

Attest- och utanordningsreglemente

Fastställt av Kyrkorådet 2014-10-20

Inledning

Attest- och utanordningsreglemente är tillsammans med delegationsordningen viktiga dokument som har till syfte att skapa rationella och säkra rutiner. Därmed ges förutsättningar för en tillfredsställande intern kontroll samt ökad trygghet för medarbetare och förtroendevalda i pastoratet.

Det är nödvändigt att kunna separera behörigheten att beordra utbetalning (utanordnandet), en direkt kassapåverkan, från behörigheten att belasta viss verksamhet med kostnader (attest). Attesten har som syfte att dokumentera att kostnaden/utgiften får belasta den verksamhet eller organisatoriska del av pastoratet som den attestberättigade har ansvar för men är också en upplysning till den som är berättigad att utanordna medel att sakunderlaget har godkänts av attestberättigad person.

Attestinstruktioner för kostnader

Attestens innebörd

Attestens innebörd är att den som attesterar tar ansvar för:

- att varan/tjänsten kommit pastoratet tillhanda,
- att kostnaden ligger inom ramen för enhetens verksamhetsområde och inom ramen för enhetens budget,
- att handlingen är rätt konterad enligt gällande kodplan,
- att fakturans innehåll överensstämmer både med gjord beställning och faktisk leverans vad avser pris, kvalitet, kvantitet och betalningsvillkor,
- att fakturan antingen innehåller fullständiga uppgifter om vad transaktionen avser, och namnet på eventuell extern motpart eller innehåller hänvisning till var underlag finns med dessa uppgifter och att dessa underlag, i original, förvaras i arkivbeständigt och ordnat skick i minst 10 år,
- att betalningsmottagaren har F-skattebevis om kostnaden avser utförd tjänst,
- att leverantörens och pastoratets VAT-nr (SE252003105101) finns angivet på fakturor från utländska leverantörer samt att den utländska leverantören inte debiterat mervärdesskatt på fakturan,
- att utbetalning sker till rätt mottagare, med rätt belopp och vid rätt tidpunkt.

Attesträtten anger den yttersta gränsen för befogenhet att ådra pastoratet kostnader och/eller påverka fordran/skuld. Denna befogenhet begränsas av den attestberättigades arbetsuppgifter och organisatoriska tillhörighet (församling, enhet eller motsvarande).

Attest sker genom behörig namnteckning på underlaget alternativt behörig signatur i ekonomisystemet.

Attestens omfattning

Följande handlingar skall attesteras enligt denna instruktion:

- allt räkenskapsmaterial, med räkenskapsmaterial avses här alla direkta underlag för bokföring,
- beställningsunderlag och inköpsanmodan,
- fakturerings/krediteringsunderlag, och liknande handlingar.

Kontrakt, avtal och liknande handlingar skall anses vara attesterade i och med att de undertecknats av firmatecknare eller av sådan befullmäktigad.

Attestering skall ske före bokföring och eventuell betalning. Ansvarig för attestkontroll är ekonomi och löneenheten.

Den som attesterar en verifikation är rättsligt ansvarig för sin handling.

Attesträtten omfattar alltid eventuell mervärdesskatt och kassarabatt.

Den som är attestberättigad får inte attestera utgift som på något sätt hör samman med den egna personen eller med en honom/henne närstående fysisk eller juridisk person (familjemedlem eller företag där han/hon är delägare). Detsamma gäller om det av andra skäl finns anledning att anta att hans/hennes opartiskhet kan ifrågasättas.

Samma person får inte attestera och besluta om betalning av leverantörsfaktura (utanordna).

Behörighet

Pastoratets kyrkoherde har generell attesträtt för hela pastoratet med rätt att vidaredelegera till annan tjänsteman inom pastoratet.

Fakturor avseende investeringar och som motsvaras av godkänd investeringsplan attesteras av den attestant som närmast har ansvaret för investeringen.

Utgifter för investeringar av omkostnadskaraktär attesteras av attestberättigad ansvarig.

Försäljning och/eller utrangering av maskiner och inventarier som inte längre används skall attesteras av behörig ansvarig.

Attestberättigade har inte rätt att attestera sina egna personliga kostnader exempelvis resor, utbildning och representation. Sådana personliga kostnader skall attesteras av överordnad chef eller enligt särskild delegation från kyrkoherden.

Kyrkoherdens personliga kostnader attesteras av Kyrkorådets ordförande.

Personliga kostnader för Kyrkorådets ordförande attesteras av kanslichefen.

Bokföringsunderlag som avser kostnader som ej föranleder någon utbetalning, exempelvis interndebiteringar skall vara attesterade innan de bokförs.

Utanordning

Utanordning innebär ett beslut att verkställa utbetalning. Den som tecknar utbetalningsbesked är rättsligt ansvarig för sin handling. Den som är berättigad att utanordna medel får inte teckna utbetalningsbesked för en utbetalning som på något sätt hör samman med den egna personen eller med en honom/henne närstående fysisk eller juridisk person, (familjemedlem eller företag där han/hon är delägare). Detsamma gäller om det av andra skäl finns anledning att anta att hans/hennes opartiskhet kan ifrågasättas.

Den som har utanordningsrätt skall, före utanordnandet, kontrollera:

- att verifikationen är attesterad av behörig person,
- att pastoratet har medel för utbetalningen,
- att alla motfordringar, inkl. ev. kreditfakturer från leverantörer, har beaktats,
- att allt material som är av betydelse för utbetalningen har beaktats.

Utanordningen tecknas på fakturan eller genom behörig signatur i ekonomisystemet. Vilka befattningshavare som skall ha rätten att teckna utbetalningsbesked fastställa av pastoratets kyrkoherde. Delegationsbeslutet kan omfatta hela eller delar av pastoratet likväl som rätten att utanordna betalningar inom fastställda beloppsgränser.

Attestinstruktion för intäkter

Attestens innebörd

För intäktssidan av pastoratets verksamhet avser godkännandet att den som attesterar tar ansvar för underlaget för intäkten. Attestanten tar även ansvar för att konteringen är korrekt.

Attest sker genom behörig namnteckning på underlag alternativt behörig signatur i ekonomisystemet.

Attestens omfattning

Följande handlingar skall attesteras enligt denna instruktion:

- allt räkenskapsmaterial, dvs. alla direkta underlag för bokföring,
- underlag för rekvisitioner från bidragsgivare.

Behörighet

Behörig för attest av underlag för inkomster/intäkter är pastoratets kyrkoherde eller av denne förordnad tjänsteman.

- bokföringsunderlag som avser intäkter som ej föranleder någon inbetalning, i huvudsak interndebiteringar, skall vara attesterade innan de bokförs,
- återbetalningar av felaktiga inbetalningar till pastoratet attesteras av pastoratets teamledare ekonomi eller av denne utsedd tjänsteman.

Förteckning över attest- och utanordningsberättigade

Prov på de attestberättigades namnteckningar (i original) skall förvaras på kansliet på avsedd blankett. Detta oavsett om attestering sker genom namnteckning på underlag eller elektroniskt via ekonomisystemet. På blanketten kan pastoratet notera eventuella begränsningar gällande vad som får attesteras, beloppsgränser, tidsperiod etc.

Prov på de utanordningsberättigades namnteckningar (i original) och signaturer skall förvaras på kansliet på avsedd blankett. Detta oavsett om utanordning sker genom namnteckning på underlag eller elektroniskt via ekonomisystemet. På blanketten kan pastoratet notera eventuella begränsningar gällande vad som får utanordnas, beloppsgränser, tidsperiod etc.

Förteckningarna skall uppdateras snarast vid förändringar. Exempel på förändringar är vid nyanställning, om anställd slutar/byter arbetsuppgifter som påverkar rätten att attestera/utanordna eller längre tids ledighet.

Teamledare ekonomi ansvarar för att pastoratet upprättar förteckningar och att dessa hålls uppdaterade.

Övrigt

Pastoratets teamledare ekonomi har generell rätt att godkänna korrigeringar i bokföringen.