

Attestinstruktion Göteborgs Egnahems AB

1 Inledning

Attestinstruktionen har tagits fram för att reglera den kontrollverksamhet som varje aktiebolag är skyldigt att bygga in i sina interna rutiner vad avser handhavandet av bolagets tillgångar.

Attestinstruktionen avser attester på leverantörsfakturer samt diverse utlägg. Samtliga leverantörsfakturer hanteras i bolagets elektroniska fakturahanteringssystem, Palette Arena, "Palette". I Palette kontrolleras, attesteras samt utanordnas samtliga fakturer. Först när en faktura gått igenom alla instanser i Palette kan betalning ske.

Bolagets utlägg hanteras manuellt och utbetalning sker via kontoinsättning. Utläggen avser oftast utlägg som medarbetare eller kunder haft.

2 Definitioner

Attest är den namnteckning eller signatur på ett bokföringsdokument eller liknande med vilken en person bekräftar att en kostnad/investering/utbetalning är sakligt motiverad och får belasta en viss resultatenhet, avdelning, projekt eller konto.

Hos Egnahemsbolaget attesteras samtliga leverantörsfakturer elektroniskt i Palette. I Palette kan man följa vilka medarbetare som gjort vad med en faktura.

3 Syfte

Attesten har två syften:

- Den skall ge en person möjlighet att avgöra om hon/han för sin del accepterat att en utgift belastas den avdelning eller den resultatenhet, projekt eller konto som hon/han bär ansvaret för. Fakturan skall vara kontrollerad med avseende på pris, antal, kvalité samt underliggande avtal etc, se vidare längre ned.
- Den utgör ett led i det interna kontrollsystemet i och med att den upplyser utanordningsberättigad person (se separat Utanordningsinstruktion) om att utbetalningsunderlaget har godkänts av attestberättigad person.

Palette är uppsatt så att det krävs som minimum att det skall finnas en *attestant* samt en *utanordnare* på varje faktura. Attestant samt utanordnare får inte vara samma person. I Palette kallas attest för "signera".

Huvudprincipen hos bolaget bygger på att avdelningschefen slutattesterar/signerar i Palette samt att Chef Affärsstöd (<10 000 000 kronor) eller VD (>10 000 000 kronor) utanordnar (godkänd för betalning).

De fakturer som Chef Affärsstöd själv slutattesterat utanordnas av VD. De fakturer som VD slutattesterat utanordnas av Chef Affärsstöd. Avdelningschefernas maximala attestbelopp framgår under avsnitt 7, Beloppsgränser.

Innan slutattestanten får fakturan i sin inkorg i Palette så har den oftast varit hos en sakattestant/siffergranskare. Denna person skall granska och godkänna fakturan. Ett godkännande betyder att fakturan är ok för betalning och att kostnaden ska belasta ett visst projekt, viss fastighet eller administrativ resultatenhet.

För ett projekt betyder godkännandet att man kontrollerat fakturan mot betalplan, ÄTA-rapporter, indextabeller mm samt att varan är levererad och/eller att arbetet är utfört. Hos Egnahemsbolaget är projektledarna sakattestanter/siffergranskare när det gäller projektfakturor.

På en förvaltningsfaktura skall sakattestanten kontrollera att materialet är levererat och/eller arbetet är utfört och att priset är ok. Detsamma gäller en faktura som avser en administrativ resultatenhet.

För att dokumentera att kontrollen är utförd skall sakattestanten/siffergranskaren skriva OK i textrutan i Palette. När detta är gjort så ser slutattestanten tydligt att fakturan är kontrollerad.

När fakturan sedan kommer till slutattestantens och utanordnarens inkorg så görs en **rimlighetsbedömning** av fakturan mot bakgrund av tidigare noteringar som skrivits i textrutan i Palette.

4 Huvudprincip för attesträtt (slutattestant)

Verkställande direktören har generell attesträtt inom hela företaget. Ledande medarbetare har attesträtt inom sina respektive avdelningar/arbetsområden.

Följande anställda har attesträtt på Egnahemsbolaget;

Förvaltningschef /fastighetsförvaltning/kostnader bostadsrättsandelar/administration bostadslägenheter

Byggchef /byggprojekt/byggavdelningen/konsultprojekt

Säljchef /sälj/marknad

Chef Affärsstöd /gemensamma administrationskostnader/affärsstöd/IT/finansiella poster

Verkställande direktör/Framtiden

Särskilda anvisningar gäller avseende egna personliga utgifter – VD – styrelse – anställda, se bilaga till Attestinstruktionen.

Slutattestberättigad person skall se till

- att utgiften faller inom avdelningens verksamhetsfält eller det område för vilken attesträtten gäller
- att konto och resultatenhet/projekt som utgiften skall belasta är korrekt angivna
- att sakattestanten/siffergranskaren noterat med OK i Palettes textruta. Om detta inte skett skall slutattestanten själv utföra kontrollerna enligt avsnitt 3 eller skicka tillbaka fakturan till sakattestanten/siffergranskaren.

5 Ställföreträdare

Om attestberättigad person p.g.a. resa, sjukdom eller annan orsak är frånvarande under längre tid (oftast mer än 1 vecka), skall attest eller utanordning utföras av en ställföreträdare.

VD beslutar om eventuell ställföreträdare och meddelar Chef Affärsstöd/Systemadministratör.

Systemadministratören sätter upp en "tillfällig användare" i Palette. Se vidare avsnitt 9, Systemadministration Palette Arena.

6 Rätt att bevilja attesträtt

Rätt att bevilja attesträtt tillkommer verkställande direktören. VD meddelar Chef Affärsstöd/Systemadministratören i Palette. Se vidare avsnitt 8, Systemadministration Palette.

7 Slutattester beloppsgränser

Med belopp avses fakturabelopp ex. moms.

Byggnadsverksamheten (B-projekt samt K-projekt)

Belopp < 500 000 kronor attesteras av byggchef

Belopp > 500 000 kronor attesteras av VD

Övriga resultatenheter

Beloppsgränser för övriga resultatenheter enligt följande;

Belopp < 50 000 kronor attesteras av avdelningschefen

Belopp > 50 000 kronor attesteras av VD

8 Attest bokföringsorder

Med belopp avses belopp ex. moms.

Bokföringsorder med resultatpåverkan om 200 000 - 500 000 kronor skall attesteras av Chef Affärsstöd

Bokföringsorder med resultatpåverkan om > 500 000 skall attesteras av VD

9 Systemadministration Palette Arena

Det finns 2 systemadministratörer för Palette (Chef Affärsstöd samt Redovisningsekonom). Dessa medarbetare har full behörighet i systemet och kan därför göra obegränsade förändringar i parametersättning av systemet. Beloppsgränsen för systemadministratören är satt till 15 mkr.

De förändringar som systemadministratörerna oftast gör i systemet är upplägg av ny användare, borttag av användare samt ändrad projektbehörighet och kontobehörighet.

Systemadministratörerna kan sätta upp tillfälliga användare i Palette samt ändra attestbehörighet efter instruktion från VD. Palette loggar vem som varit tillfällig användare och under vilken tid.

Förutom ovanstående fungerar systemadministratörerna som felhanteringsroll i Palette. Felhanteringsrollen tar hand om fakturor som av någon anledning inte gått över till Visma (på grund av integrationsfel t.ex.).

Härmed återkallas alla tidigare attestinstruktioner gällande Göteborgs Egnahems AB.

Attestinstruktionen har antagits på bolagets konstituerande sammanträde den 7 mars 2016.

Michael Pirosanto
Tf VD, Göteborgs Egnahems AB

Bilaga: Anvisningar avseende egna personliga utgifter – VD – styrelse – anställda.