

Svenska Röda Korset

Bestyrka och attestera -vad innebär det?

Ekonomienheten

Innehåll

1	Bestyrkning och attestering av kostnader	2
1.1	Allmänt om godkännande av kostnader	2
1.2	Vad innebär det att bestyrka en kostnad?.....	2
1.3	Vad innebär det att attestera en kostnad?	3
1.4	Vad ska man göra om man har invändningar mot en kostnad?	3
1.4.1	Bluffakturor	5
1.4.2	Hur ska du agera vid erhållandet av bluffaktura?	5

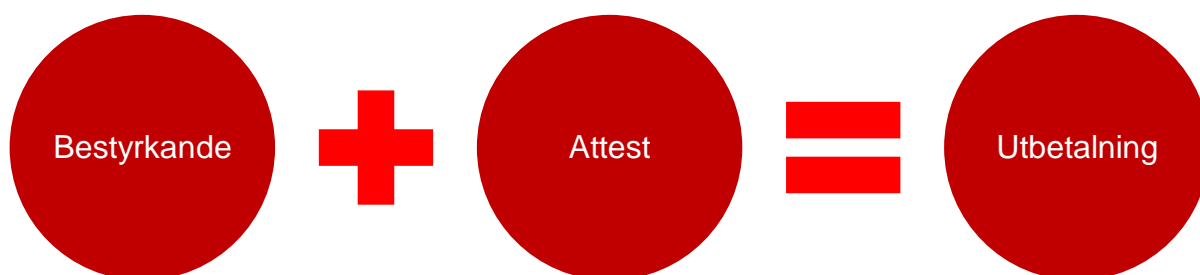
1 BESTYRKNING OCH ATTESTERING AV KOSTNADER

1.1 Allmänt om godkännande av kostnader

Godkännande av kostnader för Svenska Röda Korsets räkning ska alltid ske genom två personer i förening. Det är ett krav för att Svenska Röda Korset ska uppfylla god redovisningssed.

Först ska den medarbetare som har beställt varan eller tjänsten (eller någon annan medarbetare som har tagit emot leveransen), **bestyrka** kostnaden. Det innebär att hen godkänner att den vara som har levererats eller den tjänst som har utförts har rätt pris och kvalitet.

Därefter ska den medarbetare som är attestberättigad för den angivna avdelningen eller enheten attestera kostnaden. Det innebär att hen godkänner att kostnaden ska belasta den enhet som angetts. När en kostnad är bestyrkt och attesterad har den även blivit godkänd för utbetalning.



Bestyrkande och attest av kostnader skall ske löpande utan dröjsmål.

Ingen medarbetare får attestera kostnader som avser medarbetaren själv, t.ex. utlägg som medarbetaren har gjort kontant eller med konto- eller kreditkort, eller kostnader för medarbetarens resor eller utbildningar. Dessa kostnader attesteras av medarbetarens närmsta chef.

Kostnader avseende generalsekreteraren attesteras av Svenska Röda Korsets ordförande och ordförandes kostnader attesteras av vice ordförande.

1.2 Vad innebär det att bestyrka en kostnad?

Den medarbetare som bestyrker en kostnad ska kontrollera att den vara eller tjänst som kostnaden avser:

- har beställts av en medarbetare på Svenska Röda Korset
- har levererats
- uppfyller avtalad kvalitet och avtalat pris

Den som bestyrker kostnaden ska också fylla i kodsträngen för den aktuella kostnaden. Kodsträngen består för närvarande av följande delar:

- **Konto** (dimension 1), anger vilken slags kostnad det avser
- **Organisationskod** (dimension 2), anger vilken avdelning/enhet kostnaden ska belasta
- **Projektkod** (dimension 3), anger vilken insats som kostnaden hör till

- **Motpart** (dimension 4), anger vem/vilka som transaktionen avser
- **Kampanj** (dimension 5), anger från vilken aktivitet eller specifik givare som gåvan kommer ifrån, används enbart till insamlingsintäkter (underlag insamling som bidrag)
- **Ändamål** (dimension 6), anger till vilket ändamål en gåva ska märkas, används enbart till insamlingsintäkter
- **Personal** (dimension 7), frivillig att ange på vissa konton, ex resor och personal, urval av individer kan sättas i tvinande i Flex.

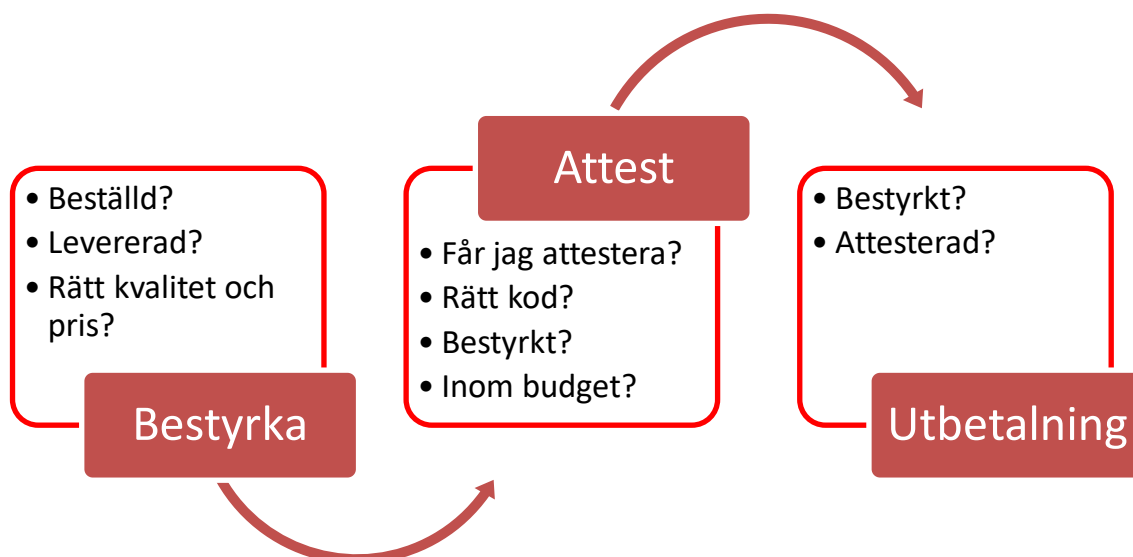
1.3 Vad innebär det att attestera en kostnad?

Den medarbetare som attesterar en kostnad bekräftar att hen har kontrollerat att kostnaden ska belasta den enhet inom Svenska Röda Korset som medarbetaren har ansvar för. Det innebär att medarbetaren ska kontrollera:

- att hen har rätt att attestera kostnaden, d.v.s. att kostnaden faller inom medarbetarens attesträtt
- att kostnaden ska belasta den enhet/avdelning som har angetts, d.v.s. att rätt organisationskod har angetts
- att underlaget för kostnaden är bestyrkt av den medarbetare som har beställt eller tagit emot varan eller tjänsten

Om den attestberättigade medarbetaren inte tycker att underlaget är tillräckligt eller korrekt bestyrkt så ska hen kontakta den som har bestyrkt kostnaden och be om ytterligare underlag.

Attesten ska ske elektroniskt eller manuellt med fullständig namnteckning, namnförtydligande och datum. Det är inte tillräckligt att endast underteckna med signatur d.v.s. initialer.



1.4 Vad ska man göra om man har invändningar mot en kostnad?

Det är mycket viktigt att alla medarbetare är återhållsamma med Svenska Röda Korsets resurser och att organisationen inte drabbas av onödiga utgifter. De medarbetare som har

attestansvar ska därför överväga om de kostnader som de ska godkänna har varit nödvändiga för Svenska Röda Korset. Om den attestberättigade anser att en medarbetare har belastat Svenska Röda Korset med onödig eller alltför hög kostnad ska den attestberättigade i första hand prata med medarbetaren och försöka undvika kostnaden och/eller förhindra att liknade kostnader uppkommer i framtiden.

1.4.1 Bluffakturor

Bluffaktura, eller fakturabedrägeri, är ett samlingsbegrepp för ett krav på betalning för en vara eller tjänst som du aldrig beställt eller fått levererad.

Det kan till exempel handla om att en försäljare påstår att du beställt en vara eller tjänst, men att du är av motsatt uppfattning. Du kan råka ut för bluffakturor både som privatperson och som företagare.

1.4.2 Hur ska du agera vid erhållandet av bluffaktura?

Om du har fått en faktura som är felaktig skall du i första hand kontakta företaget och försöka få en rättelse. Om du inte lyckas med detta behöver du bestrida fakturan genom att stryka ett streck över den och skriva "Bestrider betalningsansvar – ej beställt". Observera - underteckna aldrig med din namnteckning, då bedragaren kan använda namnteckningen i ett för dig motsatt syfte. Skicka ditt bestridande via mejl eller rekommenderat brev så att datum och tid framgår. Returnera samtidigt fakturan till avsändaren och spara en kopia på det du skickat.

På Kronofogdens (<https://kronofogden.se/>) och Svensk Handels webbplatser kan vi få råd och tips på hur vi ska göra om vi är drabbade. Svensk Handel har även en varningslista med namn och adresser till företag som de anser vara oseriösa, den hittar ni här: <https://www.svenskhandel.se/sakerhetscenter/varningslistan/>.

Vad kan vi tänka på?

1. Sätt aldrig din namnteckning på någon handling som du är osäker på vad den innebär, trots att man samtidigt skriver "Nej, tack!". I värsta fall kan mottagaren använda namnteckningen i ett för dig motsatt syfte.
2. Är leverantören påstridig och vill skicka någon form av underlag till något du inte beställt, så har du ingen skyldighet att svara på ett sådant meddelande.
3. Är det en telefonförsäljare, fråga alltid om samtalet spelas in (även om det är deras skyldighet att upplysa om det). Säg att du inte är intresserad och avsluta samtalet.