

DOKUMENT		DIARIENUMMER	
Inköps- och attestreglemente		Skriv diarienummer	
UPPRÄTTAT AV	ANTAGET	DOKUMENTTYP	VERSION
Kyrkorådet	7 december 2022	Reglemente	2

## Inköps- och attestreglemente

### Inledning

Svenska kyrkan ska enligt kyrkoordningen ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet och kyrkans medel ska förvaltas effektivt och på ett etiskt försvarbart sätt i enlighet med kyrkans grundläggande värderingar.

När Svenska kyrkan gör inköp genom upphandling ska enligt kyrkoordningen 47 kap. 3 § de konkurrensmöjligheter som finns utnyttjas och inköpet ska även i övrigt genomföras affärsmässigt. Anbudsgivare, anbudssökande och anbud ska behandlas utan ovidkommande hänsyn.

Kravet på affärsmässighet gäller vid alla inköp som sker genom upphandling och för alla delar i inköpsprocessen. Svenska kyrkan omfattas normalt inte av lagen (2007:1091) om offentlig upphandling. Dock används bestämmelserna i lagen som vägledning för bedömningen av vilka upphandlingsförfaranden som är att anse som affärsmässiga och vilka som inte är det. I termen affärsmässighet ingår att leverantörer ska behandlas på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt och att upphandlingar ska genomföras på ett öppet sätt. Vidare ingår i affärsmässigheten att principerna om ömsesidigt erkännande och proportionalitet ska iakttas.

Om det finns möjlighet att göra inköp genom avrop från Svenska kyrkans ramavtal ska detta göras, om det inte finns särskilda skäl. Svenska kyrkan ska sluta avtal med företag som rättar sig efter internationella regelverk, vilka syftar till att skydda människor och miljö, och som uppträder ansvarsfullt mot sina anställda, det omgivande samhället och miljön.

### Generella anvisningar

Den person som är budgetansvarig för en verksamhet, se bilaga 1, har rätt att för församlingens räkning beställa de varor och tjänster som anses behövliga för att driva denna verksamhet inom fastställd budgetram och attestera dessa kostnader, s.k. beslutsattest. En ersättare för attestanten äger samma rätt som den ordinarie attestanten. Budgetansvaret är knutet till befattningen. Vid ändrad befattningshavare eller annan organisationsförändring uppdateras bilaga 1 utan att ett nytt reglemente behöver fastställas av Kyrkorådet (KR).

#### Oscars församling

POSTADRESS: BOX 24145, 104 51 STOCKHOLM  
BESÖKSADRESS: Fredrikshovsgatan 3 B  
TELEFON: +46(8)4425100

### Inköps- och attestreglemente

Budgetansvarig person kan skriftligen delegera rätten att attestera specifika kostnader till en annan person, som då betecknas som kostnadsansvarig. Budgetansvaret kan inte delegeras.

Attesträtten omfattar kostnader inom de beloppsgränser som anges nedan för inköp inom fastställd budgetram. Dessa beloppsgränser gäller även för investeringar och aktiverade underhållsåtgärder i enlighet med beslutad investeringsplan för fastigheter (planerat underhåll) och investeringsplan för inventarier.

Med *budgetram* avses budgeten för verksamheten ifråga. För kostnadsfört underhåll av kyrkor respektive fastigheter avses dock det sammanlagt budgeterade beloppet för alla kyrkor och alla fastigheter sammantaget. För investeringar och aktiverade underhållsåtgärder gällande kyrkor och fastigheter gäller ramen likaså den sammantagna planen för sådana investeringar och underhållsåtgärder. Beslut fattas i enlighet med reglerna avseende beloppsgränser nedan.

*Överskridande av budgetram* med mer än 10 % och samtidigt belopp över 10 000 kronor ska anmälas till Arbetsutskottet (AU). En anmälan i förväg om att få överskrida budgetramen ska göras till AU i så god tid som möjligt och ska motiveras och innehålla en översiktlig beräkning av kostnader och, i förekommande fall, intäkter för önskat överskridande. Anmälan görs av budgetansvarig och AU fattar beslut om överskridandet beviljas eller ej.

Beslut om *utvidgad budgetram* för investeringar eller för aktiverade underhållsåtgärder utöver vad som kunnat förutses vid budgeteringstillfället, exempelvis på grund av kostnadsfördyringar eller att planerade åtgärder befunnits bli mera omfattande än beräknat, fattas i enlighet med reglerna avseende beloppsgränser nedan.

Vid behov av brådskande beslut, till exempel på grund av akuta oförutsedda händelser eller olyckstillbud, får beslut fattas av presidiet istället för KR eller AU enligt ordinarie beslutsordning. Sådant beslut skall anmälas vid nästkommande sammanträde.

Ingen får attestera egna utlägg och kostnader. Med egna utlägg menas utgifter som direkt berör en själv eller sina närmaste anhöriga personligen.

För att utlägg ska ersättas krävs att kvitto eller liknande underlag finns, att utlägget är specificerat, att anledningen till utlägget anges, samt att underlaget inte är äldre än tre månader. För äldre utlägg krävs kyrkoherdens godkännande.

Attest och utanordning skall ske med hel namnteckning.

Ingen utbetalning får ske innan attest och utanordning skett. För inköp med företagskort gäller att inköp som inte godkänns och attesteras av budgetansvarig ska ersättas privat.

För inköp över 100 000 kr ska beslutsprocessen dokumenteras.

En attestbehörig person som bryter mot reglementet kan fråntas sin attesträtt efter beslut i AU.

## Attestens innebörd

Mottagningsattest: den person som har beställt en vara, men som inte är budgetansvarig, intygar att fakturan stämmer överens med det man har beställt från leverantören.

Beslutsattest: den person som har budgetansvar är behörig att godkänna att kostnaden debiteras verksamheten och gör detta med en beslutsattest. Beslutsattesten innebär att man har kontrollerat att fakturan är riktig avseende mängd, kvalitet, pris och att den överensstämmer med beställningen, att verifikationen är kontrollräknad, att den är konterad på ett riktigt sätt och att det finns budgeterade medel för inköpet.

Utanordning: Utanordningen innebär att man har kontrollerat att konteringen är riktig och att behörig person har attesterat kostnaden och ger därmed klartecken till utbetalning.

## Beloppsgränser (inkl moms)

Beloppsgränser för kostnader och inköp *inom fastställd budgetram*. Dessa beloppsgränser gäller även för investeringar och aktiverade underhållsåtgärder i enlighet med beslutad investeringsplan för fastigheter (planerat underhåll) och investeringsplan för inventarier.

0 - 100 000 kr	Beslut tas av budgetansvarig efter att prisjämförelse gjorts
100 001 – 250 000 kr	Beslut tas av budgetansvarig efter att prisjämförelse gjorts. Beslutsprocessen ska dokumenteras
250 001 – 1 000 000 kr	Beslut tas av budgetansvarig efter att skriftliga anbud begärts in från minst två leverantörer. Beslutsprocessen ska dokumenteras. Beslutet anmäls till AU.
1 000 001 – 5 000 000 kr	Beslut tas av AU. Skriftliga anbud ska begäras in från minst två leverantörer
5 000 001 kr	Beslut tas av KR efter beredning av AU. Skriftliga anbud ska begäras in från minst två leverantörer

### Beloppsgränser vid kostnader och inköp för att få *överskrida budgetramen*.

0 - 10 000 kr	Noteras av ekonomiavdelningen och delges budgetansvarig, och i förekommande fall kostnadsansvarig, person för uppföljning
10 001 kr -	Beslut tas av AU efter att en anmälan gjorts av budgetansvarig, se sid 2

## Beslut om utvidgad budgetram utöver 10 %, för investeringar eller för aktiverade underhållsåtgärder

0 - 100 000 kr	Beslut tas av AU efter att prisjämförelse gjorts
100 001 – 250 000 kr	Beslut tas av AU efter att prisjämförelse gjorts. Beslutsprocessen skadokumenteras
250 001 – 1 000 000 kr	Beslut tas av AU efter att skriftliga anbud begärts in från minst två leverantörer. Beslutsprocessen ska dokumenteras.
1 000 000 – 2 500 000 kr	Beslut tas av AU. Skriftliga anbud ska begäras in från minst två leverantörer
2 500 001 kr -	Beslut tas av KR efter beredning av AU. Skriftliga anbud ska begäras in från minst två leverantörer

## Bilaga 1 Budgetansvariga från och med 2023-01-01

VERKSAMHET		BESLUTSATTESTANT		UTANORDNING	
		Ordinarie	Ersättare	Ordinarie	ersättare
101	Verksamhetsgemensamt	BKH	KH	EK	KC
11x	Gudstjänster och kyrkliga handlingar	BKH	KH	EK	KC
141	Undervisning	EU	BKH	EK	KC
15x	Barnverksamhet 0-12 år	EB	KH	EK	KC
16x	Ungdomsverksamhet 13-25 år	EU	BKH	EK	KC
17x	Konfirmandverksamhet	EU	BKH	EK	KC
18x	Vuxenverksamhet	BKH	KH	EK	KC
21-24x	Diakonal verksamhet	ED	KH	EK	KC
26x	Mission	BKH	KH	EK	KC
31-32x	Övrig kyrklig verksamhet	BKH	KH	EK	KC
381	Inomkyrklig försäljning av tjänster	KC	KH	EK	BKH
411	Förskola skpl verksamhet	EB	KH	EK	KC
43x	Skattepliktiga fastigheter	EK & FI	KC	KH	BKH
441	Försäljning administrativa tjänster skpl	KC	KH	EK	BKH
51x	Strategisk styrning	EK	KC	KH	BKH
540	Revision	EK	KC	KH	BKH
550	Kyrkoval	EK	KC	KH	BKH
580	Verksamhetsledning	KH	BKH	EK	KC
611	Församlingsadministration	KC	KH	EK	BKH
624	Information/kommunikation	IA	KH	EK	KC
631	Gemensamma kostnader och admin.	KC	KH	EK	BKH
641	IT/telefoni	FI	KC	EK	KH
644	Husmorstjänster	AV	BKH	EK	KC
65-68x	Fastigheter och lokaler	EK & FI	KC	KH	BKH
690	Finansiella poster	EK	KC	KH	BKH

Inregistrering av kollekt	FI	EK
Attestering av kollekt	EK	EKAS
Inregistrering kyrkoavgiftssats	EK	KH
Rättning av felregistrering i bokföring	EK	EKAS

### FÖRKORTNINGAR:

AV	Arbetsledare vaktmästare
BKH	Biträdande kyrkoherde
EB	Enhetschef barn
ED	Enhetschef diakonin
EK	Ekonomichef
EKAS	Ekonomiassistent
EU	Enhetschef ungdom
FI	Fastighets- och IT-ansvarig
IA	Informationsansvarig
KC	Kanslichef
KH	Kyrkoherde

### BEFATTNINGSHAVARE:

605	Stefan Söderberg
104	Bo Lindberg
202	Sofie Winsnes
201	Åsa Wadholm
601	Kerstin Ehlert
	Maria Lindelöf
103	Helena Ekhem
602	Erik Andersson
604	Jacob Engvall
603	Hans Brobäck
101	Hans Rhodin