

INSTRUKTION FÖR FIRMATECKNING OCH ATTESTRÄTT

2021-12-08

Innehållsförteckning

Inledning	3
Attest	3
Definition	3
Syfte	3
Attestbehörigheter	3
Attestområden	4
Leverantörsfakturor.....	4
Utanordning	4
Manuella verifikationer.....	4
Personalkostnader	4
Balanskonton.....	4
Momsdeklaration	4
Arbetsgivardeklaration.....	5
Begränsning.....	5
Ställföreträdare	5
Attestberättigade personer.....	5
Verkställande av utbetalning.....	5
Firmatecknare.....	6
Bilaga 1	7
Attestberättigade personer.....	7
Budgetansvariga.....	7
Attestbehöriga utan ansvarskoder	7
Bilaga 2	8
Personer med rätt att verkställa utbetalningar	8
Personer med rätt att utföra elektronisk arbetsgivardeklaration	8
Bilaga 3	9
Firmatecknare.....	9

Inledning

Denna instruktion reglerar vad som gäller angående firmateckning och attesträtt. Delen gällande attester är uppdelad i två huvudavsnitt: ett som reglerar attesträtten och ett som reglerar rätten att verkställa betalningar.

Det är nödvändigt att kunna separera behörigheten att verkställa utbetalningar, en direkt kassapåverkan, från behörigheten att belasta viss verksamhet med kostnader (attest).

Denna instruktion beslutades av kyrkorådet 2021-12-08.

Attest

Definition

Attest är den namnteckning eller signatur (även elektronisk) med vilken en person bekräftar att en kostnad är sakligt motiverad och får belasta visst baskonto, verksamhet, ansvar, underkonto och projekt.

Syfte

Attesten har två syften:

1. Den ska ge en person möjlighet att avgöra om han/hon för sin del accepterar att en utgift belastas det baskonto, verksamhetsnummer, ansvar, underkonto och projekt som han/hon bär ansvaret för.
2. Den utgör en del i det interna kontrollsystemet i och med att den upplyser person med behörighet att teckna bankkonton om att utgiftsunderlaget har godkänts av attestbehörig person.

Attestbehörigheter

Täby församling tillämpar följande attestbehörigheter (en person kan ha flera attestfunktioner):

Rollen som mottagningsattestant kan innehas av alla anställda och den ansvarar för:

- Att fakturan/underlaget motsvarar gjord beställning gällande antal, pris m.m.
- Att leverans av vara eller tjänst utförts enligt gjord beställning.

Beslutsattestant ska vara en budgetansvarig person eller, vid belopp över aktuell beloppsgräns, förtroendevald med attesträtt.

Beslutsattestant ansvarar för:

- Att konteringen med baskonto, verksamhet, ansvarskod och eventuellt projekt som kostnaden ska belasta är korrekt angivet.
- Att kostnaden ryms inom den beslutade budgeten.
- Att samtliga närvarande personer vid representation (extern såväl som intern) noterats på kvitto eller annat underlag.

Attestområden

Leverantörsfakturor

Täby församling tillämpar elektronisk attest av leverantörsfakturor, vilket innebär att alla fakturor skannas och ankomstregistreras på administrativa avdelningen. Varje attestansvarig får via WebAveny - genom personlig inloggning - tillträde till de fakturor där attestansvar föreligger och får besked om inkommen faktura via sin e-post. Attestbehörigheter enligt ovan tillämpas och behörigheter för mottagnings- respektive beslutsattest ställs in i Aveny av administrativa avdelningen. Alla fakturor ska genomgå både mottagnings- och beslutsattest. Alla fakturor i original förvaras hos administrativa avdelningen.

Utanordning

En utanordning är ett manuellt underlag för utbetalning för gjorda utlägg eller annat där faktura ej erhållits. Utanordning attesteras manuellt på därför avsedd blankett, och används därefter som verifikation i bokföringen. Attestbehörigheter enligt ovan tillämpas.

Manuella verifikationer

Vid ombokningar av felaktiga konteringar med belopp överstigande 50 000 kronor ska verifikationen attesteras av administrativ chef. Detta sker med namnteckning på utskrivna verifikation.

Personalkostnader

Månadsrapporter i tidredovisningssystemet Flex attesteras elektroniskt av närmaste chef eller arbetsledare. Manuella tidrapporter avseende timanställda, uppdragstagare och förtroendevalda attesteras före översändning till servicebyrån av attestansvarig inom respektive verksamhetsområde.

Samtliga lönekostnader och arvoden attesteras före utbetalning genom godkännande av preliminär avräkningslista från lönesystemet. Servicebyrån meddelas via mail att avräkningen är OK för utbetalning. Belopp att utbetala enligt den preliminära avräkningen meddelas via mail av den som attesterat avräkningslistan till Redovisningsansvarig och Ekonomiassistent för att användas som underlag för godkännande av utbetalningsfil i banken. (Se punkt 2 under verkställande av utbetalning nedan)

HR-specialist
Redovisningsansvarig
Administrativ chef
Kyrkoherde

Äger var för sig rätt att attestera preliminär avräkningslista för löner och arvoden. Attest sker i första hand av HR-specialist med övriga som reserver i ovan nämnd ordning.

Balanskonton

Balanskonton avseende investeringar attesteras av respektive budgetansvarig. HR-specialist äger rätt att attestera lönerelaterade balanskonton avseende pensioner m.m. Övriga balanskonton attesteras av redovisningsansvarig eller administrativ chef var för sig.

Momsdeklaration

Redovisningsansvarig
Ekonomiassistent
Administrativ chef

Äger var för sig rätt att utföra momsdeklarationer elektroniskt på skatteverkets hemsida och signera med e-legitimation. Utförd deklaration signeras före utbetalning av en av ovanstående befattningshavare (ej av den som utfört deklarationen).

Arbetsgivardeklaration

Löneadministratörer anställda hos servicebyrån Uppsala stift äger var för sig rätt att utföra arbetsgivardeklarationer elektroniskt på skatteverkets hemsida och signera med e-legitimation. Arbetsgivardeklaration utförs i normalfallet av löneadministratörerna, men befogenhet innehas även av administrativ chef, redovisningsansvarig och ekonomiassistent.

För detaljerad information om personer med behörighet att utföra deklarationen, se bilaga 2

Utförd deklaration signeras före utbetalning av en av nedanstående befattningshavare

Redovisningsansvarig
HR-specialist
Administrativ chef

Begränsning

En befattningshavare har endast befogenhet att attestera omkostnader som konterats inom det egna budgetansvaret. Varje chef och arbetsledare har dessutom attesträtt för sina underställdas ansvarskoder.

Kyrkoherde och administrativ chef har, utöver sina egna ansvarsområden, attesträtt inom hela församlingens budget.

Fakturor som överstiger 5 prisbasbelopp ska beslutsattesteras av Begravnings- och fastighetsutskottets ordförande eller vice ordförande, enligt delegation, eller av Kyrkorådets ordförande eller vice ordförande.

Attestberättigad får inte attestera utgifter som varit förknippade med hans/hennes egen person eller närstående. I dessa fall krävs attest från närmast högre chef och för kyrkoherden från kyrkorådets ordförande eller vice ordförande.

First Card fakturor räknas som personliga utgifter och ska därför alltid, efter mottagningsattest av kortinnehavaren, beslutsattesteras av närmast överordnad chef.

Den totala budgetramen får inte överskridas om inte särskilt beslut härom fattats av kyrkofullmäktige. Kyrkoherden äger rätt att göra omdispositioner inom respektive verksamhetsområde upp till 5 prisbasbelopp

Ställföreträdare

Om attestberättigad person är frånvarande under längre period, ska en ställföreträdare utses. Detta sker i första hand genom att attestansvarig själv lägger in ersättare i WebAveny. Om detta ej är möjligt kan administrativa avdelningen lägga in ersättare efter anmodan från attestansvarig eller dennes chef. Ställföreträdare för beslutsattestant ska befinna sig på samma eller högre nivå i organisationen. Observera att det är ordinarie attestansvarigs ansvarsnummer som används i samtliga fall.

Attestberättigade personer

För detaljerad information om attestberättigade personer, se bilaga 1. Denna kan uppdateras vid byte av namn på befattningshavare utan nytt beslut i kyrkorådet. Namnteckningsprov finns i separat pärm hos administrativa avdelningen.

Verkställande av utbetalning

Kyrkorådet beslutar vilka personer som ska ha rätt att verkställa utbetalningar/teckna församlingens bankkonton. Utbetalningar verkställs med elektronisk signatur i internetbank eller genom registrering i KOB (Svenska kyrkans kollekt- och betalsystem) och ska alltid göras av två personer i förening. Gällande löneutbetalningar har ett antal personer hos stiftets servicebyrå behörighet att ladda upp lönefil i internetbanken och kontrasignering sker av en av de därtill behöriga i församlingen.

Den som signerar ett belopp till betalning ska kontrollera att:

1. Utbetalningen är rimlig
2. Kostnaden är attesterad av därtill berättigad person, vilket anses säkerställt om betalningen görs med en fil som skapats i leverantörsreskontra eller lönesystem, men måste kontrolleras om betalningen avser ett manuellt underlag t.ex. en utanordning.

För detaljerad information om personer med behörighet att verkställa betalningar, se bilaga 2

Firmatecknare

Kyrkorådet utser församlingens firmatecknare.
Firmatecknare har rätt att teckna avtal för församlings räkning.

För detaljerad information om firmatecknare, se bilaga 3

Attestberättigade personer Budgetansvariga

Ansvarskod	Namn
01	Kyrkoherde: Michael Öjermo
02	Administrativ chef: Olle Molin
03	Administrativ chef: Fastighets- och begravningsdelen: Olle Molin
03	Arbetsledare driften begravningsverksamheten: Susanne Albinsson (endast tidrapporter)
03	Kyrkogårdsföreståndare: Danuta Welander (endast tidrapporter)
03	Husmor Karlberg: Åsa Piponius (endast tidrapporter)
04	HR-Specialist: Mari Jonsson
05	Chef Diakoni och Mission: Vakant
06	Kommunikatör: Christina Dagberger
07	Chef undervisning: Marie-Louise Broström
09	Biträdande kyrkoherde: Vakant
12	Arbetsledare service: Andreas Grandelius
18	IT-ansvarig: Carl-Anders Fogelin

Attestbehöriga utan ansvarskoder

Titel	Namn
Kyrkorådets ordförande	Victor Backström
Kyrkorådets förste vice ordförande	Lars Thidevall
Kyrkorådets andre vice ordförande	Janne Boman
Begravnings- och fastighetstutskottets ordförande	Stefan Ulfswärd
Begravnings- och fastighetsutskottets vice ordförande	Stefan Oesman
Redovisnings-ansvarig	Kristina Leijon

Bilaga 2

Personer med rätt att verkställa utbetalningar

att teckna församlingens bankkonton tills vidare, dock längst till och med 2025-12-31, två i förening, har av kyrkorådet utsetts.

Titel	Namn
Kyrkorådets ordförande	Victor Backström
Kyrkorådets förste vice ordförande	Lars Thidevall
Kyrkorådets andre vice ordförande	Janne Boman
Kyrkoherde	Michael Öjerme
Administrativ chef	Olle Molin
Redovisnings-ansvarig	Kristina Leijon
Ekonomiassistent	Natasja Popov
HR-specialist	Mari Jonsson
IT-ansvarig	Carl-Anders Fogelin

att kunna ladda upp lönefil i internetbanken (kontrasignering måste ske av en av ovanstående) tills vidare, dock längst till och med 2025-12-31, har av kyrkorådet utsetts.

Löneadministratör servicebyrå	Eva Åkerström
Löneadministratör servicebyrå	Hevin Ali
Löneadministratör servicebyrå	Lena Forslin Jonsson
Löneadministratör servicebyrå	Madeleine Lysén Pettersson

Personer med rätt att utföra elektronisk arbetsgivardeklaration

Löneadministratör servicebyrå	Eva Åkerström
Löneadministratör servicebyrå	Hevin Ali
Löneadministratör servicebyrå	Lena Forslin Jonsson
Löneadministratör servicebyrå	Madeleine Lysén Pettersson
Redovisnings-ansvarig	Kristina Leijon
Ekonomiassistent	Natasja Popov
Administrativ chef	Olle Molin

Bilaga 3

Firmatecknare

Till församlingens firmatecknare tills vidare, dock längst till och med 2025-12-31, har av kyrkorådet utsetts endera av.

Titel	Namn
Kyrkorådets ordförande	Victor Backström
Kyrkorådets förste vice ordförande	Lars Thidevall
Kyrkorådets andre vice ordförande	Janne Boman

i förening med endera av

Titel	Namn
Kyrkoherde	Michael Öjermo
Administrativ chef	Olle Molin