

Rutiner för att motverka oegentligheter

Bakgrund

En förutsättning för att Mind ska kunna genomföra sitt uppdrag är att vi har ett starkt förtroende hos våra medlemmar, givare och andra intressenter. Av detta skäl är det viktigt att ha rutiner för att motverka oegentligheter i organisationen. Detta dokument summerar och kompletterar Minds övriga styrdokument för intern kontroll, såsom firma- och attesträtt, organisationens delegationsordning, arbetsordningen för styrelsen och instruktionen för generalsekreteraren.

Firmateckning och attest:

Inom Mind tecknas firma två i förening, enda undantaget från denna regel är anställningsavtal som tecknas av Generalsekreteraren. Aktuella firmatecknare antas på det konstituerande styrelsemötet och uppdateras i vid behov.

Vid följande fall måste minst en av firmatecknarna vara styrelseledamot

- Försäljning av fastigheter, värdepapper, fonder och aktier utöver vår kapitalplaceringstjänst.
- Avtal med bank rörande kapitalplaceringar.
- Leverantörsavtal överskridande 1 000 000 kronor över en tolv månadersperiod.

Attesträtt:

- Generalsekreteraren och ekonomichefen har generell slutattesträtt upp till 900 000 kr.
- Kostnader över 900 000 kr ska godkännas i förening med Minds ordförande.
- Slutattesträtten upphör att gälla då kostnaden är att betraktas som "egen" dvs vid löneutbetalningar, egen resa, traktamenten och övriga egna utlägg. Generalsekreterarens egna kostnader attesteras av styrelsens ordförande och övriga personalkostnader av närmaste chef.
- Utbetalningar som inte kostnadsförs utan bokas på balanskonto attesteras av den person som har budgetansvar för kostnaderna relaterade till utbetalningar. Övriga konteringar mellan balanskonton (t.ex. överföringar mellan egna konton och betalning av arbetsgivaravgifter) attesteras av personer med generell attesträtt (här gäller inte beloppsgränserna).

Attestrutinen och vem som har rätt att attestera vilka projekt och kostnadsställen regleras av det attesträttsunderlag som tas fram av ekonomichefen och godkänns av generalsekreteraren i samband med budget eller i de fall förändringar i organisationen föranleder detta.

Fakturabetalningar:

Varje faktura ska kontrolleras för att säkerställa att fakturan motsvarar beställda varor eller tjänster, och att fakturerade kostnader motsvarar avtal. Varje faktura attesteras av minst två personer i enlighet med godkänd attestrutin. Slutgodkända fakturor laddas upp i betalfil till banken och signeras av redovisningsekonom och ekonomichef.

Upphandling

Vid upphandlingar av varor eller tjänster som överstiger 100.000 kr ska minst tre anbud inhämtas. Om det inte är möjligt att inhämta flera anbud, t ex för att antalet potentiella leverantörer är för få, ska styrelsen informeras om anledningen till att inte fler anbud kunde inhämtas.

Deklaration av intressen och relationer

För att minimera risken för oegentligheter ska chefer och styrelseledamöter redogöra för eventuella intressen, vänskapsband eller andra relationer med de aktuella underleverantörerna. På styrelsenivå regleras detta genom att årligen sammanställa en förteckning över potentiella intressekonflikter och närståenderelationer. I inledningen av varje styrelsemöte ställs även frågan om potentiell intressekonflikt föreligger.

Rapportering av misstänkta fall av oegentligheter

Om en extern eller intern intressent upptäcker ett fall av misstänkta oegentligheter i Mind, kan denna person rapportera detta anonymt genom Minds visselblåsarfunktion. Riktlinje och policy för visselblåsning finns tillgängliga på hemsidan.