

Attestinstruktion för Föreningen Furuboda

1. Allmänt

Attestinstruktionen är en viktig komponent i föreningens interna kontroll- och styrsystem.

Syftet med attestinstruktionen är att på ett tydligt sätt beskriva hur föreningens direktor har delegerat ansvar avseende den löpande förvaltningen.

Attestinstruktionen innehåller två huvudavsnitt. Det första beskriver attestens innebörd och erforderliga kontrollåtgärder och det andra, attestplanen, redogör för vilka personer som har rätt att attestera.

I förekommande fall kan kompletterande regler stå att finna i Resereglemente, Personalhandbok etc.

Attestinstruktionen är ett levande dokument som löpande skall uppdateras. Det är därför av stor vikt att de som använder och/eller berörs av instruktionen framför sina eventuella synpunkter, i första hand till, berörd chef.

Gällande attestinstruktion är alltid godkänd av styrelsen.

2. Grundläggande principer

2.1 Attest

Med attestförfarande avses att den som attesterar en utgift/intäkt/transaktion med sin signatur försäkrar att följande villkor är uppfyllda;

- att den är förenlig med föreningens verksamhet, utgör en godkänd kostnad
- att den är förankrad i budget eller att behörigt beslut finns om budgettillägg
- att den är granskad och kontrollerad enligt avsnitt 3.

Huvudregeln är att avdelningschef/budgetansvarig skall attestera kostnader, som påförs det egna kostnadsstället. Inga kostnader, varken interna eller externa kan påföras kostnadsställe utan budgetansvarigs attest eller kännedom.

Dock äger ingen rätt att attestera egna kostnader såsom t ex egen reseräkning, representation, kreditkortsinköp o dyl. Attest skall alltid vara dokumenterad på ett sätt som gör det möjligt att i efterhand se vem som attesterat.

Det är av stor vikt att kontroll och attest sker så snart som möjligt för att hålla en hög standard på den interna kontrollen.

Ekonomiavdelningen ansvarar för att endast attesterade transaktioner blir föremål för registrering i ekonomisystemet. Samtliga transaktioner skall alltid gå att spåra till en ansvarig

person. Ekonomiavdelningen ansvarar även för att underlag till utbetalningar alltid är attesterade.

2.2 Attest

Den som är attestberättigad äger rätt att delegera utförandet av erforderliga kontrollåtgärder, se avsnitt 3.1. Utförd kontroll skall alltid dokumenteras, med signatur, så att det i efterhand går att se vem som utfört kontrollen.

2.3 Firmateckning

Det är viktigt att förstå distinktionen mellan attestering och firmateckning.

Firmatecknare är de som med för föreningen bindande verkan mot extern part kan ingå avtal, teckna krediter, förpliktelser och överföra tillgångar. Utöver detta kan dock personer genom ställningsfullmakt teckna krediter och förpliktelser som anses utgöra en del av den normala löpande verksamheten. Dessa personer skall alltid vara personer med attestansvar.

Föreningens firmatecknare, utses av föreningens styrelse, och firmateckningsregler beskrivs i bilaga 2 till denna instruktion. Med firmateckningsregler förstås hur föreningen skall tecknas - t ex firmatecknare A och firmatecknare B skall skriva under tillsammans.

Med firmateckning kan fullmakter utfärdas som ger andra än firmatecknaren rätt att t.ex. teckna föreningens bankkonton.

3. Kontrollåtgärder

I det följande beskrivs de kontrollåtgärder som alltid skall ske innan attest.

3.1 Leverantörsfakturakontroll

1. Att fakturan är ställd till rätt mottagare.
2. Att leverantören har F-skatt (F-skattsedel) - om detta inte är uppenbart. (kontroll görs av ekonomiavd.)
3. Att betalningsvillkor inte understiger 30 dagar
4. Utgiften skall ej tidigare vara påford föreningen
5. Utgiften skall överensstämma med gjord beställning, kontrakt, avtal eller annan överenskommelse avseende pris, volym, kvantitet etc.
6. Godkänd leverans, att varan/tjänsten motsvarar det förväntade.
7. Utgiften skall vara korrekt konterad.

Samtliga fakturor skall åsättas konteringsstämpel med särskilt utrymme för kontroll och attest.

Attest kan även ske via e-post under samma förutsättning vad det gäller leverantörsfakturakontroll.

3.2 Faktureringskontroll

Fakturering får endast ske utifrån attesterat faktureringsunderlag, avtal eller annat underlag från sidoordnade system (t.ex. Hotsoft). Faktureringsunderlaget skall alltid innehålla uppgift om kund, vad som avses (vara/tjänst), kvantitet (antal timmar e.d.), villkor, referenser och andra nödvändiga uppgifter.

Attest dokumenteras genom påskrift på faktureringsunderlag. Attest godtas även per e-post. Ekonomiavdelningen ansvarar för att producerade fakturor överensstämmer med faktureringsunderlag.

3.3 Kreditnotor

Kreditering av utfärdade kundfakturor skall alltid dokumenteras med skäl till krediteringen (krediteringsunderlag). Attest får ske av utfärdare upp till 10 000 kr. Därutöver sker attest tillsammans med närmast attestbehörig chef. Utöver detta gäller samma krav som för fakturor se 3.2

3.4 Utbetalningskontroll

Här avses kontroller som skall utföras i samband med själva utbetalningen. Denna kontroll kan ej delegeras, dvs. kontrollen utförs av den/de som har rätt att teckna det aktuella kontot, enligt gällande firmateckningsregler eller befullmäktigande – se bilaga 2.

Attesten/tecknandet innebär att följande kontroller har utförts;

1. Attesterade underlag finns, som styrker det aktuella beloppet.
2. Betalning är till rätt mottagare.
3. Betalningsunderlag går inte att återanvända, alltid originalkvitto. Kontokortsslip är inte att jämföra med originalkvitto.
4. Transaktionen är rätt konterad.

För löneutbetalning gäller att attest skall ske av löner med avseende på

1. Rimlighet vad gäller belopp
2. Enbart godkända löner utbetalas
3. Kontroll av nyanställd och avslutad personal

Attest skall ske av personalchef.

3.5 Representation, konferenser och diverse evenemang, utlägg

All representation skall vara dokumenterad med underlag (notor, kvitton, etc.) och notering om vilka som deltagit samt syftet med representationen. Interna konferenser eller konferenser anordnade av föreningen med externa deltagare skall alltid dokumenteras med program och deltagarförteckning. Bristande dokumentation innebär ökade kostnader för föreningen och i vissa fall även för den anställde. Gällande regler vad det gäller förmånsbeskattning ska beaktas.

Underlag för utlägg avseende föreningens kostnader skall vara på separata kvitto/underlag och inte innehålla privata kostnader.

3.6 Kreditkortsutlägg

Ersättning till anställda som betalt med egna eller föreningens kreditkort kan endast ske om fullgoda underlag, dvs. originalinköpskvitton, där vad som är inköpt tydligt framgår (endast slip räcker inte). Vid representation skall samtliga deltagares namn och befattning framgå, organisation/företag de representerar, samt syfte. Uppfylls inte kraven, får kortinnehavaren själv stå för kostnaderna. se 3.9.

Föreningens kreditkort får aldrig användas för privata inköp. Samma kvitto får inte innehålla både föreningens och privata inköp.

3.7 Bokföringsorder

Med bokföringsorder avses transaktioner i form av korrigeringar, periodiseringar, likvidöverföringar etc. Av bokföringsordern skall klart framgå vad den avser, kontering och vem som upprättat den.

Föreningens standardbokföringsblankett skall användas.

3.8 Avtal

Avtal skall alltid signeras av direktor eller ekonomichef. Den som är affärsmässigt ansvarig för avtalet ansvarar för sakinnehållets riktighet. Utöver detta kan dock personer genom ställningsfullmakt ådra föreningen skulder och förpliktelser som anses utgöra en del av den normala löpande verksamheten. Dessa personer skall alltid vara personer med attestansvar. Avtal får ingås med ställningsfullmakt som innebär ekonomiska förpliktelser till max attestnivå för attestansvarig. Över denna nivå skall avtalet även signeras av direktor.

Anställningsavtal undertecknas av närmaste arbetsledare eller avdelnings/enhetschef. Personalchef kan också underteckna dessa avtal. Detsamma gäller beträffande övriga överenskommelser kopplade till anställning t ex gällande olika typer av anställningsstöd.

3.9 Övrigt

Erforderlig information avseende gällande regler för tjänsteresor, representation och utlägg finns tillgänglig i riktlinjer för tjänsteresor.

4 Attestplan

4.1 Attestnivåer

Rektor/verksamhetschef har rätt att attestera fakturor på max 200 000 kr. Fakturor därutöver skall slutattesteras av ordförande eller vice ordförande.

Biträdande rektor/avdelningschef/enhetchef har rätt att attestera fakturor på max 25 000 kr. Fakturor därutöver skall slutattesteras av direktor.

Personalchef attesterar samtliga fakturor vad gäller pensioner samt försäkringar och avgifter hänförliga till gällande kollektivavtal.

Avseende investeringar gäller att all attest gäller inom den av styrelsen antagna budgeten. Alla kostnader utanför antagen total investeringsbudget skall godkännas av styrelsen.

4.2 Kundfakturor/kreditnota

Kundfaktura- och kreditnotaunderlag skall attesteras av berörd avdelningschef-/budgetansvarig enligt 4.1. Utöver ovan får kreditnotor attesteras av utfärdare upp till 10 000 kr. Därutöver sker attest tillsammans med närmast attestbehörig chef.

4.3 Utbetalningar

Utbetalningar via föreningens kontantkassa, postgiro, bankkonton och bankgiro tecknas med firmateckning eller befullmäktigade personer enligt bilaga 2.

4.4 Egna kostnader

Egna kostnader och tidrapporter avseende rektor skall attesteras av styrelsens ordförande. Egna kostnader och tidrapporter avseende biträdande rektor/avdelningschefer attesteras av rektor.

4.5 Närståendetransaktioner

Närståendetransaktion ska attesteras av attestberättigades närmast överordnad chef. Vem som är per definition närstående är följande:

- Make/maka, sambo till attestberättigad
- Syskon eller släkting i rätt upp eller nedstigande led till attestberättigad
- Den som är besvägrad med sådan person som nämnts ovan, i rätt upp- eller nedstigande led.

Namnlista attestberättigade personer

Namn	Befattning	Namnteckning	Sign.
Magnus Eriksson	Ordförande		
Per Inge Andersson	Vice ordförande		
Daniél Tejera	Direktor Till och med 20160814		
Jenny Anderberg	Rektor/verksamhetschef Från och med 20160815		
Marie Fasting	Biträdande rektor		
Kristina Lunderup	Biträdande rektor		
Oliver Boij	Biträdande rektor		
Anna Andersson	Ekonomichef		
Anna-Lena Ivarsson	Enhetschef Hälsa/Assistans		
Gunnel Carlsson	Ekonom		
Ann Andersson	Personalchef		

Jonas Paulsson	IT chef		
Rune Persson	Fastighetschef		
Kerstin Olofsson	Avdelningschef KC		
Lena Nilsson	Avdelningschef föreningsforum		

Bilaga 2

2016 08 16

Firmateckningsregler

Hela styrelsen eller två i förening Anna Andersson, Daniél Tejera, Oscar Lindström, Magnus Eriksson ordf, Ingemar Hansson v. ordf.

Utbetalningar;

Samtliga konton kan tecknas i enlighet med firmateckningsreglerna samt i enlighet med fullmakter enligt nedan;

Kassa: Gunnel Carlsson: kontantkassor som ska hanteras av ”huvudkassa” ska anges med lämnat belopp, datum och signatur vid avlämnande. Servicebox skall innan bankning kontrollräknas och signeras två i förening.

Bankkonto: Enligt fullmakt internetbanken företag av datum 2008-04-07

Fullmakter finns hos bank för följande konton:

Bankkonto: regleras genom fullmakt internetbanken. Företagsanvändare/behörighetsadministratör Anna Andersson, Daniél Tejera var för sig. Tillgång till bankdosa ges av firmatecknare.

Följande personer har fullmakt att beordra betalning via telefon/telefax, internet;

Gunnel Carlsson, Anna Andersson, Daniél Tejera. Godkännande av utbetalning från internet skall ske av annan än utföraren, någon av Anna Andersson, Daniél Tejera, Gunnel Carlsson genom attest på utbetalningsdokumentet.