LÄ×HJÄLP=N

Fastställd av: Styrelsen
Fastställd (senast uppdaterad): 2026-10-19
Dokumentansvarig: Generalsekreteraren
Giltighet: Tills vidare, med översyn vid behov

Delegations- och attestordning

1. Syfte

Delegations- och attestordning reglerar beslutsrätt, ekonomiska åtaganden, avtal, finansieringsavtal och attest inom Stiftelsen Läxhjälpen utöver det som regleras i styrelsens arbetsordning och instruktion till generalsekreteraren.

Syftet är att säkerställa tydliga mandat, effektiv verksamhet och god intern kontroll.

2. Delegation och ansvar

Styrelsen delegerar till generalsekreteraren att fatta beslut och ingå ekonomiska åtaganden inom ramen för fastställd verksamhetsplan, budget och denna delegationsordning.

Generalsekreteraren får delegera besluts-, avtals- och attesträtt vidare inom organisationen enligt denna delegationsordning. Delegation innebär rätt att fatta beslut inom det delegerade området men förändrar inte överordnad chefs ansvar för uppföljning och kontroll. Den som fattar beslut ansvarar för att beslutet:

- ligger inom personens mandat,
- ryms inom budget när beslutet innebär en kostnad,
- är förenligt med Stiftelsen Läxhjälpens styrdokument,
- är verksamhetsmässigt och ekonomiskt motiverat.

Vid Generalsekreterarens frånvaro får attest- eller beslutsrätt tillfälligt delegeras till annan person efter samråd med styrelseordförande. Sådan delegation ska dokumenteras.

3. Firmateckning

Firmateckning regleras i styrelsens arbetsordning. Beslut då firmatecknare utses dokumenteras i styrelsens protokoll samt registreras hos Länsstyrelsen, Bolagsverket (registrering av verklig huvudman) samt Svensk Insamlingskontroll.

4. Grundprinciper för ekonomiska belsut och attestering

Beslut ska fattas på lägsta ändamålsenliga nivå inom ramen för beslutad verksamhetsplan, budget och denna delegationsordning. Följande principer gäller:

- Kostnader och ekonomiska åtaganden ska vara verksamhetsrelaterade, rimliga och rymmas inom beslutad budget.
- Samtliga leverantörsfakturor ska attesteras av två personer, varav minst en ska ha attestmandat för hela beloppet enligt attestmatrisen under punkt 5. Utbetalningar ska godkännas två i förening.
- Ingen får attestera kostnader eller utbetalningar som avser personen själv.
- Generalsekreterarens egna utlägg och andra kostnader av personlig karaktär ska attesteras av styrelsens ordförande.
- Beslut om kostnad/ansvar för beställning, attest och betalning ska så långt möjligt fördelas mellan olika personer.
- Situationer där jäv eller intressekonflikt förekommer eller kan uppfattas förekomma ska alltid redovisas samt dokumenteras. Personen som har en intressekonflikt får inte delta i beslut eller attest av betalningar eller andra ekonomiska åtaganden.
- Ej budgeterade, principiella eller väsentliga åtaganden ska underställas överordnad beslutsnivå.
- Frågor som enligt styrelsens arbetsordning alltid ska beslutas av styrelsen omfattas inte av delegeringen i detta dokument.
- Generalsekreteraren ansvarar för att bank-, system- och attestbehörigheter är aktuella, dokumenterade och begränsade till vad respektive funktion behöver.

5. Attest

Attest innebär kontroll och godkännande av att en kostnad:

- avser Stiftelsen Läxhjälpens verksamhet,
- överensstämmer med beslut, avtal eller beställning,
- är korrekt avseende belopp och underlag,
- har konterats på ett rimligt sätt,
- ligger inom beslutad budget och minst en av attestanternas mandat.

Detaljerade rutiner för fakturahantering, kontering, betalningar och systembehörigheter regleras i Stiftelsens ekonomirutiner.

6. Delegations- och attestmatris

Funktion	Inköp	Ingå avtal med ekonomiskt åtagande	Finansieringsavtal – gåvor, bidrag och sponsring	Attestera
Styrelsen	Över GS mandat	Över GS mandat samt principiella eller väsentliga avtal	Principiella eller väsentliga avtal	–
Generalsekreterare	500 000 kr	500 000 kr	Obegränsat*	1 000 000 kr*
Verksamhetschef	200 000 kr	200 000 kr	–	200 000 kr
Insamlingschef	50 000 kr	50 000 kr	500 000 kr**	50 000 kr
Kommunikationschef	50 000 kr	50 000 kr	–	50 000 kr
Ekonomi- och administrationsansvarig	50 000 kr	50 000 kr	–	50 000 kr
Regionchef	20 000 kr	20 000 kr	–	20 000 kr
Övriga funktioner	Enligt skriftlig delegation	Enligt skriftlig delegation	Enligt skriftlig delegation	Enligt skriftlig delegation

* Utbetalning av löner, arbetsgivaravgifter, avdragen skatt och andra lagstadgade personalrelaterade betalningar får genomföras enligt fastställd lönekörning och omfattas inte av beloppsgränserna för inköp och andra ekonomiska åtaganden. Underlaget för löneutbetalning ska vara granskat och godkänt av behörig person.

** Finansieringsavtal får ingås inom angivet mandat under förutsättning att avtalet ligger inom Stiftelsens ändamål, ordinarie verksamhet och finansierings- och insamlingspolicy samt inte innehåller avvikande eller väsentliga ekonomiska åtaganden, motprestationer eller andra villkor för Stiftelsen.

7. Inköp och ekonomiska åtaganden

Beloppsgränserna i delegations- och attestmatrisen gäller för kostnader, inköp och andra ekonomiska åtaganden och avser det totala beslutade ekonomiska åtagandet.

För avtal av normal karaktär som löper tillsvidare och som är inom beslutad budget avser beloppsgränsen kostnaden per tolvmånadersperiod.

Inköp ska vara verksamhetsmässigt motiverade och ske affärsmässigt och kostnadseffektivt med hänsyn till pris, kvalitet och andra relevanta villkor.

Vid inköp över 300 000 kronor ska konkurrerande alternativ normalt inhämtas och dokumenteras. Om detta inte är möjligt eller lämpligt ska skälet dokumenteras.

Ett inköp eller ekonomiskt åtagande får inte delas upp i flera delar i syfte att understiga en belopps- eller konkurrensutsättningsgräns.

8. Finansieringsavtal

Med finansieringsavtal avses avtal om gåvor, bidrag, sponsring och annan finansiering till Stiftelsen Läxhjälpen. Storleken på finansieringen är inte i sig avgörande för vilken beslutsnivå som krävs. Bedömningen ska även utgå från vilka villkor, motprestationer, åtaganden och risker avtalet innebär för Stiftelsen.

Generalsekreteraren får ingå och underteckna finansieringsavtal utan beloppsgräns, under förutsättning att avtalet ligger inom Stiftelsens ändamål, ordinarie verksamhet och finansierings- och insamlingspolicy.

Insamlingschef får ingå och underteckna finansieringsavtal upp till 500 000 kronor under samma förutsättningar.

Finansieringsavtal ska underställas generalsekreteraren eller styrelsen, beroende på frågans betydelse, om avtalet:

- innehåller avvikande eller väsentliga ekonomiska åtaganden eller motprestationer,
- innebär en principiell eller väsentlig förändring av verksamheten,
- kan påverka Stiftelsens oberoende,
- medför betydande ekonomisk, juridisk eller annan risk, eller
- annars är av ovanlig eller principiell betydelse.

Finansiering ska i övrigt bedömas och hanteras i enlighet med Stiftelsens finansierings- och insamlingspolicy.

9. Tecknande av anställningsavtal

Funktion	Anställning samt entledigande av personal
Styrelseordförande	Tecknar Stiftelsens firma när det gäller anställning och entlediganden av generalsekreteraren
Generalsekreterare	Kan teckna samtliga anställningsavtal
Verksamhetschef	Tecknar avtal för deltidsanställda koordinatorer och läxhjälpare
Regionchef	Tecknar avtal för läxhjälpare

Delegation av arbetsmiljöansvar regleras i separata dokument.