Prokura for Nyborg Padleklub (NPK)

Indkøb: Retningslinjer og Godkendelsesprocedurer

- **Indkøb op til kr. 400:** Indkøb i denne kategori kræver ingen forudgående godkendelse, medmindre de indgår som en del af et projekt. Projekter defineres som aktiviteter med budgetteret finansiering, flere godkendelsesniveauer eller en fast tidsplan.
- **Indkøb mellem kr. 400 og 1.000:** Disse indkøb skal godkendes af formanden, med undtagelse af projektindkøb. Hvis formanden er rekvirent, skal to bestyrelsesmedlemmer godkende for at sikre uafhængig kontrol og undgå interessekonflikter.
- **Indkøb over kr. 1.000:** Forventede indkøb, der overstiger denne grænse, enten som enkeltstående eller som en del af et projekt, skal godkendes af bestyrelsen. Inden ordre eller bestilling skal tilbud indhentes, medmindre pris og betingelser fremgår af et katalog, en hjemmeside eller lignende. Estimerede tilbud skal understøttes af løbende orientering til bestyrelsen.
- **Indkøb over kr. 4.000:** For disse indkøb skal der indhentes skriftlige tilbud fra mindst to leverandører. Hvis klubbens sponsorer tilbyder relevante produkter eller ydelser, skal mindst én sponsor være blandt de forespurgte. Rekvirenten forelægger tilbud og anbefaling for bestyrelsen, som træffer den endelige beslutning.

Fakturagodkendelsesprocedure: Sikring af Transparens

Fakturagodkendelsen følger en trinvis proces for at sikre korrekthed og overholdelse:

1. **Første godkendelse – Rekvirent:**
    - Rekvirenten attesterer med sin underskrift og bekræfter, at varen/ydelsen er modtaget, og at fakturaens pris er korrekt i henhold til eventuelle tilbud.
    - Fakturaen sendes derefter til formanden eller den første af to bestyrelsesmedlemmer.
2. **Anden godkendelse – Formand eller Bestyrelsesmedlemmer:**
    - Formanden (eller i dennes fravær to andre bestyrelsesmedlemmer) attesterer med deres underskrift.
    - Fakturaen videresendes herefter til kassereren.
3. **Betaling – Kassereren:**
    - Kassereren ud-/betaler, når fakturaen er fuldt godkendt.

Supplerende Procedurer

- Hvis formanden også er rekvirent, skal to andre bestyrelsesmedlemmer godkende fakturaen.
- Alle leverandører opfordres til at sende faktura direkte til rekvirenten for hurtigere behandling.

Ved at følge disse retningslinjer sikres en klar og ansvarlig håndtering af klubbens økonomi.