

Ekonomisk policy Göteborgs Judoförbund

(version 1/2017-04-11)



Syfte: Syftet med denna policy är att skapa en tydlig delegationsordning och beslutslinje för nyttjande av GJF's ekonomiska medel. Denna policy avser både styrelsemedlemmar och kommittéer.

Beslut om nyttjande av ekonomiska medel

Beslut om nyttjande av ekonomiska medel skall utgå från GJF's verksamhetsplan, verksamhetsbehov och budget

Budget

Styrelsen beslutar varje år om en budget som bygger på verksamhetsplanen för kommande år. Denna budget är utgångspunkten för vilka utgifter GJF tar på sig under året.

Kommittéernas budget

- Kommittéernas budget planeras och bestäms av styrelsen, i samråd med kommittén, i början av varje kalenderår.
- Alla inköp eller kostnader i kommittéerna skall alltid godkännas av styrelsen på förhand.
- Vid större arrangemang så som tävlingar, utbildningar och resor så skall en enkel budget bifogas i samband kommittéens förfrågan om nyttjande av ekonomiska medel. I budgeten ska intäkter och kostnader framgå. Det skall också framgå hur kostnaderna fördelas mellan deltagare, klubbar och Göteborgs Judoförbund.

Beslut om nyttjande av medel inom budget:

Upp till 3000 kronor: kan fattas av kassören eller ordförande

Över 3000 kronor: Om möjligt skall beslutet fattas vid ett styrelsemöte. skall fattas av minst två styrelsemedlemmar varav en skall vara kassör eller ordförande. Beslutet skall alltid förmedlas kassören och övriga styrelsemedlemmar.

Beslut om nyttjande av medel utöver budget:

Upp till 1000 kronor: kan fattas av kassör eller ordförande

Över 1000 kronor: Om möjligt skall beslutet fattas vid ett styrelsemöte. Om så ej är möjligt fattas beslutet av minst två styrelsemedlemmar varav en skall vara kassör eller ordförande. Beslutet skall alltid förmedlas kassören och övriga styrelsemedlemmar.

Utgiftsattestering:

Den person som är ansvarig för en beställning eller skickar in faktura eller kvitto till GJF skall godkänna att utgiften är riktig. Till exempel att fakturan stämmer med beställning eller leverans. Den skall också redogöra för vilken verksamhet eller vilket beslut utgiften är kopplad till. Attesteringen sker genom att uppgifterna bekräftas via mail eller genom att signerade kvitton/fakturor skickas till kassören tillsammans med uppgifter om vilken aktivitet eller del av verksamheten utgiften är kopplad till.

Har ni frågor kontakta:

Kassören inom Göteborgs Judoförbund, kontaktuppgifter finns på hemsidan