



Punainen Risti Röda Korset

FRK Vasa Svenska avdelning

Pirkko Nordström

Kassör



Anskaffningsanvisningar inom FRK-utmaningar

- ▶ Hur identifierar vi de situationer där vi måste komma ihåg att begära flera offerter?
- ▶ Hur försäkrar vi oss om att vi tar vara på dokumentationen av vad vi gjort och var förvarar vi dokumentationen?
- ▶ Vet alla om vilka befogenheter var och en har?
- ▶ Har vi offert eller avtal på allt? T.ex. bokföringskostnader.
- ▶ Identifiera återkommande direktanskaffningar som skall konkurrensutsättas vart 3:dje år.

Principer

- ▶ Segregation of duties -> en och samma person skall inte ensam göra allt i en anskaffningsprocess. Dvs. man får inte anskaffa, godkänna och betala själv.
- ▶ Table of authority -> gränser för vad man får göra dvs. befogenheter
- ▶ Conflict of Interest -> intressekonflikt t.ex. om man köper något åt RK av en familjemedlem el. t.o.m sig själv.

Steg i vår process

- ▶ Budgeten ger ramar
- ▶ På första styrelsemötet bestämde vi
 - ▶ gränser för olika anskaffningar
 - ▶ vem får göra anskaffningar
 - ▶ vem godkänner
 - ▶ vem betalar



Vår process - ramar - gränser

- ▶ På höstmötet godkänns en budget för följande år per kostnadsslag
- ▶ På första styrelsemötet bestämde vi processen hur inköp görs
 - ▶ Vilka inköp som anses löpande och får göras utan förhandsgodkännande. T.ex. anskaffningar som kaffe, tvättmedel, kontorsförnödenheter, tankning av RK bilen, hyror, el, vatten etc. Dessa är vanligen under 200 EUR.
 - ▶ Avvikande anskaffningar skall behandlas av styrelsen innan anskaffningen görs. Beloppet är i allmänhet högre än 200 EUR. Dessutom tar man i beaktande hur denna anskaffning förhåller sig till budgeten.
 - ▶ Ibland har man brådskande avvikande anskaffningar som inte kan vänta till styrelsemötet. Dessa kan vara t.ex. RK bilens reparation, reparation i någon av lägenheterna som avdelningen äger. I dessa fall förs en e-post diskussion där man konstaterar nödvändigheten av snabbt agerande. Godkännandet görs i efterhand på nästa styrelsemöte.
 - ▶ Då vi har anskaffningar **över 2000 EUR** måste man be om offerter - t.ex. en större tillställning för ett stort antal deltagare. Gränsen är **10000 EUR** för köp av byggtjänst eller **grundrenovering**.



Vår process - vem får göra inköp?

- ▶ Vi har kommittéer och ansvarspersoner för olika ändamål. De ansvariga gör löpande inköp (ca max. 200 EUR) enligt behov inom ramen för budgeten.
- ▶ Avvikande anskaffningar görs av den som fått fullmakt på styrelsemötet att sköta ärendet inom ramen för de uppskattade kostnaderna. Detta gäller även renoveringar och anskaffningar som kräver offertrunda.



Vår process - godkännande och betalning

- ▶ **Kassören** har rätt att godkänna **en annan persons anskaffningar** upp till **200 EUR och betala** fakturan eller betala åt dem som gjort anskaffningen om personen lagt ut pengar själv. Vi har också några kreditkort till en viss butik som är ämnade för löpande anskaffningar. I dessa fall måste kassören få ett kvitto och en **förklaring till vad man anskaffat**. Kassören konterar utgiften så den blir rätt bokförd.
- ▶ **Styrelseordföranden** godkänner utgifter över 200 EUR genom att underteckna kvittensen eller genom att per e-post sända sitt godkännande. Styrelseordföranden godkänner även anskaffningar som kassören gjort oberoende av summa.
- ▶ **Vice ordföranden** godkänner styrelseordförandens anskaffningar
- ▶ **Kassören** betalar först efter att det finns **godkännande om summan är över 200 EUR och bifogar dokumentation**.