

Attest- och utanordningsreglemente Jakobsbergs folkhögskola

Beslutad av styrelse 2024-04-16

Den som attesterar binder organisationen vid ett åtagande. Attestanten ska kontrollera att detta sker enligt reglementet och att kostnader förs på rätt konto och på rätt kostnadsställe eller i förekommande fall på rätt projektnummer.

Varje faktura eller jämförlig handling ska vara granskad i två led, fakturakontroll/sakgranskning och attestkontroll.

Fakturakontroll ska innefatta kontroll av att fakturerad kvantitet eller tjänst överensstämmer med leverans, att priset är korrekt och att varans eller tjänstens kvalitet är i enlighet med beställning. Dessutom tillkommer en allmän fakturakontroll av momsberäkning, summering mm.

Attestkontroll innebär kontroll av att varan/tjänsten beställts av därtill behörig person.

Fakturakontroll och attestkontroll får inte utföras av samma person. Fakturakontroll och attestkontroll ska dokumenteras med signatur på beställning/faktura.

Firmateckning

Föreningens firma tecknas av styrelsen eller dem som styrelsen därtill utser.

Attesträtt

Rektor har rätt att attestera dokument som binder föreningen vid kostnader/investeringar som ligger inom godkända budgetramar och som uppgår till max 100 000 kr. Ordförande och rektor rätt att i förening attestera dokument som binder föreningen vid kostnader/investeringar som ligger utanför godkända budgetramar. I sådana fall ska styrelsen så snart som möjligt underrättas om åtgärden.

Rektor har rätt att delegera attesträtt till personal anställd inom föreningen. Detta dokumenteras delegeras enligt följande:

JAKOBSBERGS FOLKHÖGSKOLA

Folkhögskolevägen 1, 177 40 Järfälla, info@jakobsbergsfolkhogskola.se, www.jakobsbergsfolkhogskola.se

Resultatenhet	Namn	Sakgranskare	Attestant	Om över 3000kr
1117	Rekryteringsgruppen	Rektor	Rektor	
1118	Kooperativt ledarskap	Sanna Magnusson/Felicia H	Rektor	
1121	Allmän kurs hela	Sanna Magnusson/Johan W	Rektor	
1121	Allmän kurs	Sanna Magnusson/Johan W	Rektor	
1121	Allmän kurs NVB	Sanna Magnusson/Johan W	Rektor	
1121	Allmän kurs Yrke	Sanna Magnusson	Rektor	
1124	Konst	Rektor	Rektor	
1126	Skriv! Fack	Jonas Ask	Rektor	
1126	Skriv! Grund	Sara Villius	Rektor	
1126	Skriv! Skön	Jonas Ask	Rektor	
1127	Hälsa	Nicklas Lindström/Camilla Italiener	Bitr. rektor	Rektor
1128	Journalistik!	Anna Carnhede	Rektor	
1129	SPSM	Johan Wahlberg	Bitr. rektor	Rektor
1130	Gemensam undervisning	Rektor		
12	Kök	Hans Sandström	Bitr. rektor	Rektor
13	Fastighet	Thomas Jonsson	Bitr. rektor	Rektor
14	Admin	Eva Pettersson	Rektor	

Utanordning

Rektor är utanordnare.

Vid utanordning ska rektor kontrollera att:

- Fakturakontroll (godkännande) har skett
- Behörig person har attesterat
- Betalning går till rätt mottagare



Jäv

Attest eller utanordning får ej göras av den som själv ska ta emot betalningen eller för egna omkostnader. Detsamma gäller utbetalning till närstående, närstående företag eller annan person som personen står i beroendeställning till.

Översyn och revidering

Ovanstående dokument ska årligen ses över och fastställas av styrelsen.



JAKOBSBERGS FOLKHÖGSKOLA

Folkhögskolevägen 1, 177 40 Järfälla, info@jakobsbergsfolkhogskola.se, www.jakobsbergsfolkhogskola.se