



Forretningsgang- indkøb og betalingsforløb

Godkendt af bestyrelsen den 8. oktober 2020 efter revisionens bemærkninger.

Med indkøb forstås enhver handling med en aftaleretlig forpligtelse af Atlantsammenslutningen med en økonomisk betydning. Begrebet indkøb skal fortolkes bredt, idet der kan være tale om alt fra et fysisk køb; indgåelse af abonnementsaftale; planlægning af konference- og seminarvirksomhed; serviceydelser; konsulentvirksomhed, ligesom indkøb af daglige fornødenheder vil være omfattet.

Indtil det tidspunkt, hvor selvstændig forretningsgang for samarbejdet mellem InfoRevision og Atlantsammenslutningen om bogholderifunktionen implementeres, vil nærværende forretningsgang have gyldighed derfor.

Forretningsgangen skal sikre, at ingen i Atlantsammenslutningen selvstændigt kan gennemføre indkøb og betaling deraf samt efterfølgende godkende indkøb og betaling, idet dette vil være i strid med principperne for god regnskabsforvaltning. Omvendt skal forretningsgangen - i erkendelsen af den lille organisation, der gør det umuligt at implementere bestemmelser for regnskabsforvaltning, som var der tale om en organisation med en selvstændig bogholderi- og regnskabsstruktur - sikre, at Atlantsammenslutningens virksomhed ikke bremses af formelle krav, når der ikke er mulighed for at have egentlige regnskabsmedarbejdere ansat.

Forretningsgangen indeholder tillige bestemmelser for samarbejdet mellem Atlantsammenslutningen, ekstern bogholderiafdeling og ekstern revision. Disse bestemmelser kunne have været indeholdt i egen forretningsgang, men dette vil - alt andet lige - blot skabe mere administration og bureaukrati.

Forretningsgangen har hjemmel i Atlantsammenslutningens direktionsinstruks af 20. december 2016¹.

Godkendt af Atlantsammenslutningens bestyrelse den 8. oktober 2020.

Forretningsgangen er gældende fra den 1. november 2020.

Særlige bemærkninger om Atlantsammenslutningens organisation og virksomhed

Til løsnings af Atlantsammenslutningens formål har den tilknyttet en fastansat generalsekretær på fuld tid samt en tidsbegrænset deltidsansat regnskabsmedarbejder med titel af sekretariatschef, hvis ansættelsesforhold, medmindre det måtte blive forlænget, uden yderligere opsigelsesvarsel ophører den 31. december

¹ Det bemærkes, at Atlantsammenslutningens direktionsinstruks af 20. december 2016 bortfalder i tilfælde af, at generalsekretær, ph.d. Lars Bangert Struwe fratræder sit ansættelsesforhold, hvorefter de pligter, der i dag tilfalder generalsekretær, ph.d. Lars Bangert Struwe, vil være at overtage af den til enhver tid siddende formand for Atlantsammenslutningens bestyrelse, hvorved det sikres, at Atlantsammenslutningen er i stand til økonomisk handlen og ageren uden yderligere beslutninger. Ny direktionsinstruks vil skulle indgås med ny generalsekretær, hvilket skal ske så betids, at alle aftaler er på plads senest med ansættelsesforholdets påbegyndelse.



2020². Derudover er et varierende antal ulønnede praktikanter fra det danske universitetsmiljø tilknyttet Atlantsammenslutningen.

Atlantsammenslutningen ledes af en bestyrelse, som har det overordnede politiske ansvar, jf. vedtægternes § 11, stk. 1-3.

If. vedtægternes § 11, stk. 4, varetager formanden for Atlantsammenslutningens bestyrelse og generalsekretæren den daglige ledelse, idet formanden for Atlantsammenslutningens bestyrelse ved generalsekretærens fravær tillige varetager generalsekretærens opgaver. I tilfælde af formanden for Atlantsammenslutningens fravær varetages dennes opgaver af næstformanden for Atlantsammenslutningens bestyrelse.

Det skal for god ordens skyld understreges, at generalsekretæren ikke er medlem af Atlantsammenslutningens bestyrelse.

Atlantsammenslutningens indtægtsgrundlag baserer sig i størst muligt omfang på et årligt tilskud fra Udenrigsministeriet stort kr. 790.000,00, som ikke er formålsbestemt, mens der fra Forsvarsministeriet modtages et årligt tilskud på op til kr. 250.000,00, som er formålsbestemt. D.v.s., at Atlantsammenslutningens garanterede økonomiske fundament - under forudsætning af vedtagelsen af finansloven 2021 - er kr. 790.000,00.

Derudover kan der modtages legatportioner samt private støttebidrag, ligesom der til konkrete opgaveløsninger kan indgås brugerbetaling samt indgås egentlige sponsoraftaler.

Selvom hovedparten af Atlantsammenslutningens indtægtsgrundlag baserer sig på offentlige tilskud, anser Atlantsammenslutningen sig ikke som et offentligretligt organ, men derimod som en selvstændig privat virksomhed.

Eneste medarbejder i Atlantsammenslutningen, der kan indgå økonomisk bindende aftaler, er generalsekretæren, idet aftaler kan indgås mod fremsendelse af faktura eller ved kontantbetaling ved anvendelse af betalingskort, af hvilke der kun findes ét, som generalsekretæren er rådighedshaver over. Baseret på direktionsinstruks vil aftaler med en økonomisk værdi af en vis størrelse skulle forelægges for bestyrelsen til godkendelse.

Atlantsammenslutningens bestyrelse har nedsat et økonomiudvalg, hvis arbejde tilrettelægges efter anvisning fra formanden for Atlantsammenslutningens bestyrelse og generalsekretæren. Økonomiudvalget agerer dog ikke som intern revision eller dermed ligestillet.

² Der er ikke indledt forhandling om mulig forlængelse af regnskabsmedarbejderens ansættelsesforhold.



LØBENR.	SPØRGSMÅL	BESKRIVELSE	HENVISNING
1	Hvad er formålet med forretningsgangen?	Forretningsgangen beskriver, hvorledes der med Atlantsammenslutningen som part foretages indkøb af enhver art, samt hvorledes Atlantsammenslutningens egen betroede medarbejdere, ekstern bogholderiafdeling samt revisor sikrer rettidig betaling og registrering af betaling med henblik på efterfølgende at kunne forestå udarbejdelse af diverse regnskabstyper.	
2	Hvem er ansvarlig?	Generalsekretæren.	
3	Hvilke overordnede aktiviteter består forretningsgangen af?	<p>En hvilken som helst medarbejder tilknyttet Atlantsammenslutningen kan til generalsekretæren med motivation indstille, at der skal foretages indkøb, som er omfattet af nærværende forretningsgang.</p> <p>Som udgangspunkt skal motivationen følge retningslinierne for udarbejdelse af sagsnotater, jf. <u>bilag 1</u>.</p> <p>Generalsekretæren godkender eller afviser ønsket om indkøb.</p> <p>Afvises ønsket om indkøb, foretages der ikke yderligere, idet medarbejderen kan fremlægge fornyet motiveret ønske om indkøb, medmindre ønsket som følger af</p>	

		<p>sagens natur måtte blive irrelevant.</p> <p>Godkendes ønsket om indkøb, skal generalsekretæren vurdere, hvorledes indkøbet under skyldig hensyntagen til principperne om sparsommelighed samt baseret på sagsnotatet bedst kan realiseres. Om nødvendigt inddrages Atlantsammenslutningens økonomiudvalg i beslutningsprocessen. Dette bør ske løbende, men er dette ikke muligt, bør given forelæggelse ske i forbindelse med afholdelse af møder i Atlantsammenslutningens bestyrelse.</p> <p>Det indskræpes, at beslutningsgrundlaget for større indkøb skal være beskrevet så detaljeret som muligt, således at der over for revisor ikke skal anvendes unødigt tid til forklaring af behovet for det planlagte indkøb.</p>	
4	Hvilke kontroller skal udføres?	<p>Generalsekretæren kontrollerer ved godkendelsesproceduren, at der ikke foretages handlinger, der måtte stride imod god og nødvendig indkøbspolitikⁱ.</p> <p>Generalsekretæren kontrollerer ved godkendelsesproceduren endvidere, at indkøbet be-</p>	

		<p>finder sig inden for rammerne af Atlantsammenslutningens virksomhedⁱⁱⁱ, samt inden for det af bestyrelsen til enhver tid godkendte - og dermed gældende - budget.</p> <p>Formanden kontrollerer ved godkendelsesproceduren, at der ikke foretages handlinger, der måtte stride imod god og nødvendig indkøbspolitik.</p> <p>Først efter stedfunden kontrol på de respektive plan kan der foretages indkøb.</p> <p>Udlæg uden forud indhentet godkendelse vil ikke blive refunderet³.</p>	
5	Proces	Ved at følge processen for indkøb sikres det, at ingen indkøb er i strid med Atlantsammenslutningens virksomhed i almindelighed og indkøbspolitik i særdeleshed.	
6	Er du generalsekretær?	<p><u>Ja</u>: Gå til løbenr. 7.</p> <p><u>Nej</u>: Der ønskes foretaget et indkøb som omfattet af denne forretningsgang. Afhængig af indkøbets art forelægger medarbejderen for generalsekretæren be-</p>	

³ Selvom det subjektivt kan synes acceptabelt, at "bagatelindkøb" efterfølgende kan godkendes, vil det ud fra en objektiv betragtning ikke fungere, hvis der åbnes en "dør-på-klem", for hvor går en given bagatelgrænse, hvis denne ikke er defineret? En sådan "dør-på-klem"-løsning vil sjældent åbne op for løsninger, men i stedet for flere problemstillinger.



		hovet for og nødvendigheden af det ønskede indkøb - eventuelt bilagt bevæggrund for overvejelser, analyser m.m. Forelæggelsen for generalsekretæren kan være mundtlig, men vil straks skulle følges op af sagsnotat om det besluttede, jf. pkt. 3.	
7	Indkøbets økonomiske værdi	<p>Ved indstilling om indkøb til og med kr. 4.999,00 er beslutningskompetencen alene hos generalsekretæren.</p> <p>Ved indstilling om indkøb fra kr. 5.000,00 til og med kr. 99.999,00 er beslutningskompetencen hos formanden og generalsekretæren i forening, idet dissens ikke giver ret til at foretage det indstillede indkøb.</p> <p>Er formanden indisponibel, træder næstformanden i formandens sted.</p> <p>Ved indstilling om indkøb fra kr. 100.000,00 er beslutningskompetencen hos bestyrelsen, som generalsekretæren ikke er en del af, idet simpelt beslutningsflertal giver ret til at foretage det indstillede indkøb. Formelt bestyrelsesmøde kræves ikke afholdt, idet dette vil begrænse At-</p>	



		<p>lantsammenslutningens handlemuligheder.</p> <p>Undtagelse til ovenstående proces kan i særlige tilfælde forekomme - fx i forbindelse med nødvendige supplerende udviklingsarbejder inden for it-området, hvor tid kan være en afgørende faktor.</p> <p>Undtagelse til ovenstående proces kan ligeledes forekomme - fx i forbindelse med afvikling af konference- og seminarvirksomhed, hvor øjeblikkelig handling er nødvendig fx i forbindelse med rejseplanlægning.</p> <p>Generalsekretæren kan ikke delegere indkøbsansvar. Skal en stedfortræder for generalsekretæren kunne iværksætte indkøb, vil dette være at godkende ved en bestyrelsesbeslutning krævende supplement af direktionsinstruksen.</p>	
--	--	--	--



8	Kontantbetaling	<p>Alene generalsekretæren er indehaver af betalingskort tilhørende Atlantsammenslutningen, og det følger deraf, at det alene er generalsekretæren, som kan foretage kontantbetaling.</p> <p>Undtagelse til ovenstående er ved de af generalsekretæren godkendte indkøb, som må foretages af en medarbejder mod kontantbetaling, idet medarbejderen da overdrages et kontant forskud til at gennemføre betalingen.</p>	
9	Indbetalingskort på faktura	<p>Indbetalingskort baseret på faktura tilstræbes tilsendt e-mail-adressen regnskab@atlant.dk, idet det skal undgås, at generalsekretæren - p.t. via lars@atlant.dk - eller Atlantsammenslutningen - via atlant@atlant.dk - modtager indbetalingskort, selv om det ikke vil kunne undgås.</p> <p>En af generalsekretæren særligt udvalgt betroet medarbejder, der kan være en ansat medarbejder til løsning af regnskabspecifikke opgaver, eller som kan være en praktikant med fornøden viden og indsigt i løs-</p>	



		<p>ningens af regnskabs-specifikke opgaver, kontrollerer dagligt regnskab@atlant.dk for modtagne fakturaer.</p> <p>Den betroede medarbejder kontrollerer ved modtagen faktura, at faktura er i overensstemmelse med beslutningskompetencerne.</p> <p>Er faktura i overensstemmelse med beslutningskompetencerne, sikrer den betroede medarbejder, af generalsekretæren; generalsekretæren og formanden; eller bestyrelsen (eller det godkendende flertal i bestyrelsen) påtegner faktura, således at det er en påtegnet - og dermed formelt godkendt - faktura, der videresendes til betaling, idet ingen betaling må foretages uden påtegning af faktura.</p> <p>Faktura anvises til betaling ved fremsendelse til ekstern bogholderi-medarbejder via e-mail chl@mmf.dk. Den betroede medarbejder vil som andengodkender iværksætte betalingen elektronisk via District i Danske Bank, jf. danskebank.dk.</p>	
--	--	---	--



		Det er vigtigt at understrege, at generalsekretæren ikke kan handle selvstændigt som indkøber, godkender/betaler eller betaler, hvorfor ekstern bogholderimedarbejder er en nødvendighed.	
10	Gennemførte betalinger	<p>Når betaling er gennemført, og indkøb derved foretaget, fremsender den betroede medarbejder til InfoRevision indberetning derom til 737bilag1289515@economic.dk, som er InfoRevisions økonomistyringsprogram.</p> <p>Den betroede medarbejder lader faktura ledsage af fornøden dokumentation (herunder korrespondance og i fornødent omfang beslutningsgrundlag) samt forklæde, der forklarer indkøbets tilknytning til budget og kontoplan.</p>	
11	Regnskabsmæssig kontrol	<p>InfoRevision påser ved kontrol af forklæde, at det gennemførte indkøb er i overensstemmelse med budget og kontoplan.</p> <p>Generalsekretær og den betroede medarbejder gennemfører derudover på ugentlig basis gennemgang af den økonomiske situation ved et fastlagt møde, ligesom den betroede medarbejder</p>	



		bejder som minimum har afsat en ugentlig arbejdsdag alene til varetagelse af regnskabsfunktionen.	
12	Fremsendelse af materiale til regnskabsmæssig kontrol - I	<p>Påtegnet faktura (samt anden form for bilag - fx fremsendelses-e-mail eller anden intern sagsbehandling) skannes til én pdf-fil.</p> <p>Derudover udarbejder den betroede medarbejder et forklæde, hvis udseende kommer til at ændre sig ved regnskabsåret 2021's begyndelse, idet InfoRevision til regnskabsåret 2021 i samarbejde med generalsekretæren har organiseret en ny kontoplan primært med forenkling for øje. Forklædet kan i enkelte tilfælde være uden større påtegning, mens der i andre tilfælde kan være egentlig forklaring på udgiften. I særlige tilfælde kan om nødvendigt også sagsnotat indgå, idet det vil lette en given revisionskontrol.</p> <p>Forklæde og faktura gemmes herefter i én pdf-fil, der fremsendes til 737bilag1289515@economic.dk.</p> <p>Derefter uploader den betroede medarbejder</p>	

		forklæde, faktura og samlefil i Box.	
13	Fremsendelse af materiale til regnskabsmæssig kontrol - II	<i>Forretningsgang for samarbejdet mellem InfoRevision og Atlantsammenslutningen som rammeaftale afventer endelig godkendelse af valg af Atlantsammenslutningens revisor. Det skal dog bemærkes, at der foruden ovennævnte sagsforløb omhandlende fremsendelse af faktura m.m. er en bundet opgave for den betroede medarbejder, nemlig at kontrollere kontoudtog fra Danske Bank og til InfoRevision at fremsende ønsket dokumentation for gennemførte transaktioner.</i>	

- ⁱ Eftersom Atlantsammenslutningens økonomi som udgangspunkt må beskrives som værende stram, skal Atlantsammenslutningens overordnede indkøbspolitik være veldefineret, idet Atlantsammenslutningens økonomiudvalg inddrages i det omfang, generalsekretæren finder det nødvendigt.
- ⁱⁱ Atlantsammenslutningen er ikke omfattet danske lovkrav, der godtgør, at der for Atlantsammenslutningens vedkommende skal udarbejdes en egentlig CSR-politik. På den anden side skal det have in mente, at Atlantsammenslutningens primære indtægtskilde baserer sig på offentlige tilskud (via bevillinger på finansloven gældende Udenrigsministeriet og Forsvarsministeriet), hvorfor det alene af den årsag vil være anbefalelsesværdigt, om Atlantsammenslutningens på sig - i samarbejde med revisor - udarbejder en CSR-politik, der på politisk plan vil tilgodese de retningslinier, som offentlige myndigheder på området i øvrigt arbejder efter - også, selv om Atlantsammenslutningen ikke ser sig selv om et offentligretligt organ, men derimod som værende en privat virksomhed.
- ⁱⁱⁱ Ansvar for at drive en virksomhed, hvor der tages hensyn til miljø, sociale forhold og økonomi, er grundstammen i begrebet Corporate Social Responsibility, CSR. På dansk kendes dette som en virksomheds samfundsmæssige ansvar. Mangt og meget i en virksomheds virke er at betragte som CSR, men skal CSR give en langsigtet forretningsmæssig værdi, er det dog nødvendigt, at CSR skal iagttages. Det handler således om at få afgrænset betydningen af CSR, så der skabes en CSR-værdi for netop Atlantsammenslutningen. Den internationale standard ISO 26000 og den danske standard DS 49001 kan her anvendes som retningsgivende vejledning. For god ordens skyld skal bemærkes, at CSR kan omfatte tanker om menneskerettigheder, arbejdsforhold, miljø, god forretningsskik, lokal samfundsudvikling og lign.