

# SWEDEN TRIATHLON

---

## Protokoll

### Konstituerande styrelsemöte

**Datum:** Tisdag 2022-03-22

**Tid:** Kl. 20:00-21:00

**Plats:** Digitalt via TEAMS

#### 1. Mötets öppnande

#### 2. Närvaro

Närvarande: Henrik Nöbbelin (ordförande), Jonas Hedebäck, Åke Lantz, Johanna Green, Jonas Rylander, Jannike Linné, Tobias Marklund och Pia Sundkvist de Beau, samt Lotta Johansson (personalens representant), Ola Silvdahl (GS), Veronica Hammarstedt (VB) och Nikklas Jorme (VB).

Frånvarande: Ria Damgren Nilsson och aktivas representant (ej utsedd).

#### 3. Dagordningens godkännande

#### 4. Val av justeringsperson

Beslutades att välja Jonas Rylander som justeringsperson.

#### 5. Val av sekreterare och kassör

Beslutades att inte utse sekreterare och kassör, då verksamhetsområdena ligger inom ramen för generalsekreterarens befattningsbeskrivning.

#### 6. Val av vice ordförande

Beslutades att välja Ria Damgren Nilsson som vice ordförande.

#### 7. Firmatecknare

Beslutades att avseende transaktioner och förbindelser upp till 150.000 kronor tecknas STF:s firma av ordföranden och generalsekreteraren var för sig. För transaktioner och förbindelser över 150.000 kronor tecknas STF:s firma av ordföranden och generalsekreteraren i förening.

# SWEDEN TRIATHLON

---

## 8. Attestreglemente

Beslutades att anta Attestreglemente (bilaga 1).

## 9. Mötesdatum

Förslag: Beslutades att hålla styrelsemöte enligt följande:

1. 2022-04-12, Digitalt, kl. 19:30-21:30.
2. 2022-05-07 Stockholm kl. 09:00-16:00 (middag fredag kl. 19:30)
3. 2022-06-28 Digitalt, kl. 19:30-21:30.
4. 2022-09-23--25 Linköping ihop med kansli
5. 2022-11-22 Digitalt, kl. 19:30-21:30.
6. 2023-01-21 Göteborg kl. 09:00-16:00 (middag fredag kl. 19:30)

## 10. Mötet avslutas

Vid protokollet:

Ordförande:

\_\_\_\_\_  
Ola Silvdahl

\_\_\_\_\_  
Henrik Nöbbelin

Justeras:

\_\_\_\_\_  
Jonas Rylander

## **Attestreglemente och rutiner avseende ekonomin inom STF**

### **Bakgrund**

Svenska Triathlonförbundet (STF) är en ideell förening som dels har begränsade resurser, dels har ett ansvar inför medlemmarna att noggrant och på ett ekonomiskt sätt hantera förbundets gemensamma resurser.

Alla med ansvar för en beslutad budgetpost har att förvalta detta förtroende genom att säkerställa intäkter, hålla nere kostnader och löpande följa upp sin budget, samt att prognostisera utfall.

Beslut avseende uppdatering och fastställande av detta dokument - Attestreglemente och rutiner avseende ekonomin inom STF - fattas årligen av förbundsstyrelsen vid konstituerande styrelsemöte.

### **Firmatecknare**

Avseende transaktioner och förbindelser upp till 150 000 kr tecknas STF:s firma av ordföranden och generalsekreteraren var för sig. För transaktioner och förbindelser över 150 000 kr tecknas STF:s firma av ordföranden och generalsekreteraren i förening.

### **Bokföring och bokslut, samt budget**

Generalsekreteraren är ansvarig inför styrelsen för bokföring och förslag på bokslut. Arbetet utförs löpande av personal på STF:s kansli.

Budgeten fastställs av förbundsstyrelsen och presenteras på STF:s årsmöte.

Utsedd verksamhetsansvarig är ansvarig för sin beslutade budget. Detta innebär bland annat att ha noggrann löpande uppföljning av såväl intäkter som kostnader, att i alla sammanhang välja den mest kostnadseffektiva lösningen för STF:s utveckling, samt att löpande prognostisera kommande intäkter och kostnader.

# SWEDEN TRIATHLON

---

## **STF:s egna fakturor**

Generalsekreteraren ansvarar för utskick av fakturor, krav och betalningspåminnelser. Arbetet utförs löpande av personal på STF:s kansli.

Utsedd verksamhetsansvarig ansvarar för att korrekta fakturaunderlag utan dröjsmål skickas till STF:s kansli.

## **Beslut om inköp - delegation**

Utsedd verksamhetsansvarig har rätt att besluta om inköp inom ramen för fastställd verksamhetsplan och budget för verksamhetsområdet. Övergår inköp 60.000 kronor skall det alltid godkännas i förväg av generalsekreterare eller ordförande. Sådant godkännande skall vara skriftligt.

Verksamhetsansvarig har rätt att delegera beslut om inköp. Sådant delegation skall vara skriftlig. Verksamhetsansvarig är dock alltid ansvarig för sin budget. Övergår delegerade inköp 30.000 kronor, eller till lägre belopp som verksamhetsansvarig beslutar, skall de alltid godkännas i förväg av verksamhetsansvarig. Sådant godkännande skall vara skriftligt.

Vid alla inköp skall den mest kostnadseffektiva och prisvärda lösningen väljas. I alla fall där det är möjligt skall priser förhandlas och jämföras med andra leverantörer.

## **Utlägg**

Ersättning av gjorda utlägg görs efter godkännande av verksamhetsansvarig och då kvitto skickats till STF:s kansli. Sådant godkännande skall vara skriftligt.

## **Attest**

Före utbetalning skall fakturor attesteras av verksamhetsansvarig eller den person som delegerats ansvar om inköp. Attest och utbetalning får ej göras av samma person.

## **Rapportering**

Verksamhetsansvarig rapporterar omgående eventuella avvikelser från budget, uppkomna eller prognostiserade, till generalsekreteraren. Generalsekreteraren rapporterar till förbundsstyrelsen.

# SWEDEN TRIATHLON

---

## Kännedom

Alla verksamhetsansvariga och personer som efter delegationsbeslut hanterar förbundets medel, skall underteckna detta dokument.

## Beslut

Detta dokument är fastställt av förbundsstyrelsen 2022-03-22.

---

## Undertecknande

*Undertecknad har verksamhets- och budgetansvar inom Svenska Triathlonförbundet.  
Genom min underskrift bekräftar jag att jag tagit del av dessa riktlinjer avseende ekonomi som gäller för förbundet.*

---

Namnteckning

---

Verksamhetsområde eller delegation

---

Namnförtydligande