

Naturskyddsföreningen i Sigtunabygden - Attestinstruktion

Uppgjord: Matz Norling

1. Syfte

Denna attestinstruktion syftar till att säkerställa att föreningens ekonomiska transaktioner hanteras på ett korrekt och ansvarsfullt sätt.

2. Omfattning

Instruktionen gäller för alla ekonomiska transaktioner i föreningen, inklusive betalningar, inköp, utlägg och budgetuppföljning.

3. Ansvar och Roller

- **Kassör:** Hanterar föreningens ekonomi, bokför transaktioner och ser till att betalningar genomförs enligt beslut och belastar rätt budgetpost.
- **Ordförande:** Har övergripande ansvar och attesterar större betalningar.
- **Styrelse:** Beslutar om budgeten och godkänner större utgifter utanför den ordinarie budgeten.

4. Attestregler

- **Belopp upp till 1 000 SEK:** Kassören kan godkänna betalningar själv om utgiften ryms under aktuell budgetpost.
- **Belopp mellan 1 000 – 2 000 SEK:** Kräver attest av både kassören och ordföranden. (attest via personlig epost)
- **Belopp över 2000 SEK:** Kräver beslut av styrelsen och dokumentation i styrelseprotokoll.
- **Utlägg av medlemmar:** Ska styrkas med kvitto och godkännas av kassören innan ersättning utbetalas.

5. Budget och Uppföljning

- Kassören ansvarar för löpande uppföljning av budgeten och rapporterar till styrelsen vid varje styrelsemöte. Bokföringen görs via Google Sheets. Eventuella avvikelser från budgeten ska godkännas av styrelsen.

6. Betalningsmetoder

- Banköverföringar och Swish-betalningar ska användas i första hand.
- Kontanta betalningar ska undvikas, men om de förekommer ska kvitto alltid bifogas.

7. Revidering och Giltighet

Denna attestinstruktion gäller från 20250501 och ska revideras årligen av styrelsen.