

Policyer inom SFRK



Policy nr: 103	Hänvisning:
Datum: 2012-09-04	Styrelsebeslut: 2012-08-16
Skapad av: Ulrika Thorén	Allmänt möte: (datum)
Övrigt:	

Inköp

De ekonomiska ramarna för SFRK's verksamhet sätts i samband med att budgeten för kommande år beslutas.

Kostnader för inköp (förnödenheter och kapitalvaror) är vid sidan av löner avgörande för SFRK's lönsamhet. Det är därför viktigt att nogsam sparsamhet tillämpas i alla sammanhang där SFRK gör inköp av olika slag.

Den detaljerade budgeten anger hur mycket som maximalt kan förbrukas per konto.

Den maximala förbrukningen kan påverkas av variationer i intäkterna.

Ansvar

- Löpande driftskostnader av förbrukningstyp. Ex Hö, strö, hästskor etc.

Firmatecknare har rätt och skyldighet att binda SFRK gentemot en leverantör förutsatt att utgiften ligger inom ramen för fastställd budget samt att det kontrolleras att leverantören är stabil samt erbjuder bästa totalekonomiska villkor.

Avtal som sträcker sig över budgetperioden, samt avtal överstigande teckningsrätten, måste föreläggas styrelsen för beslut.

- Sällanköpskostnader Ex. Färg, lampor, reparationsmaterial etc.

Följer rutinerna för hantering av de löpande driftskostnaderna.

- Investeringar. Ex. Hästar, sadlar, fordon etc.

Kapitalutgifter skall alltid beslutas av SFRK's styrelse innan någon form av anskaffning får ske. I styrelsebeslutet anges ansvarig person för genomförande av investeringen. Denna har rätten att binda SFRK efter förhandlingar om pris, antal etc. förutsatt att överenskommelsen ligger inom ramen för det som beslutats av styrelsen.

Policyer inom SFRK



- Fakturering, kontroll, godkännande m.m.

Även om skriftliga leveransavtal saknas skall det alltid framgå på fakturan vem beställare är.

Efter leverans och fakturering används fakturans uppgifter beträffande volym, kvalitet, pris m.m. som underlag för kontroll av att beställning och leverans överensstämmer.

Efter leverans och godkännande av denne sänds fakturan vidare till attest och utbetalning.

- Attestansvariga

Utbetalning får endast ske efter påskrift av de attestansvariga, se policy nr 105 - Attesträtt.

Beställningar och fakturor arkiveras hos ekonomiansvarig i enlighet med gällande bokföringsregler för senare revision.