalning och att utgiften stämmer överens med den verksamhet och budget som är beslutad.

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

Med attest intygas att:

- varan verkligen har levererats eller att tjänsten har utförts
- att priset är vad man kommit överens om
- att betalningsvillkoren är vad man kommit överens om.

### Rutin för attest Stockholms skidförbund

Förbundets firma och bankrättigheter tecknas enligt stadgar och i enlighet med protokoll för konstituerande möte för verksamhetsåret.

#### Godkännande av utgifter

Ansvarig i verkställande utskott (alpina kommittén, längdkommittén, backkommittén) attesterar och godkänner kostnader upp till SEK 20.000 som ligger inom den beslutade budgetramen. Godkännande av faktura innebär en kontroll av att debiterat pris och levererad kvantitet etc. överensstämmer med offert.

Kostnader som överstiger SEK 20.000 som ligger inom den beslutade budgetramen skall godkännas av styrelsens ordförande innan inköp genomförs.

På restaurang och hotellnotor skall alltid ändamålet anges. Dessutom skall alltid deltagarnas namn och organisationstillhörighet (t.ex. klubb) anges på notan. Vid resor, läger etc. skall deltagarlista alltid bifogas fakturan.

Alla attester sker skriftligen via signatur på offert/faktura och/eller bekräftelse per mail som beskriver utläggets innehåll, syfte och koppling till budget. Se vidare Korrekt faktura och utläggskvitto för krav på information i samband med attest.

## Utbetalning

Redovisningsansvarig kontrollerar attest mot budget och attestrutin samt registrerar alla betalningar. Ordföranden slutgodkänner alla betalningar förutom sina "egna" som slutgodkänns av den andre firmatecknaren innan utbetalning. Slutgodkännande sker via mail och/eller signering via bankID.

## Korrekt faktura och utläggskvitto

Faktura skall vara ställd till Stockholms skidförbund (officiell adress finns på hemsidan). Beställare /budgetansvarig ledamot skall framgå tydligt, t ex som "Er referens".

På offerter/fakturor/utläggskvitton skall alltid ändamålet anges (t.ex. budgetpost) i samband med signering.

För hotell och restaurangnotor skall dessutom alltid deltagarnas namn och organisationstillhörighet, t ex klubb, anges på notan. Vid resor, läger etc. skall deltagarlista alltid bifogas fakturan.

Resor med uppdrag utanför distriktet och med egen bil ersätts med det skattefria beloppet om SEK 18,50 kronor/mil. För redovisning av reseutlägg och arvodesersättning skall blankett Reseräkning och arvoden Stockholms Skidförbund användas.

Attesterade dokument skickas per mail till [pia.rotsman@gmail.com](mailto:pia.rotsman@gmail.com) alternativt per post till Pia Rotsman, Sveavägen 4, 133 34 Saltsjöbaden.

## Attesträtter verksamhetsåret 2015/2016

Firmatecknare: Louise Croneborg och Paula Lembke två i förening.

Förbundets bankrättigheter: Louise Croneborg och Paula Lembke var och en för sig.

Attestering av utbetalningar och kostnader upp till SEK 20.000 samt inom ramen för det egna kommittéarbetet: Tom Rapaport (Alpina kommittén), Jan Hasselgren (Längdkommittén), Peder Ekstrand (Backkommittén)