

# INKÖSPOLICY

RFSL Sjuhärad

**Fastställd av styrelsen: 2025-12-06**

## 1. Syfte

Syftet med denna inköspolicy är att säkerställa att RFSL Sjuhärads ekonomiska resurser används ansvarsfullt, kostnadseffektivt och transparent samt i enlighet med beslutade budgetar, föreningens stadgar och gällande bidragsregler. Policyn ska ge tydliga beslutsnivåer, skapa god intern kontroll och ge trygghet för både styrelse, verksamhetschef (VC), anställda och ideella funktionärer.

## 2. Omfattning

Policyn gäller för:

- Samtliga anställda
- Verksamhetschef
- Verksamhetsutskottet (VU)
- Styrelse
- Ideella funktionärer som gör inköp för föreningens räkning

Policyn omfattar alla inköp av varor, tjänster, inventarier, avtal och abonnemang, oavsett finansieringskälla.

## 3. Grundläggande principer

Alla inköp ska:

- vara nödvändiga för verksamheten
- rymmas inom beslutad budget (om inte annat beslutas enligt denna policy)

- följa respektive bidragsgivares regelverk
- vara kostnadseffektiva och prisjämförda i rimlig omfattning
- dokumenteras tydligt med syfte och kvitto/faktura
- följa god föreningssed och god intern kontroll

Inköp får aldrig göras i syfte att gynna en privatperson eller en närstående leverantör.

## **4. Roller och ansvar**

### **4.1 Verksamhetschef (VC)**

- Ansvarar för löpande inköp inom budget.
- Attesterar inköp som görs av anställda.
- Säkerställer att bidragsregler följs.
- Har begränsat mandat för akuta inköp utanför budget.

### **4.2 Verksamhetsutskottet (VU)**

- Är ett beslutande och beredande organ mellan VC och styrelse.
- Godkänner mellanstora inköp enligt beslutsnivåer.
- Bereder större inköp och avtal till styrelsen.

### **4.3 Styrelse**

- Har det övergripande ekonomiska ansvaret.
- Beslutar om större inköp och avtal enligt beslutsnivåer.

- Godkänner avvikelser från budget över fastställda gränser.

#### **4.4 Kassör**

- Har kontroll över betalningsflöden och uppföljning.
- Attesterar VC:s inköp.
- Verkar rådgivande i ekonomiska frågor.

### **5. Inköp inom beslutad budget**

**Beslutsnivå Belopp Beslutsfattare Små inköp** upp till 3

000 kr Anställda

**Löpande inköp** upp till 20 Verksamhetschef

000 kr

20 000 – 50 000 kr

Verksamhetsutskott

**Mellanstora inköp** (VU)

**Större inköp** över 50 000 kr Styrelsen (beredning av  
VU)

Alla inköp ska rymmas inom beslutad budget för respektive kostnadsställe/projekt.

### **6. Inköp utanför beslutad budget**

#### **6.1 Verksamhetschef (VC)**

VC får fatta beslut om akuta driftkostnader utanför budget upp till **10 000kr**, exempelvis:

- trasig utrustning som behövs för att verksamheten ska fungera
- akuta underhållsbehov

## **6.2 Verksamhetsutskott (VU)**

VU godkänner inköp utanför budget i intervallet:

→ **10 000 – 30 000 kr**

## **6.3 Styrelse**

Styrelsen beslutar om:

- inköp utanför budget över **30 000 kr**
- nya satsningar som inte finns med i verksamhetsplanen
- investeringar och större anskaffningar
- avvikelser som bedöms påverka föreningens ekonomi eller inriktning

## **7. Konkurrensutsättning och prisjämförelser**

- För inköp över **20 000 kr** ska minst två offerter tas in, om det är praktiskt möjligt.
- För inköp över **50 000 kr** ska offertunderlag alltid lämnas till styrelsen. •

Vid återkommande abonnemang eller avtal ska priset utvärderas årligen.

## **8. Hantering av föreningskort och betalmedel**

### **8.1 Innehav av kort**

Föreningskort får innehas av:

- Verksamhetschef
- Ordförande
- En anställd (utpekad av VC)

Övriga personer gör inköp via utläggsrutinen.

## **8.2 Regler för användning**

- Kortet får endast användas för föreningsrelaterade inköp.
- Kvitto eller faktura ska lämnas in inom 5 arbetsdagar.
- Kortet får inte användas för privata inköp – även om dessa senare återbetalas.
- Missbruk av kort leder till omedelbar indragning och kan leda till disciplinära åtgärder.

## **9. Dokumentation och attest**

Alla inköp ska dokumenteras med:

- kvitto eller faktura
- syfte och kostnadsställe/projekt
- datum och ansvarig person
- attest av:
  - VC för anställdas inköp
  - Kassör för VC:s inköp
  - VU eller styrelse för större inköp enligt beslutsnivåer

Elektronisk attest är tillåten.

## 10. Avtal och abonnemang

Följande regler gäller:

- VC får teckna avtal upp till **20 000 kr per år**.
- VU ska godkänna avtal med värde **20 000–50 000 kr per år**, eller bindningstid längre än 6 månader.
- Styrelsen beslutar om avtal över **50 000 kr per år**, eller avtal som binder föreningen längre än 12 månader.
- Alla avtal ska finnas arkiverade digitalt (Google Drive) och vara tillgängliga för styrelse och revisor.

## 11. Intressekonflikter

- Ingen får besluta om inköp från företag eller personer där de själva, familj eller närstående har ekonomiskt intresse.
- Eventuella intressekonflikter ska omedelbart rapporteras till VC eller styrelsen.
- VU eller styrelsen beslutar i sådana fall vem som ska hantera inköpet.

## 12. Uppföljning

- VC och kassör följer upp inköp kvartalsvis.
- Avvikelser från policyn rapporteras till styrelsen.
- Policyn utvärderas årligen av VU och styrelsen.