

DOKUMENT	
Policy: Attestinstruktion	
FASTSTÄLLD AV STYRELSEN/SENAST REVIDERAD	
2020-12-01	
KONTAKTPERSON	
Helena Gräntz	
SENAST REVIDERAD	DNR.NUMMER
2020-11-02	FB 2020/89-1.1.1



Attestinstruktion

INLEDNING

Attestinstruktionen är en viktig komponent i Familjebostäders interna kontroll- och styrsystem. Syftet med instruktionen är att på ett tydligt sätt beskriva hur Familjebostäders styrelse respektive vd har delegerat ansvaret för den löpande förvaltningen.

Attest innebär att intyga att kontroll av ekonomiska händelser utförs utan anmärkning. Kontroll utförs av kontrollansvarig (tidigare attestant).

Vid kortare frånvaro som exempelvis semester kan man överlåta sin attesträtt till ”anställd på motsvarande nivå eller högre” Det åligger attestansvarig att alltid se till att ställföreträdande finns om frånvaro överstiger en vecka.

ATTESTRÄTT

Styrelsen och verkställande direktör

Styrelsen beslutar om attesträtt och beloppsgränser för ordförande, vice ordförande, verkställande direktören (vd) och avdelningschefer enligt bilaga 1.

Ordförande ska attestera:

- verkställande direktörens kostnader

Verkställande direktören ska tillsammans med vice ordförande attestera:

- ordförandens kostnader

Verkställande direktören ska tillsammans med ordförande attestera:

- vice ordförandens kostnader

Verkställande direktören ska tillsammans med ordförande och vice ordförande attestera:

- styrelsens kostnader

Verkställande direktören ska attestera:

- vice verkställande direktörens kostnader

Utse attestanter

Attesträtt är knuten till chefsrollen. Attest till anställda som inte är chefer samt till inhyrd personal godkänns av vd på separat blankett.

Kontroller

Attesträtt innebär rätt och skyldighet att granska följande:

- Ansvara för att beställningsrutin följs
- Ansvara för att behöriga beslut finns
- Ansvara för att budgetmedel finns
- Vara eller tjänst mottagits eller levererats
- Mottagen och levererad tjänst håller avtalad kvalitet
- Nödvändiga kontroller har skett av behöriga personer
- Pris överensstämmer med avtal, taxa eller beställning
- Betalningsvillkor är uppfyllda
- Konteringen är korrekt
- Verifikationen/fakturan uppfyller krav enligt lagstiftningen
- Godkänna rabatter, krediteringar
- Godkänna andra bokföringstransaktioner (bokföringsorder o dyl.)

Godkännaren

Godkännaren ska utföra kontroller enligt ovan och med sin signatur styrka att detta är utfört.

Godkännaren ska också säkerställa att dokument, som styrker riktigheten i utförd kontroll finns och förvaras

- En med fakturan överensstämmande beställning, ordererkännande, avropsdokument, bygghandlingar eller avtal med leverantören/ entreprenören. Av dokumentet ska framgå när beställningen gjorts, av vem, vad som avses, pris, kvalitet, kvantitet, leveranstider och betalningsvillkor.
- En med fakturan överstämmande följesedel, mottagningsbekräftelse, besiktningssprotokoll, köpkvitto vid kortköp m.m. som styrker att företaget mottagit varan eller tjänsten och att arbetet är korrekt utfört, leveransen fullgod, komplett osv. ska kopplas till fakturan eller sparas på ordnat sätt.
- För entreprenader kan även betalningsplan, byggmötesprotokoll eller motsvarande användas.

Dokumenterna ska därefter förvaras/arkiveras. Vid kontroll eller revision ska dessa dokument kunna presenteras och lätt härledas till/från fakturan.

Rapportering av brister

Identifiering av brister ska snarast rapporteras till överordnad chef eller likvärdig.

BEGRÄNSNINGAR OCH FÖRÄNDRINGAR I ATTESTRÄTT

Attestberättigad person får inte attestera underlag eller åtgärder som kan medföra ekonomisk vinning för den attesterande själv, t ex gjorda utlägg, reseräkningar, representation, egen semester,

mobiltelefonräkningar, måltider där man själv deltagit etc. Dessa ska alltid attesteras av överordnad chef.

Alla personalförändringar gällande attestberättigad personal ska av överordnad chef anmälas till ansvarig administratör på redovisningsenheten.

LÖNER OCH ANDRA ERSÄTTNINGAR

Attester

Alla löneunderlag i form av semester, andra ledigheter, övertids-, bil-, reseersättning och andra ersättningar eller löneavdrag ska attesteras av överordnad chef.

Utbetalning

HR-enheten överför lönefiler via Corporate Netbank. HR-chef och HR-partner samt ekonomichef och redovisningschef har rätt att två i förening verkställa och attestera sådana överföringar. (Se bilaga 2).

FIRMATECKNING

Firmatecknare är de som medför Familjebostäder bindande verkan mot extern part kan ingå avtal och ådra bolaget skulder, förpliktelser och överföra tillgångar. Vilka personer som har firmateckningsrätt fastställs av bolagets styrelse och finns registrerat hos Bolagsverket.

Utöver detta kan dock personer med ställningsfullmakt ådra bolaget skulder och förpliktelser som anses utgöra en del av den normala löpande verksamheten.

BILAGA 1 - Befattning som automatiskt omfattas av attesträtt med tillhörande maxbeloppsgräns

<u>Befattning</u>	<u>Attesträtt maxbelopp, kr</u>
Styrelseordförande	1 000 000
Styrelsens vice ordförande	100 000
VD	Obegränsat
Projektutvecklingsavdelningen	
Chef projektutvecklingsavdelningen	15 000 000
Enhetschef nyproduktion	5 000 000
Enhetschef ombyggnation	5 000 000
Enhetschef, övriga	1 000 000
Projektchef	1 500 000
Fastighetsavdelningen	
Fastighetschef	10 000 000
Enhetschef förvaltning	1 500 000
Enhetschef, övriga	1 000 000
Förvaltare förvaltning	500 000
Gruppchef, samtliga	500 000
Övriga avdelningar	
Avdelningschef*	3 000 000
Enhetschef	1 000 000
Gruppchef	500 000

*) Befattningsbenämningar som innefattas i kategorin Avdelningschef:
Ekonomichef, HR-chef, Chef affärsutveckling samt Kommunikationschef

BILAGA 2 - Projekt

NYPRODUKTION

Nyproduktion 50 mnkr – 299 mnkr

Avvikelse mot investeringsbeslut > 15 %
< 15 %

Nyproduktion > 300 mnkr

Enligt stadens regler för ekonomisk förvaltning.

BESLUT/ATTEST

Styrelse

Styrelse
VD
KF

UNDERHÅLLSPROJEKT

Underhållsplan

0 kr - 500 tkr

Projekt

500 tkr – 1,5 Mnkr

1,5Mnkr – 10 Mnkr

10 Mnkr – 50 Mnkr

>50Mnkr – 299 mnkr

> 300

Förvaltare
Enhetschef Förvaltning
Fastighetschef
VD
Styrelse
Enligt KF

Avvikelser projekt i underhållsplan

Avvikelser projekt

<50 tkr

>100 tkr – 500 tkr

>1 Mnkr - < 2 Mnkr

2 Mnkr - 5 Mnkr

Förvaltare
Enhetschef Förvaltning
Fastighetschef
VD

ADMINISTRATIVA PROJEKT

Administrativa projekt 300 tkr – 25 mnkr

Projekt

10 tkr – 1 Mnkr

1 Mnkr – 3Mnkr

3 mnkr – 25 mnkr

> 25 mnkr

Enhetschef
Avdelningschef*)
VD
Styrelse

*) Befattningsbenämningar som innefattas i kategorin Avdelningschef:

Chef projektutvecklingsavdelningen, Fastighetschef, Economichef, HR-chef, Chef affärsutveckling samt Kommunikationschef

BILAGA 3 - Utanordnare med rätt att verkställa betalningar

Nedanstående befattningshavare har rätt att två i förening verkställa betalningar respektive överföra lönefiler för betalning.

Verkställa betalningar:

Ekonomichef
Redovisningschef
Redovisningsekonom
Ekonomiassistent

Överföra lönefiler:

HR-chef
HR-partner
Ekonomichef
Redovisningschef