

Attestinstruktion

Innehållsförteckning

1. Syfte	1
2. Ansvarsfördelning vid attestering.....	1
3. Regler för egna kostnader/utlägg.....	1
4. Regler för leverantörsfakturor.....	2
4.1 Bilagor till fakturor	2
5. Utbetalningar	2

1. Syfte

Syftet med denna instruktion är att beskriva ansvarsfördelningen vid transaktioner inom Riksförbundet Svensk Trädgårds (RST).

2. Ansvarsfördelning vid attestering

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut. Huvudprincipen, tvåhandsprincipen är att två attesterar varje transaktion/faktura (varav den ena är förbundsdirektören och den andra den som har bäst kunskap om transaktionen/står som kontaktperson för fakturan).

3. Regler för egna kostnader/utlägg

Ingen inom personalen har rätt att attestera sina egna kostnader/utlägg. Sådana kostnader ska attesteras av förbundsdirektören.

Förbundsdirektörens egna kostnader/utlägg attesteras av förbundsordförande eller ledamot utsedd av styrelsen.

Styrelseledamöternas kostnader/utlägg attesteras av förbundsdirektören eller förbundsordförande. Se även ersättningsregler för utlägg.

Samtliga attester tecknas genom att namnteckning skrivs med bläck eller annan varaktig skrift på avsedd plats på originaldokumentet.

Original på samtliga attestanters namnteckningar ska förvaras på säker plats. Gäller anställda och de i styrelsen utsedda attestanter.

Attestinstruktion

Särskilda formella krav på underlag finns för t.ex. representation, resor och taxikvitton. Till fakturan/kvittot ska alltid syfte och deltagare förtecknas. Förbundsdirektören ska alltid attestera dessa verifikationer.

4. Regler för leverantörsfakturor

Leverantörsfakturor ska innehålla följande uppgifter:

- Fakturadatum (datum för utfärdande)
- Unikt fakturanummer för varje faktura
- Säljarens och köparens namn och adress
- Säljarens momsregistreringsnummer
- Tjänsternas omfattning och art eller varornas mängd och art. Ska beskriva vad som levererats/utförts samt i vilken mängd eller motsvarande.
- Det ska framgå att företaget har F-skattesedel. Om så inte är fallet ska fakturan utbetalas via lönesystemet.

4.1 Bilagor till fakturor

Det ska alltid framgå av fakturan eller dess bilagor vad den avser. Bilagorna ska förvaras på sådant sätt att de är tillgängliga för granskning av utanordnare eller revisorer.

Dokumentation, t.ex. följesedel, kvitton, beställningar mm skall på ett varaktigt sätt fästas på verifikationen.

5. Utbetalningar

Alla utbetalningar i form av fakturor, föreningsutbetalningar, ersättning och löner kontrolleras av både förbundsdirektören och redovisningsekonomen för att säkerställa rätt belopp och betaldatum.