



## Attestinstruktion

DATUM

2014-11-10

### **Attestinstruktion för AB Familjebostäder med dotterbolag**

#### **1. Inledning**

Attestinstruktionen är en viktig del i Familjebostäders interna kontroll- och styrsystem. Syftet med attestinstruktionen är att skapa rationella och säkra rutiner vid anskaffning/upphandling, fakturahantering, löneutbetalningar och utanordning och därmed ge förutsättningar för en tillfredsställande intern kontroll.

I delegationsordningen framgår vem som får fatta beslut i vissa administrativa och förvaltningsmässiga frågor.

#### **2. Sammanfattning**

- Beställning får endast göras av den som delegerats rätten att beställa och det ska ske inom ramen för godkänd budget.
- Attest av faktura ska utföras av minst två personer.
- Endast attesterade fakturor får slutligt utanordnas/ betalas.
- Godkännande/sakgranskning, attest respektive utanordning ska utföras av olika personer.

#### **3. Allmänt om beställning, sakgranskning och attest**

##### **Beställning**

Beställning hos leverantörer och entreprenörer binder bolaget vid att ta emot det beställda och betala överenskommen eller fakturerad ersättning. Beställning ska göras skriftligen och omfattning, plats och villkor för leverans (eller motsvarande) och betalning ska specificeras.

Beställningar som görs per telefon och överstiger 1 000 kr ska omgående bekräftas med en skriftlig beställning.

Beställningar som skapas i pdf-format kan skickas direkt per e-post av behörig beställare. En beställning kan även vara inskannad med behörig beställares namnteckning och sedan skickas med e-post.

Uppdragsbekräftelse och byggmötesprotokoll är att betrakta som beställning.

##### **Ställningsfullmakt**

Inom AB Familjebostäder förekommer inga ställningsfullmakter utan delegationsordning och attestinstruktion reglerar på ett fullständigt sätt medarbetarnas befogenheter.

### **Beställarens ombud**

Vid byggprojekt och andra investeringar utses ett ombud för bolaget (beställarnas ombud). Ombudets rättigheter och skyldigheter och begränsningar ska skriftligen delges leverantören/ entreprenören. Attestinstruktionen sätter ramar för detta.

### **Sakgranskning/ godkännaren**

Sakgranskaren/ godkännaren har fått i uppgift att utföra kontrollåtgärder. Sakgranskaren/ godkännaren ska med sin signatur styrka att sakgranskning utförts och ska säkerställa att följande dokument, som styrker riktigheten i utförd granskning 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 eller besiktningsprotokoll, som styrker att företaget mottagit varan eller tjänsten och att arbetet är korrekt utfört, leveransen fullgod, komplett osv. 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 från fakturan.

### *Beställarens ansvar för att förse sakgranskare/godkännare med underlag*

Den som enligt delegationsordningen har rätt att beställa varor och tjänster, eller på annat sätt ingå avtal med utomstående är skyldig att skriftligt dokumentera beställningen och ansvara för att den som ska sakgranska/ godkänna fakturan erhåller en kopia av beställningen eller på annat sätt erhåller adekvat information.

Den som tar emot en vara, besiktigar utfört arbete osv är på samma sätt skyldig att säkerställa att sakgranskaren/ godkännaren får ett original eller kopia på följesedel eller besiktningsprotokoll. I förekommande fall kan protokoll från bygg- eller uppföljningsmöten utgöra underlaget.

### **Firmatecknare**

Firmatecknare utses av styrelsen. Firmatecknare är de som med för AB Familjebostäder bindande verkan mot extern part kan ingå avtal, med t ex leverantörer, banker och myndigheter.

Attesträtt medför inte ställning som firmatecknare vid ingående av avtal eller annan rättshandling för företagets räkning.

### **Underteckna avtal**

Verkställande direktören undertecknar alla ramavtal. Övriga avtal undertecknas av verkställande direktören och kontrasigneras av avdelningschef.

### **Attesträtt**

*Styrelsen och verkställande direktör*

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

### *Utse attestanter*

Verkställande direktören utser attestanter inom bolaget med angivande av beloppsgränser. Attesträtt innebär en förtroendeställning i bolaget. Den attestansvarige företräder alltid bolagets intressen. Den som har rollen som attestant och ska utföra kontrollåtgärder ska ha kompetens för uppgiften.

### *Attestförfarande*

Med attestförfarande avses att den som attesterar en utgift/ transaktion med sin namnteckning eller signatur bekräftar/ intygar att beslutade kontroller har utförts utan anmärkning.

### *Rapportering av brister*

Attestant ansvarar för att tillämpa fastställda anvisningar samt när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef, annan överordnad chef eller ansvarig för intern kontroll. Det åligger verkställande direktören att ansvara för att samtliga attestansvariga är informerade om rapporteringsvägar vid brister.

### *Kontroller*

Attesträtt innebär rätt och skyldighet att

- 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 uppfyller krav enligt lagstiftningen
- Godkänna rabatter, krediteringar
- Godkänna andra bokföringstransaktioner (bokföringsorder o dyl)

## **4. Utanordning/ betalning**

### *Utanordnare*

Verkställande direktören är utanordnare och kan utse ett antal ställföreträdare.

Utanordning görs av två utanordnare i förening. Anställda med befogenhet att teckna utbetalningsuppdrag respektive överföra lönefiler framgår av bilaga 2.

Utanordning/ betalning innebär att slutligt godkänna att betalningsunderlag (fakturor) är behandlade i föreskriven ordning och att betalning kan ske.

Utbetalning får endast ske av attesterade och granskade underlag. Administrativa avdelningen verkställer utbetalningen.

Sakgranskare/ godkännare, attestant och utanordnare ska vara olika personer.

### *Betalningsätt*

Betalning till leverantörer sker i huvudsak genom att en betalningsfil skickas från ekonomisystemet till plusgirot via Internet (Girolink). Detta gäller både plus- och bankgirokonton. Leverantörer som saknar plus- och bankgiro får sin betalning via utbetalningskort. Utlandsbetalningar sker genom banköverföring via girovision.

Fakturor som är korrekt konterade och attesterade uppdateras fortlöpande till ekonomisystemet från leverantörssystemet Invoice Manager (IM).

Utbetalningar via betalningsorder sker genom girovision.

Finansiella betalningar sker antingen internt inom stadshuskoncernen genom överföringar inom koncernkontosystemet eller externt genom girovision.

## **Löneutbetalningar**

### *Attester*

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

### *Kontroller*

Innan löneutbetalning ska manuellt inlagda avvikelser, nyanställningar och avslutade anställningar kontrolleras mot löneunderlag.

### *Utbetalning*

Personalenheten överför lönefiler via Girolink. HR-chef och HR-specialist har rätt att två i förening verkställa och attestera sådana överföringar.

### **Reglering av lön upp till 10. 000 kr**

HR-chef och HR-specialist har var och en rätt att reglera lön upp till ett belopp av 10 000 kr.

### **Reglering av lön enligt löneplan**

HR-chef och HR-specialist i förening har rätt att reglera lön enligt löneplan.

## **5 Principer för beställnings- och attesträtt**

Avdelningschef attesterar samtliga kostnader för avdelningen och ansvarar inför VD för avdelningens verksamhet.

En blankett för beställnings- och attesträtt ska signeras. Signaturen innebär att personen tagit del av och förstått delegationsordning och attestinstruktion och utgör samtidigt ett signaturprov, vilket möjliggör uppföljning för granskarna. Attesträtten är knuten till företagets kodplan.

Administrativa avdelningen förvarar blanketterna och sammanställer en förteckning över aktuella attesträtter. Alla personalförändringar gällande attestberättigade personal ska av ansvarig avdelningschef anmälas till ansvarig IM- administratör på administrativa avdelningen.

### *Personliga omkostnader*

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 attesteras av överordnad chef.

### *Styrelsens och verkställande direktörens utlägg*

Utlägg rörande verkställande direktören attesteras av styrelsens ordförande. Styrelsens utlägg attesteras av verkställande direktören för att sedan även föreläggas styrelseordföranden. Styrelseordförandens utlägg attesteras av verkställande direktören och föreläggs sedan vice ordföranden.

### *Representation, planeringskonferenser*

Attest av utgifter för representation av alla slag ska innehålla uppgifter både om anledning till representationen och datum, deltagande företag och personer inom och utom bolaget som deltagit samt deras yrke eller funktion inom företagen. Vid planeringskonferenser ska syfte, program, deltagare anges. Detta noteras i meddelandefunktionen i IM alternativt sparas som en bilaga i IM.

### *Frånvaro*

Om ordinarie attestberättigad är frånvarande är normalregeln att fakturorna attesteras av närmast överordnad chef eller den som utses att attestera. Det åligger attestansvarig att alltid se till att ställföreträdare finns om frånvaron överstiger en vecka.

## **Investerings- och byggprojekt**

Delegationsordningen reglerar vem som har rätt att fatta beslut när det gäller investeringar. Efter beslut ska projekten upphandlas i enlighet med LOU (Lagen om offentlig upphandling) och stadens och bolagets regelverk.

Projekten ska vara projekterade och i övrigt så planerade att kostnaderna för projekt kan överblickas i samband med att anbudsförfrågan sänds ut. Till grund för beslut om beställning ska finnas en investeringskalkyl som visar investeringens ekonomiska konsekvenser, med angivande av i vilken prisnivå (år) beräkningen skett samt att den ligger inom av styrelsen beslutad investeringsram.

Uppstår eller befäras oförutsedda kostnader eller kostnadsökningar för ett projekt ska detta genast anmälas till beslutande chef. Fördyringen utöver beslutad projektkostnad/budgetram ska godkännas med tillämpning av beloppsgränser för projektet som helhet och i den ordning som anges i delegationsordningen. En utvidgning av projektet betraktas som ett nytt projekt och ska därför beslutas i den ordning som följer av delegationsordningen.