

Dokumentnamn	Författare	Ansvarig	Datum	Sida
Anvisningar avseende egna personliga utgifter	Catharina Törnqvist	Anders Söderman	2018-03-08	1 av 2
Dokumenttyp	Fastställt av	Process	Reviderad av	Datum, nr
Regler	Styrelsen	Ledning		

Bilaga A till Auktorisationsbestämmelser och Attestregler

Anvisningar avseende egna personliga utgifter – VD – styrelse – anställda

1 Egna personliga utgifter

Ingen äger rätt att slutattestera egna personliga utgifter i tjänsten. Personliga utgifter ska alltid slutattesteras av överordnad chef.

Exempel på egna personliga utgifter är; telefon, tidskrifter, traktamente, resor, konferenser, kurser och representation eller liknande tillfällen då personen själv deltagit. Inte heller andra utgifter som uppstår och ger den anställda på något sätt personlig nytta får slutattesteras av den anställda som erhållit nyttan.

Det är den högst deltagande chefen som ska göra utlägg. Endast i undantagsfall kan utlägg göras av annan deltagande person. Dock kan annan person göra utlägg i samband med möten eller liknande på kontoret.

Underlag till egna personliga utgifter får endast i undantagsfall vara annat än originalkvitto/faktura.

2 VD:s egna personliga utgifter

Enligt instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören framgår det att "Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna personliga utgifter. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande".

VD:s egna utgifter sakattesteras löpande av VD och slutattesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande*. Om slutattest av styrelsens ordförande eller vice ordförande sker efter utbetalning ska VD:s egna utgifter utbetalningsattesteras av administrativ chef (utbetalningsattesten görs i slutattesttrutan). En utbetalningsattest innebär att en bedömning görs om kostnaden verkar rimlig och inte är rörelsefrämmande**. Om slutattesten sker i efterhand ska minst kvartalsvis en redovisning sammanställas av VD:s egna utgifter, som sänds till styrelsens ordförande eller vice ordförande för slutattest***. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av både administrativ chef och VD innan den skickas för slutattest. Kopior på fakturor och utlägg bifogas.

VD:s tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar (i den mån den inte attesteras som VD:s egna utgifter), attesteras löpande av styrelsens ordförande eller vice ordförande*. Om slutattest av styrelsens ordförande eller vice ordförande sker efter utbetalning ska VD:s tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar utbetalningsattesteras av administrativ chef eller personalchef. Om slutattesten sker i efterhand ska minst kvartalsvis en redovisning sammanställas av VD:s tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar, som sänds till styrelsens ordförande eller vice ordförande* för slutattest. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av både administrativ chef eller personalchef och VD innan den skickas för slutattest. Kopior på tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar bifogas.

Dokumentnamn	Författare	Ansvarig	Datum	Sida
Anvisningar avseende egna personliga utgifter	Catharina Törnqvist	Anders Söderman	2018-03-08	2 av 2
Dokumenttyp	Fastställt av	Process	Reviderad av	Datum, nr
Regler	Styrelsen	Ledning		

Styrelsens ordförande eller vice ordförande* ska även slutattestera VD:s andel av utgifter som kan anses vara personliga, i andra projekt eller på andra kostnadsställen där VD har deltagit.

Vid exempelvis ledningsgruppsmöte, ledningsgruppskonferens, APT, julbord, personalfest, företagsarrangemang och andra interna representationer och konferenser är det endast VD:s andel som ska anses vara VD:s egen utgift och som därmed ska slutattesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande*. Undantaget är utgifter av mindre art (exempelvis kaffebröd, fralla). Inte heller behöver sociala avgifter och särskild löneskatt tas med, eftersom de bara är en produkt av löne- respektive pensionskostnaden.

Utlandsresor för VD ska godkännas i förhand av styrelsens ordförande eller vice ordförande*.

3 Styrelsens egna utgifter

Styrelseordförandes egna utgifter sakattesteras av styrelseordförande och slutattesteras av vice ordförande*.

1:e vice ordförandes egna utgifter sakattesteras av 1:e vice ordförande och slutattesteras av styrelseordförande eller 2:e vice ordförande.

2:e vice ordförandes egna utgifter sakattesteras av 2:e vice ordförande och slutattesteras av styrelseordförande eller 1:e vice ordförande.

Övriga styrelseledamöters utgifter sakattesteras av VD eller styrelseledamoten och slutattesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande*.

Om slutattest av utgifter för styrelsens ordförande, vice ordförande och övriga styrelseledamöter sker efter utbetalning ska styrelseledamöters egna utgifter utbetalningsattesteras av VD. Minst kvartalsvis ska VD sammanställa en redovisning av styrelseledamöters egna utgifter som sänds till styrelsens ordförande eller vice ordförande för slutattest***. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av VD innan den skickas för slutattest. Kopior på fakturor och utlägg bifogas.

Styrelseledamöternas årliga arvode, förrättningsarvode samt arvode för förlorad arbetsinkomst sakattesteras löpande av VD och slutattesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande*. Om slutattest av styrelsens ordförande eller vice ordförande sker efter utbetalning ska ledamöternas arvode istället utbetalningsattesteras av VD. Om slutattesten sker i efterhand ska VD minst kvartalsvis sammanställa en redovisning av ledamöternas arvoden, som sänds till styrelsens ordförande eller vice ordförande för slutattest. Kopior på arvodena bifogas.

* Vid ordförandes förfall ska slutattest göras i första hand av 1:e vice ordförande och vid dennes förfall av 2:e vice ordförande.

** Råder tveksamhet om huruvida en VD-kostnad är rörelsefrämmande eller inte bör slutattest göras av styrelsens ordförande eller vice ordförande, innan utbetalning sker.

*** Om en utgift blivit utbetald innan slutattest gjorts av ordförande eller vice ordförande och som i efterhand inte godkänns av ordförande eller vice ordförande medför det ett löneavdrag.