

Prokura for Nyborg Tennis Klub (NTK)

Følgende prokura er gældende for NTK i forbindelse med indkøb af varer og/eller ydelser

Indkøb

Alle indkøb op til kr. 400, kræver ingen forudgående godkendelse, med mindre indkøbet er at betragte som en del af et projekt.

Alle indkøb mellem kr. 400 og 1.000, skal forud for bestilling/ordre/køb, godkendes af formanden, med mindre indkøbet er at betragte som en del af et projekt. Der hvor formanden er rekvirent, skal to bestyrelsesmedlemmer gøre det ud for formanden.

Alle indkøb der forventes at overstige kr. 1.000, enten som selvstændig enhed, eller som del af et projekt, skal godkendes af bestyrelsen, samt at der forud for ordre/bestilling indhentes tilbud på opgaven, med mindre pris/betingelser fremgår af katalog/hjemmeside eller andet. Hvis tilbuddet fremstår som et estimat, skal dette understøttes af løbende orientering til bestyrelsen om udviklingen.

Alle indkøb der forventes at overstige kr. 4.000, enten som selvstændig enhed, eller som del af et større eller mindre projekt, skal der forud for ordre/bestilling, indhentes skriftligt tilbud fra mindst to leverandører. Klubbens sponsor(er) skal være den ene af de to (alt. to af de tre), hvis vi indhenter tilbud inden for deres område. Rekvirent forelægger tilbud og anbefaling for bestyrelsen, som træffer beslutning.

Forplejning ved hjemmekampe i holdturnering

Se dokument herfor.

Fakturagodkendelsesprocedure

Alle fakturaer – uden undtagelser – kræver godkendelse af to bestyrelsesmedlemmer, hvor rekvirent er første godkender og formand er anden godkender. To øvrige bestyrelsesmedlemmer kan gøre det ud for formanden i dennes fravær. Der hvor formanden samtidig er rekvirent, skal to øvrige bestyrelsesmedlemmer godkende. Kasserer ud-/betaler iht. godkendelsen.

1. Modtagekontrol/første godkender: Rekvirent attesterer med sin underskrift og står således inde for, at have modtaget vare/ydelse samt at prisen på fakturaen er korrekt og evt. iht. tilbud
 - a. Rekvirent sender faktura videre til formand (alternativt den første af to bestyrelsesmedlemmer)
2. Anden godkender: Formand (alternativt to bestyrelsesmedlemmer) attesterer med sin underskrift
 - a. Formand (alternativt det sidste af de to bestyrelsesmedlemmer) videresender faktura til kasserer
3. Kasserer ud-/betaler

Alle leverandører opfordres til at sende faktura direkte til rekvirent.