



Antagen 2016-01-28, senast reviderad 2016-01-28.

Firmatecknings- och attestinstruktion för Leader Gute

Organisationsnummer 802497-3920

Allmänt

Instruktionen reglerar de interna befogenheterna att besluta, träffa avtal samt godkänna utbetalningar avseende föreningen. Firmatecknare utses av LAG (§ 12 Leader Gutes stadgar). Attesträtt beslutas inom föreningen med utgångspunkt för föreningens organisation. Det skall noteras att ordföranden är den ende inom föreningen som kan delegera attesträtt. Firmatecknings- och attestinstruktion skall årligen befästas av LAG och det åligger verksamhetsledaren att tillse att instruktionen alltid är aktuell. LAG har rätt att inom sig utse befattningshavare samt beredande organ, arbetsutskott eller liknande (§ 9 Leader Gutes stadgar).

Firmatecknings och attestinstruktionen omfattar fem delinstruktioner:

- I. Firmateckning
- II. Firmateckningsrätt
- III. Delegering av Firmateckningsrätt
- IV. Attesträtt
- V. Attestberättigade

I. Firmateckning

Rätt att teckna firma innebär att vederbörande person/personer har fullmakt att i juridisk avseende företräda och sluta bindande avtal i föreningens namn. Vid firmateckning skall det alltid framgå att den görs för föreningens räkning, i vilken egenskap den/de undertecknade binder föreningen.

Följande uppgifter skall framgå av handlingen:

- underskrift
- namnförtydligande
- befattning

II. Firmateckningsrätt

Firmateckningsrätt för Leader Gute tillkommer LAG i sin helhet eller enligt endera av följande alternativ:

- Av ordföranden i förening med annan LAG-ledamot i alla sammanhang.
- Av vice ordföranden i förening med annan LAG-ledamot i alla sammanhang.
- Av ordföranden i förening med verksamhetsledaren i alla sammanhang.
- Av vice ordföranden i förening med verksamhetsledaren i alla sammanhang

Verksamhetsledaren äger inom ramen för löpande verksamhet rätt att företräda föreningen. Firmatecknare framgår av justerade LAG-protokoll.

III. Delegering av firmateckningsrätt

Likvida medel:

Det tillkommer verksamhetsledaren rätt att för föreningens räkning:

- uppsäga, uttaga och kvittera penningmedel på bankräkning och plusgiro.
- kvittera penningmedel på postanvisning och plusgiroutbetalning.
- kvittera postförskott, rekommendera brevfrändelser, paket och övriga postfrändelser.
- driva inkassouppdrag.
- göra utbetalningar avseende löneadministration från föreningens bankräkning.
- teckna föreningens firma vad gäller bankfack.

Beslut att upptaga lån liksom iklädande av borgensansvar skall alltid förläggas LAG. Annat betydande ekonomiskt ansvarsåtagande utöver budget eller avtal som omfattar en totalsumma som överstiger 30 000 kr och/eller har en ej hävningsbar bindningstid som är längre än 24 månader skall föreläggas LAG.

Investeringar:

Det åligger LAG att ansvara för föreningens ekonomiska förvaltning (§ 11 Leader Gutes stadgar). Beslut om föreningens investeringsbudget fattas av LAG. Inom ramen för den av LAG godkända budgeten har verksamhetsledaren rätt att besluta om investeringar upp till 30 000 kr. Investeringar överstigande denna summa skall beslutas av LAG. Inventarieförteckning skall hållas och regelbundet uppdateras av verksamhetsledaren. Belopp utöver fastställd budget skall tillstyrkas av LAG.

Anställning och anställnings upphörande:

Enligt § 11 Leader Gutes stadgar tillkommer det LAG att utse och entlediga föreningens tjänstemän. Anställningsavtal avse ende tillsvidareanställningar tecknas av ordföranden alternativt vice ordföranden i förening med en annan LAG-ledamot. Förmåner, som ej följer av gällande kollektivavtal, utöver lön och semestervillkor skall framgå av avtal. Vid anställningens upphörande utfärdas tjänstgöringsbetyg av ordföranden efter samråd med LAG.

Vikariat, konsultavtal och lönejusteringar:

Avtal om tidsbegränsad anställning, såsom vikariat och liknande samt avtal om anlitande av konsult eller andra externa medhjälpare skall underställas LAGs prövning. Formellt undertecknande sker av utsedda firmatecknare. Lönejusteringar av kansliets personal görs av ordföranden inom ramen för av LAG givet utrymme och gällande kollektivavtal.

Ledighetsansökningar:

Beviljande av ledighetsansökningar för kanslipersonal sker av ordföranden. Ansökningar om ledighet skall inlämnas skriftligen. Om gällande kollektivavtal inte stadgar annat skall för ledighet upp till 5 dagar ansökan göras senast 7 dagar före den dag ledigheten skall påbörjas. För ledighet överstigande 5 dagar skall ansökan inlämnas senast 14 dagar före första ledighetsdag.

IV. Attesträtt

Delegerad attesträtt utgår från föreningens organisation och därmed följande budgetansvar. Attesträtt gäller endast det kostnadsställe som attestberättigad ansvarar för. Undantaget gäller för löner, lönebikostnader enligt försäkring, avtal och automatkonterade kostnader, vilka tillkommer ordföranden att delegera till ansvarig för handläggning av föreningens ekonomiska redovisning, som enligt justerat LAG-protokoll, förordnats ansvaret för föreningens ekonomiska redovisning. Alla handlingar som direkt eller indirekt innebär ett åtagande för föreningen skall attesteras.

Med attest avses:

- Godkännande i sak av handlingsriktighet och att utgiften/kostnaden har samband med föreningens verksamhet.

- Godkännande, d v s att kontroll skett i fråga om kvantitet, kvalitet, pris och övriga villkor så som gällande upphandlingsregler.

- Godkännande vad gäller att fakturan är rätt summerad.

- Godkännande att utgiften/kostnaden belastar rätt konto och kostnadsställe enligt gällande kontoplan.

Den attestberättigade ikläder sig genom attesten ansvar för handlingens riktighet, samt att utbetalning kan ske i enlighet med föreliggande underlag. Eventuellt stöder attesthavaren sin attest på granskning och kontroll, som utförts av annan personal och som verifierats genom kontrollsignum (förattest). Attestinnehavarens ansvar inskränks dock inte härom. Notera att ingen attestberättigad attesterar sina egna utlägg, kostnader, förmåner, ledigheter, inköp, semester och löner. Attest sker vanligen med signatur men i vissa fall genom utskrift av hela namnet. Förteckning över attestberättigade med signatur och namnteckningsprov skall hållas aktuell av verksamhetsledaren.

V. Attestberättigade

Arbetstid:

- *Arbete på arbetsfridag för tjänsteman som ej är berättigad till övertidsersättning*
Attest sker av ordföranden.

- *Personalrapport*

Attest sker av ordföranden efter förattest av verksamhetsledaren.

- *Övertidsarbete, kompensationsledighet, redovisning av timmar för personal som är berättigad till övertidsersättning*

Attest sker av ordföranden efter förattest av verksamhetsledaren.

- *Resttidsersättning*

Attest av resttidsersättning sker av ordföranden.

Inköp:

Attesträtt för fakturor tillkommer ordföranden och verksamhetsledaren var för sig inom ramen för budget.

Löne- och pensionsutbetalningar:

Löne- och pensionsutbetalningar för personal på Leader Gutes kansli skall attesteras av ordföranden.

Reseräkningar, representation och övriga utlägg:

- Ordföranden attesteras av vice ordförande.

- Övriga LAG-ledamöter attesteras av verksamhetsledaren.

- Övriga personer utsedda för specifikt uppdrag attesteras av verksamhetsledaren.

- Verksamhetsledaren attesteras av ordföranden.

- Övrig personal på Leader Gutes kansli attesteras av verksamhetsledaren.

Övriga verifikationer:

Nedskrivning av fordringar och tillgångar och utrantering av tillgångar attesteras av LAG. Omföringar, rättelser i redovisning vidimeras av verksamhetsledaren.

Utanordning:

Verkställandet av utanordningen sker i två steg. Efter kontroll av ansvarig person för betalningsrutinen lägger ansvarig för handläggning av föreningens ekonomiska redovisning, som enligt justerat LAG-protokoll förordnats ansvaret för föreningens ekonomiska redovisning, ett uppdrag hos banken om utanordning. För att verkställas måste utanordningen även godkännas av verksamhetsledaren eller ordföranden. Utanordningsrätten är strikt begränsad till kostnader och investeringar som vederbörligen är slutattesterade och därmed godkända för betalning.