

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 policydokument kompletterar Minds övriga styrdokument för intern kontroll, såsom organisationens delegationsordning, arbetsordningen för styrelsen och instruktionen för generalsekreteraren. Dokumentet är antaget av styrelsen och revideras vid behov.

Hantering av fakturor

Varje faktura ska kontrolleras för att säkerställa att fakturan motsvarar faktiskt beställda varor eller tjänster, och att fakturerade kostnader motsvarar avtal.

Attesteringen av fakturor regleras i delegationsordningen. Huvudregeln är att det bara är Generalsekreteraren som har attesträtt, och generalsekreterarens egna omkostnader och utlägg ska attesteras av ordföranden.

Pappersfakturor attesteras med bläckpenna och skannas in och lagras elektroniskt, varefter de postas till ekonomiansvarig som konterar och bokför fakturorna. Digitala fakturor attesteras elektroniskt och mailas till ekonomiansvarig, och en kopia lagras elektroniskt.

Fakturor som överstiger 100.000 kr måste attesteras av både ordförande och generalsekreterare.

Avtal om större inköp

Avtal för köp av tjänster som överstiger 100.000 kr måste undertecknas av både ordförande och generalsekreterare, och styrelsen måste informeras om denna typ av inköp.

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 anställda eller volontärer på Mind som är involverade i inköp (oavsett beloppsgräns) redogöra för GS för eventuella intressen, vänskapsband eller andra relationer med de aktuella underleverantörerna.

På motsvarande sätt måste GS informera ordföranden, och ordföranden informera styrelsen, om eventuella intressen, vänskapsband eller andra relationer som de har till underleverantörer till Mind.

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 ett elektroniskt meddelande till föreningens ordförande.

Hantering av kontanta medel

Även vid publika evenemang försöker vi minimera hanteringen av kontanta medel. När vi säljer böcker och andra produkter i samband med konferenser och andra evenemang, ska vi försöka undvika kontanthantering. Vid betalning med kontanta medel skrivs kvitto, och medlen i handkassan ska bokföras.