

Stockholms
universitets
studentkår



Attest- och delegationsordning för Stockholms universitets studentkår 2023-2024

Antagen av kårstyrelsen 2023-06-13

Attest- och delegationsordning för Stockholms universitets studentkår

Bakgrund

Stockholms universitets studentkår (SUS) ska årligen fastställa en attest- och delegationsordning som följer SUS stadgar samt den av kårfullmäktige beslutade organisationsplanen.

Syfte och mål

Syftet med detta styrdokument är att klargöra vilken ansvarsfördelning som gäller inom SUS gällande attest och delegation inom organisationen.

Avgränsningar

Frågor som regleras i SUS stadgar eller beslut av kårstyrelsen alternativt presidiet ska hanteras i enlighet med dessa. Övriga frågor regleras i detta styrdokument.

Detta dokument ersätter tidigare beslutad attestordning. Därtill innefattar det delegationsordning för att förtydliga behörig beslutsnivå i verksamhetsrelaterade frågor.

Beslut

Kårstyrelsen fattar beslut om detta styrdokument vid början av varje verksamhetsår alternativt i slutet av föregående verksamhetsår. Om behov av revidering uppkommer ansvarar presidiet, tillsammans med verksamhetschef, för att föreslå dessa till kårstyrelsen.

Instruktion

De personer som befullmäktigas att godkänna och attestera ekonomiska transaktioner ska kunna förklara godkända utgifter. Ingen får attestera medel åt sig själv. Samma person får inte godkänna och attestera en ekonomisk transaktion.

Den som ska göra ett inköp skall utföra pris- och sakkontroll.

Inköp med företagskort

Vad gäller inköp med individuellt företagskort ska attest göras av närmaste arbetsledare. Verksamhetschefs inköp ska attesteras av ekonomiansvarig alternativt presidial. Presidials inköp ska attesteras av andra presidialen alternativt verksamhetschef.

Ekonomiansvarig ska genomföra intern kontroll regelbundet och påtala för berörda eventuella felaktigheter.

Delegerad beslutanderätt ska inte utövas i oklara fall.

Sammanfattning av begrepp

Inköpsrätt

Avser rätt att inom sitt eget ansvarsområde och budget inköpa varor och tjänster från leverantörer. Vid inköp ska skriftlig beställning göras (brev, e-post eller fax) i första hand. Vid telefonbeställning ska det säkerställas att leverantören märker fakturan med korrekt referens. Inköpsrätt kan delegeras.

Pris- och sakkontroll (godkännande)

Avser mot godkänd följesedel/godkänd utförd tjänst/leverans (pris, kvantitet och kvalitet) samt kontrollräkning och siffergranskning. Vidare innefattar det signering. Bekräftas med signatur. Varje kostnad ska godkännas enligt ovanstående av den person som gjort beställningen.

Attest

Avser ett slutligt godkännande av fakturan för utbetalning.

Vid attest kontrolleras att:

- inköpet avser verksamheten
- pris- och sakkontroll är utförd av behörig person
- att inköpet belastar rätt kostnadsställe och resultatenheter
- att kostnaden är budgeterad för inom ramen för områdets detaljbudget

Firmatecknare verksamhetsåret 2023/2024

Verksamhetsåret 2023/2024 tecknas föreningens firma av nedanstående personer, två i förening.

Kårordförande	Disa Ahlblom-Berg (940702-4067)
Vice kårordförande	Alicia Dickner (940609-3626)
Verksamhetschef	Camilla Sjölund Lundevall (620611-7928)

Attestordning

Resultatenhet	Godkänns av:	Attesteras av:
1900 Centralfunktion	Presidial Verksamhetschef Administratör Ekonomiansvarig	Presidial Verksamhetschef
1901 Förvaltning, drift, ekonomi	Presidial Verksamhetschef Administratör Ekonomiansvarig	Presidial Verksamhetschef Ekonomiansvarig

1902 <i>Påverkan</i>	Teamledare PI Berörd medarbetare inom området	Teamledare PI Presidial Verksamhetschef
1903 <i>Medlemsservice</i>	Teamledare MS Berörd medarbetare inom området	Teamledare MS Presidial Verksamhetschef
1904 <i>#studietid</i>	Chefredaktör Berörd medarbetare inom området	Chefredaktör Verksamhetschef

Delegationsordning

Nedan följer förtydligande gällande delegationsordning kring övriga områden inom organisationen.

Avseende	Ansvarig
Allmänt	
Firmateckning	Firman/Organisationen tecknas två i förening.
Avtal	Tecknas två i förening av firmatecknare
Skadeanmälan till försäkringsbolag	Verksamhetschef Administratör
Anmälningar och avanmälningar tjänstepensioner	Ekonomiansvarig
Kvittens av postförsändelser & paket	Presidiet Verksamhetschef Administratör Ekonomiansvarig Teamledare Kommunikationsansvarig Adressat
Finansiella transaktioner	Förvaltare
Fastställande av budget	Kårfullmäktige
Fastställande av detaljbudget	Presidiet
Placering av likviditetsöverskott	Presidiet
Rätten att förfoga över föreningens bank – och plusgiroräkningar, kvittera kontanta likvider och till SUS ställda värdeförsändelser och giroutbetalningar, kvittera och överlåta till SUS ställda checkar och postväxlar	Presidiet Verksamhetschefen Ekonomiansvarig

Rätt att registrera fakturor och betalningar i SUS internetbank (Swedbank) för SUS räkning	Medlemsansvarig
Kontrasignering ska ske enligt gängse ordning	
Personal och förtroendevalda	
Anställning av personal	Kårstyrelsen/presidiet enligt fullmaktsbeslut
Tillsättande av förtroendevalda	Kårstyrelsen/presidiet enligt fullmaktsbeslut
Anställning/ingångslön verksamhetschef	Kårstyrelsen
Lönerevision verksamhetschef	Presidiet
Lönesättning övrig personal	Verksamhetschef
Fastställande av huvudsemester	Verksamhetschef
Attest av löneunderlag	Presidiet
	Verksamhetschef
Deltagande i kurs och konferens för anställda	Verksamhetschef
Tjänsteresa inom Sverige	Verksamhetschef
Tjänsteresa utom Sverige	Presidiet
Utfärdande av anställningsbevis	Verksamhetschef
	Ekonomiansvarig
Utfärdande av förordnande för förtroendevalda	Presidiet
	Verksamhetschef
Fastställande av ledigheter för förtroendevalda	Presidiet
	Teamledare
	Verksamhetschef
Utfärdanden av intyg om förtroendeuppdrag	Teamledare
	Verksamhetschef
Övrigt	
Extern representation för anställda	Verksamhetschef
Intern representation för anställda	Verksamhetschef