

DOKUMENT	
Policy: Attestinstruktion	
FASTSTÄLLD AV STYRELSEN/SENAST REVIDERAD	
2024-05-21	
KONTAKTPERSON	
Helena Gräntz	
SENAST REVIDERAD	DNR.NUMMER
2024-04-24	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**

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

\*) Befattningsbenämningar som innefattas i kategorin avdelningschef:

Ekonomichef, HR-chef, chef Kvalitet och hållbarhet 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, Ekonomichef, HR-chef, chef Kvalitet och hållbarhet 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