	Dokumentnamn Attestregelverk	Dokumentnummer	Fastställt	Version 1.3	Sid 1(5)
	Datum 2023-12-12	Upprättad av Annika Garpefjäll	Godkänd av Joakim Berg		

## SYFTE

Syftet med attestreglementet är att ange regler för kontroll av att ekonomiska transaktioner genomförs enligt tagna beslut samt ange regler för att bemyndiga personer utföra attest. Attestreglementet avhandlar enbart generella regler för attest.

Syfte med attestregelverk:

- att säkra inköp och tillgångar i Norrtåg AB
- att ge skydd åt bolagets intressenter
- att säkerställa att ingen obehörig handlägger ett ärende som medför ekonomisk åtagande

## ANSVAR

Vd är huvudansvarig för attestregelverk är aktuellt och behöriga personer har giltigt attestkort.

## OMFATTNING


Detta reglemente gäller, utan undantag, för bolagets samtliga ekonomiska transaktioner. Kontrakt, avtal och liknande handlingar skall anses vara attesterade i och med att de undertecknats av firmatecknare eller av sådan befullmäktigad.

Attestinstruktionen är en intern föreskrift som fastställer vilka personer i bolaget som har rätt att godkänna och teckna attest. En attestering intygar att transaktionen stämmer överens med budgetbeslut och är förenlig med den verksamhet som företaget bedriver. Det är viktigt att skilja på attestering och firmateckning. Firmateckning innebär att ha rätt att med bindande verkan ingå avtal med externa parter för företagets räkning. Atteststrätten innebär inte rätt att teckna bolagets firma eller på annat sätt företräda bolaget utåt.

## MÅLSÄTTNING

Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs i tillämpliga fall är korrekta avseende;

Prestation	Varan eller tjänsten är levererad till eller från bolaget och i enlighet med beställning
Bokföringsunderlag	Verifikation uppfyller kraven enligt god redovisningssed
Betalningsvillkor	Betalningsvillkoren är skäligena och sker vid rätt tidpunkt
Kontering	Transaktionen är konterad i enlighet med konteringsanvisningar
Beslut	Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare

	Dokumentnamn Attestregelverk	Dokumentnummer	Fastställt	Version 1.3	Sid 2(5)
	Datum 2023-12-12	Upprättad av Annika Garpefjäll	Godkänd av Joakim Berg		

Med ekonomiska transaktioner avses här transaktioner som bokförs i bolagets bokföring.

- Fakturor och andra externa utbetalningar
- Löner och andra personalkostnader
- Kreditering av fakturor
- Kostnadsfördelningar
- Interna transaktioner
- Övriga transaktioner i den ekonomiska redovisningen

Beslutsattest innebär att behörig person med sin namnteckning/elektronisk attest intygar att nedanstående erforderliga kontroller skett och godkänt varför transaktionen kan genomföras. Beslutsattest innebär därför också ett utanordnande av betalningsbeloppet. Vid digitalt baserade rutiner kan godkänd beslutsattest handläggas och dokumenteras genom elektronisk attest. Attest skall då ske på sådant sätt att den person som utfört attest kan spåras till den person som utfört attestesten.

## KONTROLLER

Beslutsattest erforderliga kontroller är

Mottagningsattest	Kontroll att vara eller tjänst mottagits
Pris- och sakattest	Kontroll mot avtal, prissättning, bidragsregler eller beställning samt kontroll av pris och betalningsvillkor. I kontrollen ligger också att föra fram reklamationer, restnoteringar eller andra klagomål till leverantör. Kontroll mot beslut, kontering och finansiering. I kontrollen ingår att beställning skett mot leverantör, kvantitet och kvalitet är riktiga och stämmer med ingångna avtal, kontering har skett på ett riktigt sätt. I denna attest ingår även att mottagnings-, pris-, och sakattest är utförda.
Betalningsattest	Kontroll att pris- och sakattest har gjort. Genom betalningsattest godkänns utbetalning av bolagets medel.

## Kontrollers utformning


Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom bolaget är tillräcklig. Vid utformning av kontrollrutinerna ska följande beaktas

Ansvarsfördelning	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig, ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut
Kompetens	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha nödvändig kompetens för uppgiften.
Integritet	Den som utför kontroll av en annan person, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerande
Jäv	Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående.
Kontrollordning	De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning

Beslutsattest vid betalningar får ej utföras av person där jävsituation kan tänkas föreligga för hen eller hen närstående person.

Beslutsattest får inte heller utföras av person som själv är förknippad med transaktionen, exempelvis egna kostnader i tjänsten i form av exempelvis representation, resor och mobiltelefon. Generellt gäller för ”egna” kostnader att dessa skall beslutsattesteras av två i förening, där ena parten är lönekonsulter.

Kontrakt, avtal och liknande handlingar skall anses vara attesterade i och med att de undertecknats av firmatecknare eller av sådan befullmäktigad.

	Dokumentnamn Attestregelverk	Dokumentnummer	Fastställt	Version 1.3	Sid 3(5)
	Datum 2023-12-12	Upprättad av Annika Garpefjäll	Godkänd av Joakim Berg		

## ATTESTRÄTT

Bolagets styrelse utser attestanter samt ersättare för dessa inom sitt ansvarsområde. Beslut om attesträtt ska vara knuten till person och inte till befattning. Styrelse kan delegera till VD att utse attestanter samt ersättare för dessa. Ersättare får endast attestera vid ordinarie attestants frånvaro.


Den som tecknar attest och därmed godkänner dokumentet ansvarar för att den transaktion som attesten avser är i överensstämmelse med bolagets intressen och att kostnaden (eller åtgärden) står i rimlig proportion till den fördel bolaget kan uppnå. Ingen attestberättigad får attestera sina egna, sido- eller överordnades utgifter. För attestberättigad skall för kortare tid ställföreträdare utses, t ex vid attestberättigades semester eller sjukdom. Varje person erhåller en beloppsgräns som skall begränsa personens attesträttighet. Beloppsnivån skall anpassas efter individens befattning, roll och vilka uppdrag som individen ansvarar för. Delegering av attesträtt kan bara genomföras på underliggande nivåer.

### Attestinstruktion

Av attestkort ska det säkerställas att behörig person ska ha tagit del av denna attestreglemente. Personen ska ha förstått innebörden av attest och tagit del av de beloppsgränser som gäller. Av attestkortet ska det även innehålla namnteckning och signaturprov. Varje attestkort ska förnyas årligen eller vid förändringar av befattningar eller tjänstens upphörande.

### Begränsningar i attesträtt

Befattning	Attesträtt	Gällande attesträtt	Kommentar
Styrelseordförande	Firmatecknare	Samtliga	Kontrasignering för utbetalning
VD	Firmatecknare Attest	Samtliga	Kontrasignering för utbetalning
Ekonomichef	Attest	Samtliga transaktioner	Två i förening Kontrasignering för utbetalning av Vd och Ekonomichef
Redovisningscontroller	Attest	Samtliga transaktioner	Två i förening
Business controller	Attest	Försäljningskostnader kopplat till biljettförsäljning Administrativa kostnader kopplat till Biljettförsäljning Förvaltningskostnader Qlik View Bussersättningar hänförligt till trafikavtal	Två i förening
Kommunikationsansvarig	Attest	Marknadsaktiviteter Hemsidor Annonser Undersökningar Varumärkesaktiviteter Lokalkostnader	Två i förening

	Dokumentnamn Attestregelverk	Dokumentnummer	Fastställt	Version 1.3	Sid 4(5)
	Datum 2023-12-12	Upprättad av Annika Garpefjäll	Godkänd av Joakim Berg		

Teknisk chef	Attest	Underhållskostnader fordon och depå Tekniska projekt Administrativa kostnader hänförliga till teknik, IT och nätverkskostnader,	Två i förening
Projektledare	Attest	Konsultkostnader kopplat till projekt	Två i förening


## BESKRIVNING

Beskrivning av de fastlagda rutiner för att säkerställa en hög intern kontroll vars huvudsakliga syfte är att förbättra effektiviteten i bolagets verksamhet, se till att resurser används i enlighet med fattade beslut samt att trygga tillgångarna från avsiktliga oegentligheter eller oavsiktliga felaktigheter.


Ekonomisk transaktion	Rutin	Kontroll
Leverantörsfaktura	<ol style="list-style-type: none"> <li>Digital registrering i affärssystem med ankomstdatum</li> <li>Samtliga fakturor godkänns av ekonomichef.</li> <li>Behörig attestant utför pris- och sakattest.</li> <li>För fakturor som är gemensam administration godkänner/attesterar ekonomichef</li> <li>Vd attesterar samtliga kostnader för utbetalning.</li> <li>Redovisningscontroller kontrollerar att samtliga attester finns och gör betalningsuppdrag till bank</li> <li>Kontrasignering av utbetalningslista i bank görs av Vd och Ekonomichef i förening</li> </ol>	Ingen betalning får ske om något led i attestkedjan saknas.
Löner/kostnadsersättning Tillsvidareanställda	<ol style="list-style-type: none"> <li>Varje anställd avvikelserregistrerar i lönesystem och klarmarkerar och registrerar övriga ersättningar/utlägg</li> <li>Lönekonsult bearbetar lönerna via en lönekörning och skapar löneunderlag.</li> <li>Vd attesterar löneunderlag.</li> <li>Lönekonsult utfärdar lönelista och bokför lönekostnader samt skapar utbetalningslista till bank</li> <li>Kontrasignering av utbetalningslista i bank görs av Vd och Ekonomichef i förening</li> <li>Lönekonsult inrapporterar sociala avgifter och källskatter till Skatteverket</li> <li>Lönekonsult rapporterar bruttolöner till KPA</li> </ol>	Lön /ersättning , reseutlägg till Vd ska attesteras av styrelsens ordförande
Löner/kostnadsersättning Styrelse och arvode lekmannarevisorer	<ol style="list-style-type: none"> <li>Varje ledamot inlämnar ledamotsarvode och reseräkning via blankett</li> <li>Vd attesterar tidredovisning och reseräkning i lönesystem.</li> <li>Lönekonsulten utfärdar löneunderlag och bokför lönekostnad och skapar utbetalningslista till bank</li> <li>Kontrasignering av utbetalningslista i bank görs av Vd och Ekonomichef i förening</li> <li>Lönekonsult inrapporterar sociala avgifter och källskatter till Skatteverket</li> </ol>	Ersättning till ledamot styrks genom närvaro styrelseprotokoll. Årsarvode enligt stämmans föreskrifter, betalas ut efter bolagsstämma.

## Generella inställningar i affärssystem FORTNOX

I affärssystem Fortnox aktiverar attest via attestflöde genom ett standardflöde att har lagt upp. Standardflödet innehåller ett förutbestämt flöde där samtliga transaktioner behöver ett godkännande och en attest för att kunna gå vidare i betalningsattest. Det går inte att radera

	Dokumentnamn Attestregelverk	Dokumentnummer	Fastställt	Version 1.3	Sid 5(5)
	Datum 2023-12-12	Upprättad av Annika Garpefjäll	Godkänd av Joakim Berg		

standardflödet. Vid skapandet av en leverantörsfaktura med en leverantör eller referens som inte är kopplad till något specifikt attestflöde så kommer alltid standardflödet att väljas.

 **Leverantörsfakturaattest - Generella inställningar**

**Attesthantering**  
 Attest via attestflöde

**Betalattest**  
 PÅ

**Prioritera betalning**  
 PÅ

Läs mer om leverantörsfakturaattest [här](#).

**Bokför fakturor vid slutattest**  
 JA  NEJ

**Konto för Under attest/Ej bokförda levfakturor i rapporter**  
 2448

**Tillåt attestanter att lägga till attestanter**  
 PÅ

**Tillåt attestanter att flytta attest**  
 PÅ