



FÖRENINGENS EKONOMISKA RIKTLINJER

1. Syfte och förhållande till övriga bestämmelser

Denna ekonomiska riktlinje har utarbetats som en mall för Reumaförbundets medlemsföreningar. En förening kan, om den så önskar, anta riktlinjen och anpassa den så att den passar föreningens verksamhetsomfång och stadgar.

Riktlinjerna sammanfattar principerna för ekonomisk förvaltning, ansvarsfördelning, rutiner och praxis för intern kontroll.

Målet är att användningen av medel ska vara transparent, planerad och laglig samt att styrelsen ska få en aktuell bild av ekonomin som underlag för beslutsfattandet. Detta underlättar även rapporteringen av ekonomin till föreningens möte.

De ekonomiska riktlinjerna kompletterar föreningens stadgar och beslut som fattas vid föreningens möten. Vid motstridiga bestämmelser ska i första hand lagen följas, därefter föreningens stadgar och slutligen de ekonomiska riktlinjerna.

Riktlinjerna beskriver minimikrav; föreningen kan besluta om strängare rutiner.

Riktlinjerna är särskilt avsedda för styrelsen, ordföranden, kassören/ekonomiansvarig (nedan kallad kassören), eventuell verksamhetschef och andra som hanterar ekonomiska frågor. Dessutom tjänar den som underlag för verksamhetsgranskaren/revisorn och bidragsgivare som bevis på att den ekonomiska förvaltningen är ordnad.

Föreningen följer i sin förvaltning, sin förvaltning av medel, sin bokföring, sin årsredovisning samt verksamhets- och revisionsgranskningen bokföringslagen och bokföringsförordningen, revisionslagen, föreningslagen samt föreningens egna stadgar och bestämmelserna i dessa ekonomiska riktlinjer. I slutet av de ekonomiska riktlinjerna anges de källor som har använts för att utforma dessa riktlinjer.



2. Ansvar och roller inom ekonomiförvaltningen

Ekonomiförvaltningen är en del av föreningens administration. Ansvaret ska tydligt fastställas så att beslutsfattande, övervakning och det praktiska arbetet kan hållas åtskilda.

Föreningens stämma beslutar i enlighet med stadgarna om centrala frågor som påverkar ekonomin, såsom verksamhetsplan och budget, godkännande av årsredovisningen och ansvarsbefrielse samt val av revisor och verksamhetsgranskare. Enligt Reumaförbundets modellstadgar beslutar föreningens årsmöte årligen om medlemsavgiften (kontrollera vad som står i din förenings stadgar).

Styrelsen ansvarar för föreningens administration och för att verksamheten organiseras på ett lämpligt sätt inom ramen för verksamhetsplanen och budgeten. Styrelsen ansvarar för föreningens ekonomi och för hur medel förvaltas. Styrelsen har särskilt ansvar för:

- att organisera bokföringen och betalningsflödena
- att upprätta och följa upp verksamhetsplanen och budgeten
- att upprätta årsredovisningen (eller eventuellt verksamhetsberättelsen)
- att organisera upprättandet av årsredovisningen, underteckna den och lämna in den för revision
- att besluta om behörigheter till konton
- att ansvara för riskhantering och förebyggande av oegentligheter, det vill säga intern kontroll

Styrelsen kan delegera praktiska uppgifter (t.ex. till kassören, verksamhetschefen eller revisionsbyrån), men kan inte delegera sitt helhetsansvar. Därför måste styrelsen se till att de delegerade uppgifterna är tydligt beskrivna, dokumenterade och övervakade.

Ordföranden leder styrelsens arbete och ser till att ekonomiska frågor behandlas i rätt tid. Ordföranden säkerställer särskilt att den ekonomiska



rapporteringen sker regelbundet, att beslut protokollförs, att jävssituationer identifieras samt att åtgärder vidtas om avvikelser uppstår.

Kassören ansvarar för föreningens dagliga ekonomiska förvaltning i enlighet med styrelsens riktlinjer och beslut. Till uppgifterna hör vanligtvis:

- mottagning av fakturor och samordning av hanteringen av dessa
- praktisk hantering av bankärenden inom ramen för överenskommen kontroll
- sammanställning och överlämnande av bokföringsunderlag till bokföraren eller revisionsbyrån
- upprättande av ekonomiska rapporter till styrelsen
- förvaltning av kassaboken och redovisning, om föreningen har en kontantkassa

Styrelsen fattar beslut om kassörens rättigheter och befogenheter. Dessa kan till exempel omfatta behörighet att använda konton och gränser för godkännande av utbetalningar. De fattade besluten protokollförs.

Om föreningen har anställda fastställs arbetsledning och ekonomiskt ansvar i anställnings- och samarbetsavtalen.

Verksamhetsgranskaren/revisorn granskar den ekonomiska förvaltningen och administrationen och lämnar en skriftlig rapport till föreningens möte. För att revisorns arbete ska kunna fortlöpa smidigt krävs det att underlaget har sammanställts och lämnats in i tid samt att ansvarsfördelningen har avtalats i förväg. Det är viktigt att beakta eventuella jävsförhållanden för verksamhetsgranskaren eller revisorn; till exempel är en styrelseledamot, en underskriftsberättigad eller en kassör samt personer som tillhör dessa personers närstående krets jäviga.

Enligt Reumaförbundets mallstadgar ska föreningens ordförande och vice ordförande underteckna i föreningens namn tillsammans, eller en av dem tillsammans med sekreteraren, kassören eller en person som utsetts av styrelsen (kontrollera vad som står i din förenings stadgar). Ändringar av



underskriftsberättigade ska anmälas till Patent- och registreringsstyrelsen (PRH).

3. Ekonomisk planering och årsplan

En välskött ekonomi bygger på ett framåtblickande arbetssätt. Det är bra om föreningen har en årsplan där de ekonomiska uppgifterna är schemalagda i förhållande till de stadgeenliga mötena och rapporteringen av bidrag.

Budgeten upprättas årligen som en del av verksamhetsplanen. Den ska vara realistisk och innehålla åtminstone följande:

- inkomstprognos, så som medlemsavgifter, bidrag, insamlingar och intäkter från evenemang
- utgiftsbudget, t.ex. verksamhetskostnader, administration, kommunikation, lokalkostnader samt löner och arvoden
- eventuella investeringar, t.ex. inköp av teknikutrustning

En kassaflödesprognos rekommenderas om tidpunkten för intäkter och utgifter varierar kraftigt. Med hjälp av den kan organisationen förutse sin likviditet och säkerställa att fakturor kan betalas i tid.

Vid **fastställandet av budgeten** ska verksamhetens olika delområden och projekt vid behov specificeras som separata kostnadsställen, så att uppföljningen av det faktiska resultatet och användningen av bidrag kan redovisas.

Styrelsens uppgift är att övervaka föreningens förvaltning, ekonomi och riskhantering. Detta förutsätter att ekonomirapporterna behandlas regelbundet vid styrelsemötena. Kassören eller revisionsbyrån upprättar rapporten enligt den tidsplan som styrelsen fastställt. Rapporten ska innehålla:

- faktiska siffror i förhållande till budgeten
- likviditetsläget
- väsentliga avvikelser
- kommande åtaganden



I protokollet antecknas att rapporten har presenterats och behandlats samt vilka åtgärder som har beslutats. På så sätt dokumenteras styrelsens övervakningsansvar och en ansvarsfull förvaltning stärks.

4. Beslutsfattande, befogenheter och intern kontroll

Tydliga befogenheter och åtskillnad mellan uppgifter är ett effektivt sätt att förebygga fel och missbruk. Grundprincipen är att en person inte ska sköta hela införskaffnings- eller betalningsprocessen ensam från början till slut, utan att minst två personer deltar i de olika arbetsfaserna.

Föreningen fastställer fullmactsgränserna skriftligen. I praktiken kan man till exempel skilja mellan små löpande utgifter, större inköp och avtal samt åtaganden som alltid kräver ett beslut av styrelsen.

Bifogad finns en tabell över besluts- och godkännandebefogenheter för föreningens bruk (bilaga 1). I tabellen anges bland annat vem som utför sakgranskningen, vem som godkänner och vem som betalar, samt hur man ska gå till väga när det gäller ordförandens egna utgifter (t.ex. att ordförandens utgifter godkänns av vice ordföranden).

Minimikravet för åtskillnad av uppgifter är att granskning och godkännande alltid ska utföras av olika personer när det är möjligt. Vid utbetalningar kan dubbel godkännande användas om föreningen till exempel har ett bokföringsprogram som möjliggör detta.

En styrelseledamot eller en funktionär i föreningen får inte delta i behandlingen eller beslutet av ett ärende som rör ett avtal mellan denne och föreningen, eller något annat ärende där dennes personliga intresse kan stå i konflikt med föreningens intresse. Jäv ska antecknas i protokollet.

5. Bankkonton, betalningsmedel och kontantkassa

Styrelsen beslutar om öppnande, avslutande och användningsändamål för ett eller flera bankkonton. När det gäller **behörigheter till kontona** ska följande principer iakttas:

- åtkomstbehörigheter till konton beviljas endast vid behov



- åtkomstbehörigheterna granskas minst en gång om året och alltid när de ansvariga personerna byts ut
- det är bra att minst två personer har åtkomstbehörigheter till kontot eller kontona
- bankens inloggningsuppgifter är personliga och får inte delas ut eller förvaras gemensamt
- borttagande och tillägg av behörigheter dokumenteras genom styrelsebeslut

Om föreningen har ett **betalkort** eller andra betalningsmedel fastställer styrelsen kortinnehavare, användningsgränser, tillåtna användningsändamål och krav på kvitton. Korttransaktioner bokförs utifrån kvitton och stäms regelbundet av mot kontoutdraget.

En utsedd person ansvarar för en eventuell kontantkassa och denne har en utsedd ställföreträdare. Kassaboken fungerar som ett löpande bokföringsverktyg för kontanter (kassasaldot följs löpande) och i den antecknas ingående kassa, intäkter, utgifter, utgående kassa och avräkning till banken. Kassan och kvittona stäms av efter varje evenemang, och eventuella avvikelser utreds omedelbart. För förvaring av kontanter är det bra att ha ett kassaskåp eller på annat sätt se till att föreningens pengar hålls åtskilda från andra pengar. Mall för avräkning av evenemangets kontantkassa bifogas (bilaga 2).

6. Intäkter och finansiering

Föreningens intäkter kan bestå av medlemsavgifter, bidrag, donationer, insamlingar samt intäkter från evenemang och försäljningar.

Centraliserad fakturering av medlemsavgifter sker via Reumaförbundets medlemsregister Kilta under den faktureringsmånad som föreningen väljer. Med hjälp av Kilta underhåller och uppdaterar föreningen sitt medlemsregister så att medlemsförteckningen är aktuell och att inkomna betalningar kan stämmas av mot bokföringen. Föreningen beslutar om sina medlemsavgifter på det sätt som anges i stadgarna. Föreningen kan skriva ut rapporten ”Medlemsavgifter – Förening” från Kilta. Rapporten visar de medlemsavgifter som förbundet vid varje tillfälle har överfört, och det rekommenderas att den bifogas som kvitto till transaktionen på bankkontot.



Bidrag är ofta kopplade till särskilda användningsändamål och rapporteringsskyldigheter. Föreningen måste redan i ansökningskedet säkerställa att budgeten och verksamhetsplanen stämmer överens med föreningens totala budget och att bidragsvillkoren förstås och dokumenteras. I bokföringen skapas en kostnadsställe/projekt där bidragets intäkter och kostnader redovisas separat. Kvitton och eventuell arbetstidsredovisning underlättar rapporteringen. Om verksamheten förändras ska föreningen i god tid utreda om förändringen kräver godkännande från bidragsgivaren.

Mottagande av donationer kan vara tillståndspliktigt om man vänder sig till allmänheten för att samla in pengar utan motprestation (insamling). Föreningen utreder före kampanjen om verksamheten kräver insamlingstillstånd eller anmälan om mindre insamlingar, och sköter rapporteringen. Användningsändamålet för insamlingsmedlen, insamlingskontot och kontrollförfarandena dokumenteras, och uppföljningen redovisas separat i bokföringen. Vid exempelvis ”Pieni ele”-insamlingen måste föreningens intäkter användas enligt överenskommelse.

Intäkter från evenemang (t.ex. tillställningar, försäljningar och varulotterier) bokförs på grundval av kvitton. Vid lotterier följs lotterilagen och polisens riktlinjer (krav på tillstånd och redovisning).

Föreningen kan ta emot testamentsgåvor, vars hantering ska ske i enlighet med villkoren i testamentet, gällande lagstiftning samt principerna för god förvaltning. Mottagandet av testamentsgåvor kräver inget särskilt tillstånd för insamling av pengar. Styrelsen ska behandla och godkänna testamenterisk donation samt säkerställa att eventuella bestämmelser om donationens användningsändamål identifieras och genomförs på lämpligt sätt. Om det inte finns något särskilt användningsändamål angivet i testamentet kan medlen användas till verksamhet som överensstämmer med föreningens stadgar genom styrelsens beslut. Bokföring, uppföljning och rapportering av donationer ska skötas separat och på ett öppet sätt. Om tolkningen eller genomförandet av villkoren i testamentet är oklart ska föreningen vid behov inhämta ett expertutlåtande innan beslut fattas.



7. Utgifter, inköp, fakturahantering och ersättningar

Föreningen genomför inköp på ett ändamålsenligt och kostnadseffektivt sätt. Det rekommenderas att man jämför anbud, åtminstone vid större inköp. Varje inköp ska alltid dokumenteras: vad som köptes in, varför, från vem, till vilket pris och enligt vilket beslut.

Återkommande tjänster (t.ex. revisionsbyrå, IT-tjänster, lokalhyra) ska baseras på ett skriftligt avtal. I avtalen beaktas uppsägningsvillkor, prisökningar, dataskydd och faktureringsrutiner.

Inköp görs endast i föreningens namn; personliga inköp får inte göras med föreningens medel.

Vid hanteringen av fakturor används en trestegsmodell: granskning → godkännande → betalning. Syftet med förfarandet är att säkerställa att fakturan är korrekt, att leveransen har mottagits och att det finns en grund för utgiften. Granskning och godkännande av utgifter är fördelat mellan olika personer.

- **Kontroll:** En person som utsetts av styrelsen, vanligtvis den som har skött ärendet på föreningens vägnar, kontrollerar beställningen eller leveransen, priserna, kvantiteten, mervärdesskatten, betalningsvillkoren och eventuella avtalsreferenser.
- **Godkännande:** En person som utsetts och bemyndigats av styrelsen, eller till exempel styrelsen vid sitt sammanträde, kontrollerar att fakturan avser föreningens verksamhet, att fakturan grundar sig på ett beslut fattat av föreningens stämma eller styrelse eller på annat sätt är nödvändig för att sköta föreningens angelägenheter, och godkänner fakturan.
- **Betalning:** Kassören sköter betalningen av fakturorna i enlighet med styrelsens anvisningar och beslut.

Ordföranden får aldrig godkänna sina egna fakturor; i stället måste en annan person, utsedd av styrelsen, godkänna dem innan betalning sker.

Den som godkänner fakturorna måste vara opartisk. Varken denne eller dennes närstående får vara betalningsmottagare, och varken denne eller dennes närstående får ha någon särskild fördel av betalningen.



För att undvika fel och missbruk ska ansvarsområdena fördelas så att godkännande, bokföring och hantering av medel i möjligaste mån sköts av olika personer. Om en och samma person hanterar hela transaktionskedjan eller flera av dess kritiska delar, rör det sig om en så kallad riskfylld arbetsfördelning.

Det är lämpligt att dokumentera gransknings- och godkännandeprocedurerna, till exempel i protokollet från styrelsens konstituerande möte.

Resekostnader och utlägg ersätts mot uppvisande av reseräkning. För att en resa ska kunna ersättas måste det finnas en i förväg godkänd motivering och ett fattat beslut. Reseräkningen ska innehålla följande uppgifter:

- syftet med resan
- tidpunkt
- resmål
- resväg
- kostnader

När det gäller reseersättning gäller principen att resor ersätts enligt det billigaste resesättet och till så låga kostnader som möjligt. Om det är billigast att resa med egen bil kan detta ersättas i motiverade och i förväg överenskomna fall, i enlighet med statens reseregler. Som ersättningsbelopp rekommenderas den vid varje tillfälle gällande kilometerersättningen från FPA, men föreningen fattar självständigt beslut om ersättningsbeloppet. När det gäller maximibelopp och villkor för skattefria ersättningar följs Skatteverkets årliga beslut. Ordförandens reseräkning godkänns alltid av en annan person som utses av styrelsen, till exempel vice ordföranden.

Beslut om arvoden och löner fattas i enlighet med föreningens stadgar och beslutsbefogenheter. Alla utbetalningar, inklusive milersättningar, redovisas i inkomstregistret inom de fastställda tidsfristerna. Föreningen sköter källskatt, arbetsgivaravgifter och försäkringar efter behov.



8. Bokföring, verifikationer och ekonomiskt underlag

Föreningen är bokföringspliktig. Bokföringen kan skötas internt eller läggas ut på entreprenad, men det är föreningens ansvar att bokföringen uppfyller lagens krav och att verifikationerna lämnas in i tid.

I bokföringen används en kontoplan som är lämplig för föreningen; i verksamheten bör man åtminstone skilja mellan intäkter och kostnader för den egentliga verksamheten, kapitalanskaffning samt investerings- och finansieringsverksamhet. För projekt och bidrag ska separata kostnadsställen/projekt inrättas. Bokföringen ska regelbundet stämmas av: bankkonton, kassabehållning, kundfordringar och leverantörsskulder.

Varje affärstransaktion måste åtföljas av ett verifikat. Verifikat är fakturor och kontantkvitton. Verifikatet måste minst ange transaktionens innehåll, datum, belopp, motpart och grund. Elektroniska verifikat är godtagbara förutsatt att deras bevarande och oföränderlighet säkerställs. Kvittona bokförs i redovisningen och arkiveras som kvitton.

Om det inte går att få ett kvitto från en extern part som underlag, eller om kvittot till exempel har försvunnit, ska bokföringen göras med hjälp av ett kvitto som föreningen själv har upprättat och som är vederbörligen bestyrkt. Ett exempel bifogas (bilaga 3).

För att verifiera årsredovisningen upprättas balansräkningsspecifikationer och nödvändiga noter. Hur resultaträkningen för en ideell organisation ska presenteras regleras i bokföringsförordningen. Om föreningen har bundna fonder eller separat förvaltade medel ska erforderliga uppgifter om dessa lämnas.

Årsredovisningen, bokföringen och kontoplanen ska bevaras i minst 10 år efter räkenskapsårets slut och kvitton i minst 6 år. Arkiveringen kan ske elektroniskt, förutsatt att informationssäkerheten, säkerhetskopior och oförändradhet säkerställs.

9. Årsredovisning, revision och ansvarsbefrielse

Årsredovisningen upprättas i enlighet med bokföringslagen och på ett sätt som är lämpligt för ideella organisationer. Årsredovisningen ska minst innehålla



resultaträkning, balansräkning och noter. Årsredovisningen ska upprättas inom fyra månader efter räkenskapsårets slut. Årsredovisningen anses vara färdigställd när föreningens styrelse har godkänt och undertecknat den.

Följande underlag ska åtminstone överlämnas till revisorn:

- undertecknad årsredovisning
- balansräkningsspecifikationer
- huvudbok och dagbok
- kontoutdrag med avstämningar
- protokoll från styrelsemöten och föreningens möten
- viktiga avtal och beslut om bidrag

Föreningens årsmöte fastställer årsredovisningen och beviljar ansvarsfrihet, det vill säga godkänner styrelseledamöternas och övriga ansvariga personers verksamhet och kräver inte skadestånd av dem för det avslutade räkenskapsåret. Föreningens årsmöte kan också avstå från att godkänna årsredovisningen och vägra att bevilja ansvarsfrihet.

10. Riskhantering, förebyggande av oegentligheter och avvikelser

Föreningens ekonomi är förknippad med risker (t.ex. likviditetsbrist, felaktiga utbetalningar, bedrägerier och avtalsansvar). Riskhanteringen är en fortlöpande process och faller under styrelsens ansvar.

Typiska riskhanteringsmetoder:

- kassaflödesprognos
- dubbel godkännande
- en modell för fakturahantering som godkänts av styrelsen
- begränsning av användarrättigheter
- regelbunden avstämning
- aktiv uppföljning av styrelsen



Om ett fel, en avvikelse eller misstänkt missbruk upptäcks, dokumenteras detta. Vid behov avbryts utbetalningarna och behörigheterna dras in utan dröjsmål. Händelsen utreds utifrån kvitton och kontoutdrag, och styrelsen beslutar om korrigerande åtgärder. Dessutom utvärderas hur processen kan förbättras så att avvikelsen inte upprepas.

11. Dataskydd, dokumenthantering och arkivering

Ekonomirelaterat material innehåller ofta personuppgifter (t.ex. reseräkningar, löneuppgifter, medlemsavgifter). Föreningen ser till att materialet endast behandlas i den utsträckning som är nödvändigt och att åtkomsträttigheterna är begränsade. För elektroniskt material säkerställs informationssäkerhet, säkerhetskopiering och hantering av användarrättigheter. Lagringstiderna följer gällande lagstiftning.

12. Underhåll, godkännande och information om ekonomiska riktlinjer

De ekonomiska riktlinjerna godkänns av föreningens styrelse (eller av föreningens årsmöte, om så föreskrivs i stadgarna). Riktlinjerna ses över minst en gång per mandatperiod samt varje gång ansvariga personer byts ut, bank- eller bokföringsrutinerna ändras, verksamheten utvidgas eller lagstiftningen eller villkoren för bidrag ändras väsentligt.

Nya styrelseledamöter och personer som sköter ekonomin ska få en introduktion till dessa riktlinjer. Introduktionen ska dokumenteras (t.ex. genom ett introduktionsformulär eller en anteckning i protokollet).



Källor:

Föreningslagen 503/1989

Bokföringslagen 1336/1997

Revisionslagen 1141/2015

Patent- och registreringsstyrelsen (PRH) Reumaförbundets mall för stadgar för medlemsföreningar Bokföringsförfordning 1339/1997 Lagen om insamling av pengar 863/2019

Inrikesministeriet: Insamling av pengar (riktlinjer) Lotterilagen 1047/2001

Nya styrelsemedlemmar och personer som sköter ekonomin ska få en introduktion till dessa riktlinjer. Introduktionen ska dokumenteras (t.ex. genom ett introduktionsformulär eller en anteckning i protokollet).

Polisen: När behövs inget tillstånd? (små lotterier)

Anvisningar för föreningens medlemsregister

Skatteverkets beslut: skattefria resekostnadsersättningar 2026 (970/2025)

Lagen om inkomstinformationssystemet 53/2018

Anvisningar för inkomstregistret (löner och anmälan)

Behandling av personuppgifter inom föreningsverksamhet
(Dataskyddsombudsmannens kontor)

Rekommendation om god förvaltningssed för föreningar (SOSTE)



BILAGA 1.

Tabell över besluts- och godkännandebefogenheter

Föreningen kan, om den så önskar, använda tabellen och fylla i den i enlighet med sina egna beslut. Uppgifterna i tabellen är exempel.

Åtgärd	Faktagranskning	Godkännande	Betalning / undertecknande av avtalet
Löpande kostnader (t.ex. förbrukningsmat erial) 0 €–X €	Ansvarig person	T.ex. kassören	T.ex. kassören + en ytterligare undertecknare
Inköp X €–Y €	Ansvarig person	T.ex. ordförande	T.ex. ordförande + kassören
Upphandlingar över X € / långsiktigt avtal	Ansvarig person	Styrelsen	Undertecknarna enligt styrelsens beslut
Ordförandens kostnader	Ordförande	T.ex. vice ordförande	T.ex. kassören + en annan undertecknare
Löner/arvoden	Överordnad/ Ordförande/ eventuellt verksamhetschef	Styrelsen/fullmäktige ledamot	T.ex. kassören + en annan undertecknare

**BILAGA 2. Mall för redovisning av evenemangets kontantkassa**

Föreningen kan, om den så önskar, använda tabellen och fylla i den för varje enskilt evenemang. Denna blankett kan användas för redovisning av kontanter vid ett enskilt evenemang. Med motsvarande uppgifter kan föreningen även skapa en kassabok som fungerar som ett löpande redovisningsverktyg för kontanter.

Fyll i:

Händelse och datum	
Ansvarig person	
Startkassa (€)	
Försäljning/intäkter (€) (specificerade)	
Utgifter (€) (bifoga kvitton)	
Slutkassa (€)	
Insatt på banken (€) och datum	
Avvikelser och förklaring	
Revisor (annan person) och underskrift	



BILAGA 3.

Exempel: Kvitto utfärdat av föreningen själv (det ursprungliga kvittot har försvunnit)

Kvitto nr: 2026-015

Inköpsdatum: 10 mars 2026

Inköpsställe: Market Exempelbutik

Pris: 41,40 €

Anledning: Inköp av förtäring till föreningens styrelsemöte.

Ytterligare information: Det ursprungliga kvittot har förkommit. Inköpet gjordes den 10 mars 2026 inför styrelsemötet.

Betalningssätt: Föreningens bankkort (bankkorttransaktion på kontoutdraget).

Bilagor: Kontoutdrag / specifikation av betalningstransaktionen

Bokföringskonto och kostnadsställe: 4533/1201

Datum: 15 mars 2026

Upprättad av: NN, kassör

Godkänd av: PP, ordförande

TT, sekreterare