



Policy för limiter och rutin vid inköp

- 1) Limit sektioner budget i balans – 20tkr per tillfälle
Limit sektioner ej budget i balans – 10tkr på årsbasis
Limit styrelseledamöter vid budget i balans – ordförande – 25tkr per tillfälle.
Allt som överskrider limiterna är en styrelsefråga
- 2) Om inköpet/beställningen faktureras ska fakturan ställas till MAIF, där namn på ansvarig för inköpet och sektionstillhörighet framgå av fakturan.
- 3) Om inköpet görs via privat utlägg ska kvitto vara märkt med namn och sektionstillhörighet. Det ska tydligt framgå belopp och vad kvittot gäller, annars får man förtydliga inköpet på ett utläggsunderlag som finns på hemsida eller att få från kansliet.
- 4) Kansliet mailar faktura/kvitto till rätt attestant, och emotser svar inom 1 vecka.
- 5) Kansliet betalar därefter inköpet.

Övrigt:

I de fall inköparen är i jäv situation med säljaren/företaget alt. sektionsordförande skall en oberoende sektionsstyrelsemedlem attestera fakturan/kvittot. Om inte detta går att lösa skall ordförande eller kassör godkänna inköp och därefter attestera inköpet.

Beslut tagit av huvudstyrelsen 13 april 2023.