

Attest- och utbetalningsinstruktion

Attest- och utbetalningsrutinerna är en viktig del av föreningens interna kontroll. Avsikten är att regelverket ska vara enkelt, tydligt och bidra till att föreningens verksamhet kan bedrivas smidigt, samtidigt som det ska underlätta kassörens arbete utan att det uppstår risk för misshushållning eller otillbörligt nyttjande av föreningens medel.

Firmateckning

Föreningens stadgar säger att föreningens firma tecknas av styrelsen gemensamt eller av personer som styrelsen särskilt utser till firmatecknare. Styrelsen ska årligen vid konstituerande möte besluta vilka personer som tecknar firman. Vanligtvis utses ordföranden och kassören att var för sig teckna firman för löpande förvaltningsåtgärder.

Det är **endast** firmatecknarna som kan **underteckna avtal** för föreningens räkning.

Utbetalningsrätt

Styrelsen beslutar vilka personer som ska ha behörighet att disponera föreningens bankkonton. Vanligtvis är dessa personer kassören, vice kassören om sådan utsetts och/eller ordföranden.

Dessa har rätt att göra utbetalningar från föreningen om det finns en attesterad faktura eller annat fullgott attesterat underlag som grund för utbetalningen. Samma person får dock inte både attestera underlaget och genomföra utbetalningen.

Attesträtt

Att få attesträtt är ett förtroende från föreningen. Den som har attesträtt får göra inköp av varor och tjänster för föreningens räkning inom attesträttens ramar så länge det inte krävs firmateckning. Den attestberättigade har ansvar för att inköpet är skäligt och behövs för verksamheten. Om förtroendet missbrukas kan föreningen neka att betala för utlägg eller kräva ersättning för kostnader som den attestberättigade orsakat föreningen.

Alla fakturor, utläggs- och reseräkningar eller andra kostnadsunderlag som lämnas till föreningens kassör måste vara attesterade innan utbetalning kan ske. Med attesterad menas att attestberättigad person skriftligt godkänt att den beställda varan eller tjänsten faktiskt erhållits, varit av rätt mängd och kvalitet,

att det fakturerade priset är korrekt samt att kostnaden ligger inom ramen för föreningens verksamhet.

Attesträtt inom föreningen är personlig och kan tilldelas funktionärer som ansvarar för eller på annat sätt har en central roll i någon av föreningens verksamhetsgrenar. Attesträtt utdelas av styrelsen. Den som tilldelats attesträtt kan i undantagsfall och efter godkännande av kassören delegera sin attesträtt till annan medlem i föreningen. Delegering ska alltid vara tidsbegränsad.

En attestberättigad person kan alltid uppdra åt någon annan att genomföra ett inköp. Det innebär dock inte att attesträtten delegerats. Det är fortfarande den attestberättigade som är ansvarig för inköpet och som ska attestera fakturan.

Attesträtten ska alltid vara begränsad till ett fastställt belopp per inköp och/eller till ett totalbelopp under en viss tidsperiod och normalt vara avgränsad till att omfatta en specifik del av föreningens verksamhet. Attesträtt kan även begränsas till att gälla för visst belopp inom av styrelsen godkänd budget.

Attesträtten ska återkallas om personens engagemang som funktionär i föreningen upphör eller avsevärt förändras samt om det förtroende som attesträtten innebär missbrukas. Styrelsen har rätt att när som helst återkalla eller förändra en tilldelad attesträtt.

Attesten kan utföras på två sätt

1. genom att den attestberättigade skriver sin signatur samt datum med bläck eller annan beständig penna på fakturan
2. genom att den attestberättigade lämnar eller skickar ett ***skriftligt meddelande till kassören*** där det framgår att varan eller tjänsten beställts och levererats, vilket det avtalade priset är samt vem leverantören är. Meddelandet kan skickas som e-post. Meddelandet utgör del av verifikatet och ska förvaras tillsammans med fakturan i räkenskaperna.

Förteckning över attesträtter

Kassören ansvarar för att en aktuell förteckning över utdelade attesträtter finns.

Av förteckningen ska framgå:

1. personens namn
2. för vilken eller vilka av föreningens verksamheter attesträtten gäller
3. det högsta belopp attesten gäller för
4. datum då attesträtten tilldelades
5. datum då attesträtten upphörde