SVENSKT AMBULANSFLYG

Attestordning
Kommunalförbundet Svenskt Ambulansflyg (KSA)

KSA 109-2022
Revision 08 2022-11-24

Innehållsförteckning

1 Revisionshistorik 3
2 Inledning 4
3 Utseende av attestant 4
4 Befogenheter/ansvar 4
5 Handläggningsrutiner 6
6 Attest 7

1 Revisionshistorik

Revisionsnummer	Datum
00	2017-03-09
01	2017-09-07
02	2018-03-15
03	2018-05-24
04	2018-09-13
05	2019-10-24
06	2020-09-17
07	2021-03-25
08	2022-11-24

2 Inledning

Genom attestordningen ska den ekonomiska säkerheten inom förbundet tryggas. För att verksamheten ska kunna bedrivas rationellt kan rätten att attestera delegeras till olika befattningshavare. De regler som gäller inom Kommunalförbundet Svenskt Ambulansflyg (KSA) för attestering och för delegering av ekonomisk attesträtt anges i denna attestordning. Utgångspunkten för attestordningen är den av styrelsen beslutade delegationsordningen och delegationsordningen är överordnad attestordningen.

Det övergripande ansvaret för attestordning och dess tillämpning åvilar förbundsdirektören som även ansvarar för att ett register över attestberättigade befattningshavare upprättas. Befattningshavare med attesträtt har ansvar för att attestordningen efterlevs inom sin funktion.

3 Utseende av attestant

Attestanter och attestbehörigheter framgår av förbundets delegationsordning, vidaredelegationsordning och attestförteckning.

Slutattest av utgifter rörande egna personliga omkostnader eller utlägg t ex representation, och biljetter får aldrig ske. Dessa verifikationer ska attesteras av närmast överordnade chef. Förbundsdirektörens kostnader attesteras av styrelsens ordförande.

4 Befogenheter/ansvar

4.1. Allmänt

Genom att skilja på rätt att upphandla varor och tjänster, avropsrätt samt beställningsrätt kan resultat-och kostnadsansvar delegeras ut i organisationen. Med "faktura" nedan menas faktura eller annat dokument med ekonomisk innebörd.

Befogenheter kan indelas i följande grupper (se nedan), för vilka olika regler gäller:

4.2. Inköpsrätt/upphandlingsrätt

Inköpsrätten innebär rätt att verkställa avtal om leverans av vara eller tjänst och innebär ett ekonomiskt åtagande gentemot utomstående leverantör.

Personal med inköpsrätt ansvarar därmed för:

(a) Att inköpet sker enligt gällande upphandlingspolicy.
(b) Att skattekontroll av uppdragstagare görs.

Förbundsdirektören beslutar vilka personer som ska tilldelas inköpsrätt och för vilka belopp.

4.3. Avropsrätt

Avropsrätt innebär rätt att hos avtalsleverantör avropa en vara eller tjänst eller tillgång.

Viss namngiven personal/funktion, enligt särskild förteckning, äger rätt att med avropsbeställning inom ramen för ovanstående avropa varor eller tjänster och ansvarar för:

(a) Att det finns behov av varan eller tjänsten ifråga.

(b) Att kostnaden för varan eller tjänsten faller inom ramen för fastställt resultat eller fastställd budget/prognos.
(c) Att gällande ramavtal med leverantörer utnyttjas så bra som möjligt.
(d) Att beställning av personlig arbetsutrustning såsom möbler, persondatorer, mobiltelefoner och liknande är godkänd av närmast överordnad chef.

Förbundsdirektören beslutar om avropsrätt för befattningshavarna.

Avropsrätt för kostnader av bolagsgemensam karaktär som inte direkt kan hänföras till något speciellt ansvarsområde tillkommer ekonomichef, och redovisningsansvarig.

4.4. Beställningsrätt

Beställningsrätt avser rätt att göra beställningar som är av mindre värde ur ekonomisk-, miljö- och kvalitetshänseende. Samtliga anställda inom bolaget innehar beställningsrätt.

Beställningsrätt innebär ansvar för
(a) Att beställningsrätt föreligger.
(b) Att det finns behov av varan eller tjänsten i fråga.
(c) Att kostnaden för varan eller tjänsten faller inom ramen för fastställt resultat eller fastställd budget/prognos.
(d) Att existerade ramavtal först och främst utnyttjas.
(e) Att leverantören uppfyller villkoren avseende seriositet och kvalitet.
(f) Att beställning av personlig arbetsutrustning såsom möbler m.m. är godkänd av närmast överordnad chef.

Förbundsdirektören beslutar om beställningsrätt.

4.5. Bokföringsrätt

Bokföringsrätt innebär rätt att godkänna bokföringsorder avseende kostnadsfördelningar, in- och utbetalningar samt rättelser av felkonteringar.

Samtliga bokföringsordrar ska attesteras av behöriga personer.

Ekonomichef utser de som ska ha bokföringsrätt.

4.6. Utrangeringsrätt

Utrangeringsrätt innebär rätt att godkänna att ej användbara tillgångar får kasseras, skrotas eller lämnas till försäljning. Utrangeringen ur anläggningsregistret och bokföring av ev. restvärde (anskaffningsvärde, avskrivningar) attesteras av ekonomichef.

Person med utrangeringsrätt svarar för:
(a) Att tillgången är utsliten och inte kan eller bör repareras, alternativt är förstörd genom yttre åverkan eller är inkuranta.
(b) Att samråd har skett med redovisningsenheten.

Förbundsdirektören beslutar om utrangeringsrätt för befattningshavare.

4.7. Försäljningsrätt

Försäljningsrätt innebär rätt att sluta avtal om försäljning av lös egendom tillhörig förbundet.

Den som har försäljningsrätt svarar för:

(a) Att behörig utrangeringsrätt föreligger.
(b) Att något som talar emot ett avyttrande av den kasserade varan inte finns.
(c) Att gällande upphandlingsbestämmelser i tillämpliga delar beaktats.
(d) Att försäljningen ska ske till gällande marknadspris om inte särskilda skäl finns.

Förbundsdirektören beslutar vilka personer som ska ha försäljningsrätt och för vilka belopp.

4.8. Övriga fakturor

Utöver vad som har nämnts finns vissa attestsituationer avseende företagsgemensamma kostnader, t ex löner, skatter och avgifter, KPA, försäkringar m.m.

Attesträtt för dessa typer av kostnader, utöver ordinarie attesträtt, beslutas av Förbundsdirektören.

5 Handläggningsrutiner

5.1. Leverantörsfakturor – elektronisk attest

Fakturor till KSA skickas i första hand elektroniskt i enlighet med upprättat informationsblad. Alternativt kan fakturor skickas per post eller per epost. Leverantörsfakturor registreras i och distribueras genom elektroniskt fakturahanteringssystem (EFH). I EFH anges distributionsregler och beloppsgränser utifrån organisation och befattning.

Genom EFH skickas fakturorna till handläggare för vidare distribution för kontrollattest i enlighet med punkt 6.1 nedan. På fakturor som erhålles för kontrollattest finns förslag till kontering men det är kontrollattestantens ansvar att säkerställa korrekt kontering. Efter kontrollattest skickas fakturan vidare för slutattest i EFH.

Efter slutattest är fakturan klar för betalning och den registreras i betalfil för utanordning som därefter genomförs i enlighet med Utanordning, punkt 6.4 nedan.

5.2. Övriga bokföringsunderlag – manuell attest

Bokföringsunderlaget hanteras manuellt och av underlaget ska konto, eventuellt kostnadsställe och projekt framgå. Kontrollattestants och slutattestants signaturer ska kompletteras med namnförtydligande. Attest sker i enlighet med kapitel 6 nedan.

5.3. Löneadministration

KSA har löneadministration genom redovisningsbyrån. Rapportering sker i enlighet med löneadministratörens anvisningar.

Följande gäller oavsett löneadministratör:

(a) Alla anställdas avvikelser rapporteras in och attesteras av behörig chef.
(b) Löneadministratören bearbetar lönerna med tillhörande underlag.
(c) Ett löneförslag skickas till förbundet där ekonomifunktionen kontrollerar förslaget mot underlag och godkänner detta.

(d) Förbundsdirektören granskar förslaget och attesterar.
(e) Lönefil tas fram av löneadministratören och attesteras av förbundsdirektör eller vid förbundsdirektörens frånvaro av förbundsstyrelsens ordförande
(f) Banken verkställer utbetalning

Löneadministratören svarar för deklaration och betalning av skatter och avgifter.

6 Attest

6.1. Kontrollattest

Kontrollattest är en säkerhetskontroll där fakturan granskas av mot beställning och avtal. Alla medarbetare i Svenskt Ambulansflyg har rätt att kontrollattestera. Kontrollen utförs av den som har kunskap varan/tjänsten fakturan avser. Vid kontrollattest ska det av underlaget framgå:

(a) När det är upprättad
(b) När affärshändelsen inträffat
(c) Vilken motpart händelsen avser
(d) Följesedlar och övriga bilagor till originalfakturan ska bifogas om det inte av fakturan klart framgår vad leveransen eller tjänsten avser.

Kontrollattestanten ska tillse att:

(a) varan/tjänsten tillhör verksamheten och kostnaden ska belasta förbundet
(b) fakturan/underlaget överensstämmer med beslut, avtal eller dylikt,
(c) varan/tjänsten har mottagits och är i fullgott skick,
(d) pris och villkor överensstämmer med ingånget avtal eller överenskommelse,
(e) angivna belopp är korrekt beräknade,
(f) korrekt kostnadsställe, konto, projekt har angivits

I de fall kostnaden avser enskild medarbetare, till exempel resa eller kurs, inhämtas bekräftelse, om möjligt via EFH, om att aktiviteten genomförts eller tjänsten mottagits. Attestanten ansvarar med sin signatur, elektronisk eller manuell, på bokföringsdokument att momenten är utförda.

6.2. Attest av löneunderlag

Vid attest av löneunderlag ska kontrollattestanten tillse att:

(a) avvikelserapport överensstämmer med kända omständigheter (vid behov kontrolleras uppgifter med närmaste chef)
(b) reseräkningar är korrekt upprättade och eventuella avdrag korrekt redovisade
(c) utläggsredovisningar avser kostnader förbundet ska betala och kvitton är bifogade till redovisningen

6.3. Slutattest

Slutattesten innebär godkännande för betalning och den som slutattesterar ansvarar för att kontrollera att:

(a) fakturan är adresserad till Svenskt Ambulansflyg
(b) kostnaden ska belasta förbundet
(c) kontrollattest har skett av behörig person

6.4. Utanordning

En slutattesterad faktura/underlag innebär beslut om utbetalning. Ekonomifunktionen ska tillse att:

(a) faktura/underlag är slutattesterad enligt 6.3 ovan
(b) utbetalningen är rimlig i förhållande till förbundets verksamhet.
(c) fakturor/underlag som uppfyller kraven för betalning läggs i betalfil i internet-banken som därmed skickas för utanordningsattest av förbundsdirektören eller vid förbundsdirektören av förbundsstyrelsens ordförande.