

Internkontroll för Lepramissionen – Sverige, Beslutat av styrelsen den 17 november 2016

Mastgatan 2 D, 692 71 Kumla

Tel 019 58 37 90 Organisationsnummer 875001-4063

Detta är ett dokument som visar ansvarsfördelning och beslutsträtt för Lepramissionens interna arbete lokalt i Sverige och för det internationella samarbetet. Dessutom visar dokumentet vilka rutiner som ska följas vid betalning av fakturor, utbetalningar, överföringar etc. samt vem som har attesträtt och hur ansökan av Sida medel från SMR tillgår.

Som grund för dokumentet finns organisationens stadgar samt årsmötets beslut om firmatecknare och SMRs regler för utbetalning av SIDA – medel och SIDA:s Allmänna anvisningar.

Dokumentet ska finnas på kontoret och förvaras i speciell pärm samt finnas i kontorets gemensamma nätverk.

1. Verksamhetsplan

Aktivitet/Ansvarig	Planering	Beslut	Ansvarig utförande	Ansvarig uppföljning	Dokumentation
1) Direktör och insamlingsansvarig tar fram underlag 2) Direktör skriver förslag	Kontoret – sept/okt AU sammanträde i nov: genomgång av förslag Förslag till styrelsen i nov	I styrelsens sammanträde i nov/dec	Direktör	Styrelsen	AUs protokoll och Styrelsens protokoll

2. Budget

Aktivitet Ansvarig	Planering	Beslut	Ansvarig budget kontroll	Ansvarig budgetuppföljning	Dokumentation
1) Underlag tas fram av Kontoret 2) förslag skrivs av kassaförvaltare och direktör	September/oktober Au sammanträde i nov: genomgång av förslag	I styrelsens sammanträde i november/december	Direktör och kassaförvaltare	Styrelsen	AUs protokoll Styrelsen protokoll

<p>3 Inköp och avtal inom budget Som huvudregel gäller att skriftlig prisjämförelse görs vid alla upphandlingar överstigande 50 000 SEK. För projekt med SMR: Upphandling ska ske i konkurrens för alla tjänst-upphandlingar överstigande åtta prisbasbelopp, såvida inte annat överenskommits med SMR. Upphandling ska ske i konkurrens för alla varuupphandlingar överstigande två prisbasbelopp såvida inte annat överenskommits med SMR</p> <p>Dokument: firmatecknare</p>					
Offertter	Leverantörsfakturor	Hysesavtal	Avtal externa	Försäkringar	Dokumentation

			tjänster		
Godkänns av direktor	Beställare godkänner Kostnaden attesteras av direktor/ordförande/kassaförvaltare	Beslutas av direktor Beställare godkänner faktura Attesteras av firmatecknare	Beslutas av direktor Beställare godkänner faktura Attesteras av firmatecknare	Beslutas av direktor Beställare godkänner faktura Attesteras av firmatecknare	Bokföring AUs protokoll Styrelsens protokoll

4. Inköp och avtal utanför budget Som huvudregel gäller att skriftlig prisjämförelse görs vid alla upphandlingar överstigande 50 000 SEK. För projekt med SMR: Upphandling ska ske i konkurrens för alla tjänsteupphandlingar överstigande åtta prisbasbelopp, såvida inte annat överenskommit med SMR. Upphandling ska ske i konkurrens för alla varuupphandlingar överstigande två prisbasbelopp såvida inte annat överenskommit med SMR

Offert	Avtal	Beslut	Uppföljning	Dokumentation
Underlag tas fram av direktor eller kontoret	Underlag tas fram av direktor eller kontoret	Inköp och avtal under 10 000 kronor Godkännes och beslutas av AU Övrigt beslutas av styrelsen	Styrelsen	Attesteras av firmatecknare Bokföring AUs protokoll Styrelsens protokoll

5. Redovisning av ekonomi

Underlag	Ansvarig	Uppföljning	Kontroll	Dokumentation
Verifikationer	Ekonom	Kassaförvaltare	Kassaförvaltare	Bokföring

Fakturor Utbetalningar		Direktor	Revisor	Redovisning till styrelsen – bilaga protokoll
---------------------------	--	----------	---------	---

6. Bokslut

Underlag och förslag	Beslutsgång	Årsmöte	Dokumentation	
Ekonom tar fram underlag Förslag skrivs av kassaförvaltare	Bearbetas i AU för beslut i styrelsen Godkänns i styrelsen Till revisor för godkännande och intyg	Årsmötet beslutar om ansvarsfrihet	AUs och styrelsen protokoll Intyg från revisor Årsmötesprotokoll	

7. Personal (dokument: arbetstidsrapport, reseräkning, anställningsavtal)

Löneutbetalningar	Semester/ledighet	Resor till samarbetsländer	Reseräkning/ Traktamente	Nyanställning (ej direktor)	Nyanställning direktor
Arbetstidsrapport lämnas varje månad Löneutbetalning attesteras av direktor/kassaförv. Löneutbetalning slutgodkänns av direktor Lönerevision godkänns av AU	Godkänns av direktor Direktors semester godkänns av ordf.	Beslutas i Verksamhetsplanen Övriga resor beslutas/bekräftas i AU	Attesteras av direktor eller ordförande/kassaförvaltare	Direktor ansvarar för profil, arbetsbeskrivning och anst. intervjuer Förankras i AU Beslutas i styrelsen Anställningsavtal skrivs av ordförande	AU ansvarar för profil och anst. intervjuer Förankras i styrelsen Styrelsen beslutar Anställningsavtal skrivs av ordförande

					Dokumentation
					AUs protokoll Styrelsens protokoll Anställningsavtal

8. Utbetalningar och överföringar via Internetbank – Handelsbanken

Alla utbetalningar godkänns alltid med två i förening enligt styrelsens beslut.

Betalning av attesterade fakturor	Utbetalning av pension från TLMI	Utbetalning av skatt	Överföring mellan konton: Från Plus Giro till Handelsbanken	Kontokort: Företagskort 2 stycken	Dokumentation
1 Utförs av ekonom/ direktor 2. Allt över 1000 kr slutgodkänns för utbetalning av direktor eller ordförande /kassaförvaltare	1) Attesteras av direktor eller kassaförvaltare 2) Utförs av ekonom 3) Slutgodkänns för utbetalning av direktor eller ordförande/ kassaförvaltare	1. Attesteras av direktor eller/kassaförvaltare 2) godkänns för utbetalning av ekonom/direktor 3) slutgodkänns för utbetalning av direktor/ Kassaförvaltare /ordförande	1) Attesteras av direktor eller kassaförvaltare 2) Utförs av ekonom 3) Slutgodkänns av direktor eller Ordförande/ kassaförvaltare	Kontokorten kopplade till kredit konto i Handelsbanken. Betalas via faktura Faktura attesteras Slutgodkänns för utbetalning av direktor eller ordförande eller kassaförvaltare	Bokföring

9. Ansökan om projekt medel från SMR/ Sida

Lepramissionen har ett samarbetsavtal med SMR.

Lepramissionen ansöker om SIDA medel hos SMR till nya projekt i enlighet med verksamhetsplanen och i samarbete med TLM/ Samarbetsorganisation och dess strategiska plan. (Projektet bör vara godkänt av Project Approval Group inom TLM). Ansökan bearbetas av Lepramissionen Sverige och samarbetspartner tillsammans och lämnas in före den 31 maj varje år. Efter respons från SMR (i början av juli) sker bearbetning av ansökan fram till i augusti. I oktober beslutar SMRs utvecklingsutskott om ansökan. I december meddelar Sida om medel tilldelas.

Efter godkännande skrivs avtal för projektet mellan Lepramissionen Sverige och Samarbetsorganisation inom TLM. Avtalet följer SMRs regler för avtal för SIDA - finansierade projekt.

Dokument: SMRs avtal för SIDA – medel samt regler för revision och ekonomisk rapportering

Rekvisition av medel från Samarbets-Organisation SO	Rekvisition av medel från SMR	Medel till egeninsats	Medel överförs till SO via TLMI	Följebrev till TLMI och SO	Dokumentation
<p>Ekonomisk och narrativ rapport från SO kvartalsvis enligt schema</p> <p>Ansvar direktor och ekonom</p> <p>Direktor granskar hur budget följs</p>	<p>Rekvisition till SMR görs enligt lyftplan kvartalsvis (ekonom)</p> <p>Attesteras av direktor och kassaförvaltare/ ordförande</p>	<p>Enligt lyftplan betalas ut samtidigt med SMR/ medel</p>	<p>Utbetalningsorder godkänns av direktor och kassaförvaltare /ordförande</p> <p>Utförs av ekonom</p> <p>Godkänns av direktor eller ordförande/ kassaförvaltare</p> <p>Utbetalning slutgodkänns av direktor/ordförande kassaförvaltare</p>	<p>Utförs av ekonom</p> <p>Kopia till direktor</p>	<p>Bokföring</p> <p>Projektpärm</p>

10. Kontroll och uppföljning av SMR/Sida medel

Granskning av SO	Ansvar för kontroll	Projektuppföljning	Ansvar för uppföljning	Revision inom SO	Ansvar för kontroll
<p>Kontroll av attestberättigade</p> <p>Kontroll av chartered revisor i fält</p> <p>Kontroll av ekonomisystem</p> <p>Skriftlig dokumentation av kontrollerna</p>	<p>Direktor</p> <p>Direktor (enligt checklista)</p> <p>Direktor (enligt checklista)</p>	<p>Uppföljning och kontroll av utsända medel i fält</p> <p>Granskning av Rapportering – ekonomisk och narrative - enligt överenskommelse</p> <p>Signering på plats</p> <p>Handledning angående regler för SMR bidrag</p>	<p>Direktor</p> <p>Direktor/ ekonom</p> <p>Direktor/ekonom</p>	<p>Granskning av revisionsrapporter och intyg för projekt</p> <p>Granskning av årsrapporter för SO och TLMI</p>	<p>Direktor och TLM Sveriges revisor</p> <p>Direktor</p>
SO mottar medel från TLMI och TLM Sverige	Ansvar för kontroll	Dokumentation			
Skicka mottagningsbevis	Ekonom	Bokföring			

i mottagen valuta		Projektpärm			
-------------------	--	-------------	--	--	--

11. Ansökan om medel från andra organisationer

Förslag till projekt	Beslut	Rekvirering av medel av annan organisation	Utbetalning	Uppföljning	Dokumentation	
Tas fram av direktor enligt verksamhetsplanen	I AU	Utförs av ekonom Godkänns av direktor	Enligt uppgjord plan med SO Attesteras och godkänns av direktor och kassaförvaltare/ ordförande	Direktor I AU och i styrelsen	AUs protokoll Styrelsens protokoll Bokföring Projektpärm	