



Bostads AB Poseidons attestinstruktion

Dokumentnamn: Bostads AB Poseidons attestinstruktion			
Beslutad av: Bostads AB Poseidon	Gäller för: Bostads AB Poseidon	Diarienummer: PO2022-0022	Datum och paragraf för beslutet: 22-03-10
Dokumentsort: Instruktion	Giltighetstid: Tillsvidare, revideras årligen	Senast reviderad: 22-03-10	Dokumentansvarig: Administrativ chef
Bilagor: Bostads AB Poseidons anvisning avseende egna personliga utgifter			

Bostads AB Poseidons Attestinstruktion

Syftet med denna instruktion

Syftet med denna instruktion är att fastställa bolagets attestinstruktion och säkerställa och upprätthålla en god intern styrning och kontroll i de fall bolagets medel tas i anspråk.

Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller tillsvidare för alla medarbetare inom Bostads AB Poseidon

Koppling till andra styrande dokument

Regler för attest i Göteborgs Stad (kommunfullmäktige 2013-06-13, § 28, Handling 2013 nr 105)

Instruktionen är en bilaga till Bostads AB Poseidons arbetsordning.

Giltighet

Denna attestinstruktion träder i kraft omgående efter det att den antagits av styrelsen i Bostads AB Poseidon.-

För att attest ska bli formellt giltig krävs att berörd attestberättigad förtecknats på separat attestlista som godkänts av verkställande direktören samt administrativ chef samt att attest ryms inom fastlagda beloppsgränser.

Attestinstruktion

Attestens innebörd

Attest innebär ett skriftligt bestyrkande av att bolagets medel får tas i anspråk och utgör en bekräftelse på att en kostnad får belasta berört ansvar inom den gällande budgetramen.

Attestansvar

Inom bolaget tillämpas grundprincipen att den budgetansvarige chefen har rätt och skyldighet att attestera kostnader och intäkter inom hans/hennes fastställda budget.

Attestansvaret övertas vid förfall av närmast överordnad eller av ställföreträdare i de fall sådan har utsetts.

Ingen äger rätt att attestera sina egna personliga utgifter. Sådana utgifter ska attesteras av närmast överordnad chef. Verkställande direktörens egna personliga utgifter attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande.

Kontroll av attest

Det åligger bolagets ekonomiavdelning att kontrollera att attest sker i enlighet med beslutad attestlista.

Kontroll- och beslutsattest

Varje affärstransaktion som innebär att en utbetalning ska göras från bolaget ska attesteras av två personer.

Kontrollattest görs av den som beställer, leverans-kvitterar och/eller granskar faktura.

Beslutsattest görs av den som attesterar beställning och/eller faktura. Attestant styrs utifrån ansvar och attestant kan inte vara samma som genomfört granskning och kontrollattest. Beslutsattest innebär godkännande av transaktionen och utbetalning.

Vad ska attesteras?

Följande transaktioner ska alltid attesteras

- anskaffning av varor och tjänster
- leverantörsfakturor
- förskott till leverantörer, entreprenörer och andra
- utgående kreditnotor och andra inkomstreduktioner
- inkommande kreditnotor
- bokföringsorder där resultatkonton berörs
- kassauttag
- tidrapporter, reseräkningar och körjournaler
- samtliga övriga fall som avser utbetalning av bolagets medel