

## **Regler för granskning, attest och utanordning för IF Metall Gävleborg**

### **1. Inledning**

Avdelningsstyrelsen ansvarar för att besluta om regler för granskning, attest och utanordning utifrån den av förbundsstyrelsen fastställda instruktionen för detta. Avdelningsstyrelsen ska göra de preciseringar av regelverket som visar sig nödvändiga för att säkerställa efterlevnad.

Avdelningens representantskap har sedan enligt stadgarna § 19 mom. 4 att besluta om attestreglemente.

### **2. Intern kontroll och dess syfte**

Granskning, attest och utanordning är viktiga delar av den interna kontrollen inom avdelningen.

Syftet är att säkerställa en riktig, tillförlitlig och ändamålsenlig redovisning samt att förhindra förluster på grund av oegentligheter eller oavsiktliga fel och därigenom trygga avdelningens tillgångar.

Minst två personer ska involveras i granskning och attest för respektive transaktion/utbetalning, den så kallade ”fyraögons-principen”, för att minimera risker som kan uppkomma för avdelning och/eller individ.

Det ligger i sakens natur att dessa regler inte i detalj kan förutse alla situationer som kan tänkas uppstå. Reglerna fråntar inte enskilda personer ett individuellt ansvar att efter bästa förstånd handla på ett sätt som är förenligt med intentionerna bakom dessa regler och förenligt med förbundets värderingar.

Vid inköp till avdelningen ska, förutom dessa regler, inköpsreglerna följas. Vid representation ska, förutom dessa regler, representationsreglerna följas.

Vad gäller bestämmelser för firmateckning och den ekonomiska förvaltningen i övrigt hänvisas till gällande stadgelsebestämmelser.

Dessa regler för granskning, attest och utanordning avser anställda och förtroendevalda på IF Metall Gävleborg.

### **3. Regler för granskning och attest**

#### **3.1 Allmänt**

Attest ska ske före utanordning och utbetalning. Kassör och ordförande har attesträtt för avdelningens verksamhet samt den/de som styrelsen utser vid

konstitueringsmötet. Transaktion/utbetalning som granskas av kassören eller utsedd person ska attesteras av avdelningsordföranden och vice versa.

Avdelningsstyrelsen kan besluta att utse ställföreträdande attestant(er) som i undantagsfall attesterar. Dessa undantag är till exempel vid sjukdom eller semester.

En granskare ska alltid, innan attest sker, bestyrka att den åtgärd/verksamhet som ska attesteras har ägt rum och att redovisade kostnader är hänförliga till åtgärden/verksamheten.

Granskare utses och beslutas av avdelningsstyrelsen. Avdelningsstyrelsen kan delegera till avdelningskassör att utse granskare.

Varje transaktion/utbetalning måste alltså både granskas och attesteras innan den kan gå vidare för betalning. Granskning och attest får inte göras av samma person.

I den elektroniska faktura- och reseräkningshanteringen sker bekräftelse på att faktura eller motsvarande och reseräkning godkänns genom granskning och attest i enlighet med anvisningar för de elektroniska systemen.

För utbetalningar som hanteras utanför elektroniskt system sker bekräftelse genom granskning och attest med namnteckning – hela namnet, inte bara signum – i beständig skrift på den handling som transaktionen avser. Utbetalningar som kan hanteras utanför det elektroniska systemet är dels vissa kostnader gällande personalfrågor som på grund av sekretesskäl ska hanteras manuellt, dels utbetalningar som görs utan att avdelningen erhållit faktura.

### ***3.2 Den attestberättigades ansvar***

Den som attesterar bestyrker att en genomförd åtgärd/verksamhet, och de kostnader som åtgärden/verksamheten medför, är förenlig med behöriga beslut inom avdelningen och ska bekostas av avdelningen.

Attesterad handling ska avse avdelningen. Attesterad faktura ska vara ställd till avdelningen. Gällande attest av kvitton/utlägg, se [bilaga 1](#).

Den som attesterar ska kontrollera att erforderliga underlag och fakta föreligger samt tillse att ofullständig faktura/ekonomiskt underlag kompletteras. Den som attesterar ska vid behov kontrollera redovisade underlags överensstämmelse med verkliga förhållanden samt pröva om redovisade kostnader får belasta avdelningens ekonomi.

Den som attesterar godkänner att utbetalning får ske till angiven betalningsmottagare med angivet belopp. Attestberättigad ansvarar för att verifikation konteras på rätt verksamhet och huvudboks konto. Attestberättigad kan inte ändra kontering, utan måste återsända felaktigt konterad faktura för ändring.

Attesterare och beställare/inköpare får aldrig vara samma person, vilket innebär att ingen får attestera egna beställningar, inköp eller utlägg. I sådana fall ska överordnad attestera. I de fall då överordnad är beställare/inköpare ska någon av firmatecknarna attestera.

När ställföreträdaren attesterar ansvarar denne för att genomförd åtgärd är korrekt. Ställföreträdare tjänstgör när ordinarie attestere inte kan fullgöra sitt uppdrag.

### **3.3 Granskarens ansvar**

Granskare ska vara den person som är närmast en åtgärd/verksamhet, som har bäst kännedom om den och som i allmänhet har utfört den. Denna person har ett avgörande ansvar för att de uppgifter som lämnas vidare för attest är korrekta.

Granskare intygar att en viss åtgärd/verksamhet ägt rum och att redovisade kostnader är hänförliga till åtgärden/verksamheten. Granskare bestyrker att redovisade kostnader, och redovisade underlag för dessa, är korrekta.

Granskare intygar att faktura/ekonomiskt underlag är korrekt mot beställning, att erhållen leverans stämmer till kvalitet och mängd samt utför vid behov kontrollräkning eller bedömning av belopp. Faktura/ekonomiskt underlag ska konteras med verksamhet och huvudbokskonto innan den skickas till attesterare.

Om det av faktura/ekonomiskt underlag inte tydligt framgår vad som avses, ska granskare klargöra detta för den som attesterar genom särskild notering.

### **3.4 Representation**

Vilka som är behöriga att attestera vid representation samt vad som är tillåten representation framgår av avdelningens reglemente. Attestberättigad kan uppdra åt annan att representera, men attesträtten för representation kan inte delegeras.

Vid elektronisk fakturahantering som avser representation kommer alla fakturor/ekonomiska underlag som avser representation att passera särskild kontroll före utbetalning för att säkerställa att attest skett av behörig person och att underlaget är komplett.

Om samtliga attestberättigade är deltagare vid ett och samma representationstillfälle attesteras räkningen, beroende på typ av representation, av ordförande, kassör eller personalansvarig.

### **3.5 Reseräkningar/utlägg**

Ordinarie attestberättigad, eller dennes ställföreträdare, attesterar reseräkningar och utlägg. Därigenom intygas att förrättning skett i enlighet med uppdragsbeslut och exempelvis att gällande resereglemente följts.

Kassör och personalansvarigs reseräkning/utlägg attesteras av vice ordförande och ordförandens reseräkning/utlägg attesteras av kassören.

Den som upprättar en reseräkning/utlägg bestyrker att lämnade uppgifter överensstämmer med verkliga förhållanden.

I den elektroniska reseräkningshanteringen sker bekräftelse på att reseräkning godkänns genom granskning och attest i enlighet med anvisningar för den elektroniska reseräkningshanteringen.

Attest och granskning av reseräkning/utlägg utanför den elektroniska reseräkningshanteringen görs med namnteckning – hela namnet, inte bara signum – i beständig skrift på den handling som transaktionen avser.

### **3.6 Periodiseringar och ombokningar i huvudbok**

Periodiseringar av intäkter och kostnader samt ombokningar av huvudbokstransaktioner utförs av ekonomifunktionen.

Vid behov ska kopia av transaktionen underställas respektive verksamhetsansvarig. Sker förändring av kontering i konteringssträng avseende redan attesterade verifikationer kontaktas berörd av ekonomifunktionen.

#### **4. Regler för utanordning**

Med utanordning avses beordring av utbetalning av visst angivet belopp till angivna leverantörer. För att utanordning ska kunna ske måste underlaget vara attesterat av behörig.

Om utanordnare iakttar brister eller felaktigheter i ett underlag ska denne begära komplettering eller påtala brister.

Utanordningsrätten innehas av kassören, som i sin tur kan delegera utanordningsrätten.

#### **5. Elektronisk faktura- och reseräkningshantering**

Kassören ansvarar för att korrekta uppgifter meddelas till systemadministratör på förbundskontoret om vilka som har rätt att attestera och granska i de elektroniska systemen.

Kassören ansvarar vidare för kontroll av att korrekta uppgifter om vilka som har rätt att attestera och granska registreras i de elektroniska systemen.

#### **6. Konfliktersättning**

Utsedd granskare med behörighet granskar och intygar att medlem varit uttagen i aktuell konflikt vid arbetsplatsen. Granskaren kontrollerar att nivån på yrkad ersättning är korrekt enligt stadgarnas §8, alternativt separat meddelad information om aktuell konflikt.

Kassör, eller dennes ställföreträdare, attesterar utbetalda konfliktersättningar av avdelningen under en period om två veckor. Listan sänds in till ekonomiavdelningens kansli för handläggning och återbetalning av utbetalda konfliktersättningar.

I övrigt gällande konflikt se Fabriken/Vår organisation/Besluten i förbundet/Konflikt.

#### **7. Internetbanken**

Kassören ansvarar för att korrekta uppgifter registreras i internetbanken gällande behörigheter.

Samtliga utbetalningar i internetbanken ska signeras/godkännas via två i förening.

#### **8. Giltighetstid**

Detta placeringsreglemente, som fastställts av representantskapsmötet den 25 november 2025 ersätter tidigare placeringsreglemente och gäller tills nästa representantskapsmöte hösten 2026.

#### **9. Tolkning**

Frågor rörande tillämpning och tolkning av dessa regler behandlas av avdelningsstyrelsen.