

# Attestinstruktion

Bilaga 1 till styrelsens arbetsordning

# Innehåll

1	Inledning.....	3
1.1	Syfte.....	3
1.2	Omfattning.....	3
1.3	Attestens giltighet.....	3
2	Attestroller.....	3
3	Kontroller.....	4
4	Principer för attest.....	4
4.1	Ansvarsfördelning.....	4
4.2	Kompetens.....	4
4.3	Beroendeställning.....	5
4.4	Styrelsens och verkställande direktörens omkostnader.....	5
4.5	Jäv och personliga utgifter.....	5
4.6	Dokumentation.....	6
4.7	Kontrollordning.....	6
4.8	Ej godkänd transaktion.....	6
4.9	Ersättare.....	6
4.10	Försummelse av attesträtt.....	6
4.11	Undantag från dualitetsprincipen.....	7
5	Ansvar.....	7

**Bilaga 1** Anvisning avseende attestens innebörd

**Bilaga 2** Belopps-och områdesbegränsningar vid attest

**Beslutad av:** Styrelsen i Familjebostäder i Göteborg AB

**Beslutsdatum:** 2024-11-11

**Dokumenttyp:** Instruktion

**Dokumentet gäller för:** Familjebostäder i Göteborg AB

**Diarienummer:** FAM-2024-00792

**Giltighetstid:** Från beslutsdatum till dess att nytt beslut fattas

**Tidpunkt för aktualitetsprövning:** 1 gång per år

**Dokumentansvarig:** Ekonomichef

**Andra tillhörande dokument:** - Familjebostäder i Göteborg AB:s attestförteckning samt Göteborgs Stads regler för attest, styrelsens arbetsordning och bolagsordning fastställd av Familjebostäder i Göteborg AB.

# 1 Inledning

## 1.1 Syfte

Syftet med instruktionen för attest är att fastställa ansvar och regler för kontroll av ekonomiska händelser. Målsättningen är att säkerställa att samtliga ekonomiska transaktioner hanteras korrekt avseende leverans, bokföring, villkor och behörighet och därmed säkerställa att en god intern styrning och kontroll upprätthålls i de fall bolagets medel tas i anspråk.

## 1.2 Omfattning

Denna instruktion gäller tillsvidare för alla medarbetare eller personer (exempelvis konsulter) som agerar i medarbetarroll inom Familjebostäder i Göteborg AB.

## 1.3 Attestens giltighet

För att attest ska bli formellt giltig krävs att berörd beställnings-, besluts- och betalningsattestberättigad förtecknats i separat attestförteckning som godkänts av verkställande direktör samt att attest ryms inom fastlagda beloppsgränser.

# 2 Attestroller

Det finns fyra roller av attest; **beställningsattest, kontrollattest, beslutsattest och betalningsattest**

En attestroll bärs alltid av en person anställd inom bolaget eller personer som agerar som anställd eller innehar rollen som förtroendevald inom bolaget. En attestant är en person som har fått rätt att attestera, det vill säga rätt att godkänna ekonomiska händelser. Vilka i bolaget som har beställningsattest, beslutsattest och betalningsattest ska framgå av en attestförteckning som godkänts av verkställande direktör.

**Beställningsattesten** godkänner att beställningen följer Göteborgs Stads riktlinjer för inköp och upphandling samt bolagets inköpsregler samt att beställningen överensstämmer med verksamhetens behov. Det är den sammanlagda betalningsförpliktens storlek som räknas som beställning och som avgör ramen för beställningsattesten.

**Kontrollattesten** görs alltid innan beslutsattest och avser godkännande av en ekonomisk transaktions fullständighet och riktighet.

**Beslutsattesten** bär det slutliga ansvaret för att den ekonomiska transaktionen överensstämmer med beslut, verksamhetsplan och budget. Beslutsattesten ska begränsas till den egna organisationens ansvar och huvudprincipen är att den som har budgetansvar för en resultatenhet också har beslutsattesträtt. Beslutsattesten bör begränsas till visst belopp och kan avse en viss begränsad tidsperiod, se bilaga 2.

**Betalningsattesten** görs på utbetalningar och föregås av en kontroll- och beslutsattest.

## 3 Kontroller

I samtliga attestroller görs olika kontroller, med *kontroll* menas att någon form av granskning görs i den ekonomiska transaktionen. Följande kontroller ska i tillämpliga fall utföras:

<b>Leverans</b>	Vara eller tjänst har mottagits eller levererats.
<b>Kvalitet</b>	Mottagen eller levererad vara/tjänst håller avtalad kvalitet.
<b>Pris</b>	Pris överensstämmer med avtal, taxa eller beställning.
<b>Beställning</b>	Inköp i enlighet med inköpspolicy och ramavtal.
<b>Villkor</b>	Kontraktvillkor är korrekta och överensstämmer med uppgörelsen vid köpets/försäljningens/överenskommelsens ingående.
<b>Beslut</b>	Behöriga beslut finns.
<b>Behörighet</b>	Nödvändiga attester har skett av behöriga personer. Att behöriga personer har rätt att generera den ekonomiska transaktionen enligt gällande regelverk.
<b>Kontering</b>	Konteringen är korrekt.
<b>Formalia</b>	Den ekonomiska transaktionen uppfyller krav enligt lagstiftningen.

Vilka och i vilken omfattning kontroller ska göras beror på den ekonomiska transaktionens komplexitet och art men även vilken attestroll som innehas och framgår av bilaga 1.

## 4 Principer för attest

Med *attest* menas ett godkännande antingen elektroniskt eller genom skriftlig namnteckning att kontroll av den ekonomiska transaktionen utförts utan anmärkning och får belasta berört ansvar.

Varje attest föregås av kontroller och dessa ska utformas och utföras enligt denna instruktion och bilaga 1. Nedan följer principer som ska ligga till grund för utformning och utförande av kontrollerna.

### 4.1 Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person får ensam hantera en ekonomisk transaktion från början till slut (dualitetsprincipen). Denna princip frångås endast i enlighet med 4.11. Utbetalningar ska även godkännas av betalningsattestant. En person kan inte bära beslutsattestrollen i en ekonomisk transaktion och samtidigt inneha kontrollattestrollen. En person med beslutsattesträtt har alltid rätt att även inneha beställningsattestrollen.

Inom bolaget tillämpas grundprincipen att den budgetansvariga chefen har rätt och skyldighet att attestera kostnader och intäkter inom hans/hennes fastställda budget. Attestansvaret övertas vid förfall av närmast överordnad chef eller av ställföreträdare chef i de fall sådan har utsetts.

### 4.2 Kompetens

Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.

## 4.3 Beroendeställning

En person som befinner sig i beroendeställning till någon annan ska inte beslutsattestera eller registrera händelser som avser denna person. Händelser som avses är in- och utbetalningar som till exempel reseräkningar, ersättningar för utlägg, egen lön, egna mobiltelefonräkningar, representation avseende sig själv och transaktioner med företag eller liknande där intressekonflikt kan uppstå. En tydlig beroendeställning är när en underordnad attesterar ekonomiska transaktioner tillhörande en överordnad.

## 4.4 Styrelsens och verkställande direktörens omkostnader

Politikers egna omkostnader i styrelsen samt verkställande direktörens egna omkostnader så som resor, kurser, konferenser, utlägg, avvikelserapporter, reseräkningar och andra utgifter som kan anses personliga ska beslutsattesteras enligt nedan. Även verkställande direktörens egen utgift i samband med ledningsgruppsmöten, APT, julbord, företagsarrangemang och andra interna representationer och konferenser ska beslutsattesteras enligt nedan (undantag är utgifter av mindre art exempelvis kaffebröd och fralla). Utlandsresor för verkställande direktör ska godkännas i förhand enligt nedan.

<b>Egna omkostnader</b>	<b>Beslutattesteras av</b>
Verkställande direktören*	Ordförande i styrelsen (ersättare förste vice ordförande)
Ordförande i styrelsen	Förste vice ordförande (ersättare andre vice ordförande)
Förste vice ordförande i styrelsen	Ordförande i styrelsen (ersättare andre vice ordförande)
Andre vice ordförande i styrelsen	Ordförande i styrelsen (ersättare förste vice ordförande)
Ledamot i styrelsen	Ordförande i styrelsen (ersättare förste vice ordförande), kontrollattest görs av verkställande direktör eller ledamoten
Styrelseledamöternas årliga arvode, förrättningsarvode samt arvode för förlorad arbetsinkomst	Ordförande i styrelsen (ersättare förste vice ordförande), kontrollattest görs av verkställande direktör om avvikelse mot det fasta månatliga arvodet uppstår.
Ordförande i styrelsens årliga arvode, förrättningsarvode samt arvode för förlorad arbetsinkomst	Vice ordförande i styrelsen (ersättare andre vice ordförande), kontrollattest görs av verkställande direktör om avvikelse mot det fasta månatliga arvodet uppstår.

## 4.5 Jäv och personliga utgifter

Beslutsattest får inte ske avseende utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

Ingen äger rätt att attestera transaktion som genererar en in- eller utbetalning till sig själv eller närstående exempelvis telefon, resor, kurser, konferenser, representation eller liknande tillfällen då beslutsattestanten själv deltagit. Med närstående avses make/maka, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående. Detsamma gäller om det finns någon annan särskild omständighet som kan rubba förtroendet för opartiskhet. Personliga utgifter ska alltid beslutsattesteras av överordnad chef.

## 4.6 Dokumentation

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt. Dokumentationen av attesten kan både vara elektronisk signatur eller en skriftlig namnteckning. Elektronisk attest kan ske i exempelvis ett ekonomisystem eller särskilt verktyg för elektronisk attest och är en digital motsvarighet till att en användare skriver under ett papper med penna. E-post anses inte vara en elektronisk attest.

I systemdokumentation och behandlingshistorik framgår de kontroller som utförs av ekonomisystemet och dess förssystem.

## 4.7 Kontrollordning

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

Kontroll får ske med hjälp av IT-stöd. Om kontroll ska utföras med hjälp av IT-stöd ska det finnas en fastställd rutin för tilldelning av behörighet, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller.

## 4.8 Ej godkänd transaktion

Om den ekonomiska transaktionen inte kan godkännas ska åtgärder vidtas. Bristerna kan exempelvis avse fel avseende belopp, underlag, antal eller kvalitet. Hanteringen av brister ska dokumenteras på lämpligt sätt. Attest får ske efter att åtgärder har vidtagits. Om brister upptäcks efter attest är genomförd ska åtgärder vidtas i den omfattning som är möjlig. Om bristen kvarstår ska närmast överordnad chef informeras.

## 4.9 Ersättare

Ersättare träder in när beslutsattestanten är förhindrad att besluta. Ersättare till attestanten får bara utföra uppdrag när ordinarie attestant har förhinder. Verkställande direktör har vidaredelegation på att utse beslutsattestant och ersättare utifrån denna attestinstruktion. Atteststrätten, både beslutsattestant och ersättare ska alltid knytas till en namngiven person. Beslutsattestanten och ersättaren ska skriftligen meddelas om uppdraget och innebörden av atteststrätten. Beslutsattestanten utser i sin tur ersättare för kontrollattestant om denna är förhindrad att kontrollattestera.

## 4.10 Försummelse av attesträtt

Vid oaktsamhet eller missbruk av attesträtten kan uppdraget tas ifrån attestanten.

## 4.11 Undantag från dualitetsprincipen

Undantag från att alla ekonomiska transaktioner ska attesteras av kontroll-och beslutsattestant syftar till att minska administrationen och möjliggöra förenklad attesthantering men ändå behålla en god internkontroll.

- Abonnemangshantering - leverantörsfaktura baserade på avtal: Vid nyregistrering eller förändring av abonnemang i ekonomisystemet ska dessa attesteras. Vid abonnemangsregistreringen tydliggörs och dokumenteras vilka avvikelser som kräver attest eller inte. Om avvikelse inte kräver attest av en beslutsattestant så sker en automatisk attest i systemet. Utgifter för värme, vatten, el och avfall får attesteras automatiskt genom upplägg av mätare eller avtal som abonnemang förutsatt att beloppet inte överstiger 100 000kr. Även andra utgifter som är kopplade till abonnemang eller avtal får hanteras genom automatisk attest. Ekonomichefen äger rätt att godkänna vilka utgifter och avtal eller abonnemang som får hanteras på detta sätt och vilken beloppsgräns som ska gälla för respektive avtal. Beloppsgränsen ska vara satt med hänsyn till att en god kontroll ska kunna säkerställas.

- Kundfaktura: Avtal/överenskommelse som undertecknats av parterna är ett attesterat underlag. Denna typ av avtal/överenskommelse är en tillräcklig beslutsattest. Saknas sådant avtal eller överenskommelse ska både kontroll- och beslutsattest utföras.

- Löneutbetalning: Löneleverantör är Framtidens Lönecenter hos Fastighets AB Poseidon. Tid- och lönesystemet som används är ett kommungemensamt system. Det är Göteborgs stads Intraservice som administrera transaktionen av löneutbetalningarna genom att signera bolagets bankfiler på bank för Familjebostäders räkning enligt avtal för tjänsteleverans. Transaktionsfil för löneutbetalningarna behöver inte attesteras. Grunden för löneutbetalningar är ett anställningsavtal. Dessa upprättas av och godkänns av bolagets HR-avdelning (undantag är extrapersonal för snö- och halkbekämpning där anställningsavtal upprättas och godkänns av distriktschef eller områdeschef). För förändringar av grundlön i systemet har HR beslutsattest men för övriga lönepåverkande underlag har chef beslutsattest.

- Bokföringsorder: Återkommande transaktioner av liknande karaktär, exempelvis kontrollattesterade dagrapporter, kan sammanställas för att summeras inför en beslutsattest. Attest av bokföringsorder kan ske gruppvis genom en sammanställning av flera bokföringsorder. Attest ska ske i perspektivet av kontrollnytta och kontrollkostnad.

## 5 Ansvar

Den som utser en attestant ska ge attesträtten till en namngiven person. Attestanten ska meddelas om uppdraget och innebörden av attesträtten. Beslutsattestanten, betalningsattestanten och beställningsattestanten ska skriftligen meddelas. Besluts-betalnings-och beställningsatteststrätten ska begränsas vad gäller tidsperiod och organisatoriskt ansvar. I lämpliga fall bör attesträtten även begränsas vad det gäller belopp. Detta dokumenteras i en attestförteckning.

**Styrelsen** ansvarar för att säkerställa att regler för attest efterlevs samt att ändamålsenliga anvisningar finns för bolaget. Firman tecknas av styrelsen eller av de personer inom eller utom styrelsen som styrelsen utser.

**Verkställande direktör** har enligt aktiebolagslagen 8 kap 36 § aktiebolagslagen rätt att teckna firma beträffande löpande förvaltningsåtgärder samt att delegera firmateckning genom att upprätta fullmakter. Verkställande direktör kan överlåta uppgiften genom att utse beslutsattestanter och betalningsattestanter. Verkställande direktör ansvarar för att rutiner finns för behörighetsadministration avseende attestanter, att det finns en förteckning över utsedda besluts- betalnings- och beställningsattestanter, att förteckningen uppdateras över utsedda attestanter, vilket ska göras minst årligen samt att informera attestanterna om reglernas innebörd. Uppgiften kan vidaredelegeras.

**Vice verkställande direktör**, som träder in som ersättare för verkställande direktör, har motsvarande ansvar och omfattas av motsvarande regler som verkställande direktör.

**Besluts-och betalningsattestant** ansvarar för att utse behöriga kontrollattestanter samt att kontrollattestanterna är informerade om reglernas innebörd samt för att attestrutinerna följs.

**Samtliga attestanters** ansvar är att ta del av regelverk samt förstå innebörden och syftet med reglerna, inneha kompetens kring vilka specifika kontroller som ska utföras och följa instruktion och anvisningar för attest. Attestanten ansvarar också för att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef.

**Ekonomiavdelningen** ansvarar för att verkställa ändrade besluts-beställnings-och betalningsattestanter i ekonomisystemet och övriga tillämpliga system utifrån erhållen attestförteckning över besluts-beställnings-och betalningsattestanter.

**Ekonomichefen** ansvarar för att de abonnemangsuppsättningar som görs i leverantörsfakturaflödet och där dualitetsprincipen frångås, har en god intern kontroll i förhållande till den administrativa insatsen.



**Bilaga 1** Anvisning avseende attestens innebörd

**Bilaga 2** Belopps-och områdesbegränsningar vid attest

## **Bilaga 1 Anvisning avseende attestens innebörd**

Beskrivning av attestens innebörd

### **Beställning /Leveranskvittens/ Leverantörsfaktura**

#### **Beställningsattest**

Godkänner att beställningen av varor och tjänster följer Göteborgs Stads riktlinjer för inköp och upphandling samt bolagets inköpsregler samt att beställningen överensstämmer med verksamhetens behov. Det är den sammanlagda betalningsförpliktens storlek som räknas som beställning och som avgör ramen för beställningsattesten.

#### **Kontrollattest**

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system eller via abonnemangshantering, ansvarar kontrollattestanten för att:

1. varan är beställd, mottagen eller att tjänsten är utförd enligt den beställning som gjorts
2. fullständiga uppgifter har lämnats på beställning/fakturan/underlaget till exempel avseende adress (fakturaadress och leveransadress), pris, volym, tidpunkt för leverans eller utförd tjänst, betalningsvillkor, rabatter med mera samt att lagstadgad formalia är rätt, exempelvis F-skattsedel och VAT-nummer
3. fakturan eller motsvarande är rätt beräknad
4. händelsen är rätt konterad samt att transaktionen är korrekt hanterad enligt gällande moms- och skattelagstiftning.
5. kostnad/utgift/betalning/kreditering inte tidigare har belastat verksamheten

#### **Beslutsattest**

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system eller via abonnemangshantering, ansvarar beslutsattestanten för att:

1. händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag
2. personen som har beställt varan eller tjänsten är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. underlagen till händelsen är kompletta, exempelvis dokumentation vid direktupphandling
4. händelsen är rätt konterad samt att transaktionen är korrekt hanterad enligt gällande moms- och skattelagstiftning.
5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. fakturan eller motsvarande är kontrollattesterad.

#### **Betalningsattest**

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system ansvarar betalningsattestanten för att:

1. behörig person har beslut-attesterat händelse
2. rätt betalningsmottagare angivits
3. verkställighet av utbetalning.

## **Kundfaktura och hyresavisering**

Avtal eller överenskommelse som undertecknats av parterna är ett attesterat underlag. Denna typ av avtal eller överenskommelse är en tillräcklig attest. Saknas sådant avtal eller sådan överenskommelse ska både kontroll- och beslutsattest utföras. Om attest har skett på underliggande dokument som styrker faktureringen, ses faktureringen som en verkställighet och underliggande dokument ska sparas på ett ordnat sätt så dokumentet kan kopplas till faktureringen. För taxor och avgifter av olika slag innebär attesten att underlag finns som styrker betalningsskyldighet och att fakturabeloppet överensstämmer med detta underlag. Attesten innebär ett godkännande av att varan, tjänsten eller avgiften ska faktureras.

### **Kontrollattest**

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system ansvarar kontrollattestanten för att:

1. underlaget är rätt beräknat
2. underlaget är rätt konterat samt att transaktionen är korrekt hanterad enligt gällande moms- och skattelagstiftning.
3. fullständiga uppgifter har lämnats på underlaget (se avsnitt Beställning/leveranskvittens/leverantörsfaktura punkt 2)

### **Beslutsattest**

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar beslutsattestanten för att:

1. händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag
2. personen som kontrollattesterat är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. underlagen till händelsen är kompletta
4. händelsen är rätt konterad samt att transaktionen är korrekt hanterad enligt gällande moms- och skattelagstiftning.
5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. underlaget är granskat och kontrollattesterat. Kreditering av kundfakturer hanteras enligt reglerna för bokföringsorder och utbetalningsorder.

## **Utbetalningsorder**

### **Kontrollattest**

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system ansvarar kontrollattestanten för att:

1. underlaget är rätt beräknat
2. underlaget är rätt konterat
3. fullständiga uppgifter har lämnats på underlaget, rätt betalningsmottagare och bankkonto.

#### **Beslutsattest**

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar beslutsattestanten för att:

1. händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag
2. personen som kontrollattesterat är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. underlagen till händelsen är kompletta, rätt betalningsmottagare och bankkonto.
4. händelsen är rätt konterad
5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. underlaget är granskat och kontrollattesterat

#### **Betalningsattest**

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar betalningsattestanten för att:

1. behörig person har beslut-attesterat händelsen
2. rätt betalningsmottagare angivits
3. verkställighet av en utbetalning.

#### **Bokföringsorder**

Attest av återkommande transaktioner av liknande karaktär, exempelvis kassarapporter som är kontrollattesterade, kan sammanställas och summeras inför en beslutsattest. När det gäller beslutsattest av bokföringsorder så kan det ske via en sammanställning av flera bokföringsorder. Attest ska ske i perspektivet av kontrollnytta och kontrollkostnad.

#### **Kontrollattest**

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar kontrollattestanten för att:

1. underlaget är rätt beräknat
2. underlaget är rätt konterat
3. fullständiga uppgifter har lämnats på underlaget

#### **Beslutsattest**

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar beslutsattestanten för att:

1. händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag

2. personen som kontrollattesterat är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet
3. underlagen till händelsen är kompletta
4. händelsen är rätt konterad samt att transaktionen är korrekt hanterad enligt gällande moms- och skattelagstiftning.
5. händelsen belastar rätt redovisningsperiod
6. underlaget är granskat och kontrollattesterat

### **Betalningsattest**

(i de fall en betalning sker som ett resultat av bokföringsordern) I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system ansvarar betalningsattestanten för att:

1. behörig person har besluts attesterat händelsen
2. rätt betalningsmottagare angivits

### **Löneutbetalning**

Anställningsavtal ska vara skriftligt och signerat (undertecknat). Anställningsavtal upprättas och godkänns av bolagets HR-avdelning (undantag är extrapersonal för snö- och halkbekämpning där anställningsavtal upprättas och godkänns av distriktschef eller områdeschef). HR ombesörjer att signerat anställningsavtal tillsammans med övrigt relevant anställningsinformation kommer löneleverantören tillhanda för registrering i lön- och tidsystem. Ett anställningsavtal är godkänt i grunden, för förändringar av (grund)lön i systemet har HR beslutsattest. För övriga lönepåverkande underlag har chef beslutsattest.

Attest av tid sker i de fall då det är en avvikelse från schema eller motsvarande. Kontrollattest utförs av medarbetare och chef gör beslutsattest. Finns rollen chefsstöd i löne- och tidsrapporteringssystemet har denne till uppgift att kontrollera att poster är korrekt registrerade och tillstyrka dessa. Därefter kan de beviljas av chef som gör beslutsattest.

### **Kontrollattest**

Bolaget har en extern löneleverantör och kontrollattest görs genom att administratör registrerar enligt underlag. I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar kontrollattestanten för att underlaget registreras med:

1. rätt belopp
2. i rätt tid
3. korrekt bokföring ex. ansvar

### **Beslutsattest**

HR har beslutsattest avseende anställningar och lön i systemet. HR upprättar ett skriftligt underlag till löneleverantören avseende anställning/förändringar i leverantörens ärendehanteringssystem.

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system, ansvarar löneleverantören för att underlaget registreras med:

1. rätt belopp

2. i rätt tid

3. korrekt bokföring ex. ansvar

**Betalningsattest**

I den omfattning nedanstående kontroller inte utförs av ett IT-system ansvarar löneleverantören och Göteborgs stad Intraservice, enligt tjänstebeskrivning, för att:

1. behörig person har beslutattesterat händelsen

2. rätt betalningsmottagare angivits

3. verkställighet av en utbetalning.

## Bilaga 2 Belopps-och områdesbegränsningar vid attest

Kontrollattest görs av den som har skapat transaktionen om inget annat anges

### Tecknande av sponsoravtal

Verkställande direktör äger rätt att teckna sponsoravtal med en löptid på högst 3 år. Verkställande direktör får besluta om sponsring för maximalt belopp uppgående till 250 000kr. Se även Göteborgs Stads riktlinje för sponsring inom Göteborgs Stad.

### Tecknande av hyresavtal, kundfakturerings och hyresavisering

Hyresavisering ses som en verkställighet utifrån ingånget avtal och därmed sker ingen beslutsattest på aviseringen.

Avser	Maximalt belopp inkl. moms kr	Beslutattesteras av
Enskilda hyresavtal avseende bostäder i enlighet med ingångna förhandlingsöverenskommelser	-	Uthyrare
Avtal avseende bil-och båtplatser	-	Uthyrare
Hyresavtal avseende A-lokaler med årshyra	100 000	Uthyrare
Hyresavtal avseende A-lokaler med årshyra	500 000	Distriktschef
Hyresavtal avseende B-lokaler* med årshyra	500 000	Distriktschef
Avtal avseende blockförhyrning, samverkansavtal och andra likande avtal	-	Verkställande direktör
Enstaka hyresrabatter och övriga avdrag och nedsättning av hyran	10 000	Områdeschef
Enstaka hyresrabatter och övriga avdrag och nedsättning av hyran	50 000	Distriktschef

Övrig kundfakturerering och kreditering till hyresgäst (exempelvis skador vid avslutsbesiktning)	100 000	Områdeschef
Övrig kundfakturerering och kreditering till hyresgäst (exempelvis skador vid avslutsbesiktning) understigande	1 000 000	Distriktschef
Kundfakturerering och kreditering till annan part än hyresgäst understigande	1 000 000	Distriktschef/Avdelningsschef
Att besluta om att ställa av en lägenhet för uthyrning i ombyggnadsprojekt	-	Områdeschef
Att besluta om att tillfälligt döma ut en lägenhet för uthyrning	-	Distriktschef
Att besluta om att ta ett lägenhetskontrakt, lokalkontrakt, bil eller båtplats i anspråk till egen verksamhet	100 000	Distriktschef
Att besluta om att ta ett lägenhetskontrakt, lokalkontrakt, bil eller båtplats i anspråk till egen verksamhet	500 000	Förvaltningschef

\*Kan även tecknas av företrädare för Förvaltnings AB Göteborgslokaler i enlighet med upprättad fullmakt med ett maximalt belopp på 500 000kr i årshyra.

Belopp utöver ovanstående beslutsattesteras av verkställande direktör.

## Tecknande av inköpsavtal och ramavtal

Att ingå sedvanliga avtal kopplat till bolagets verksamhet med ett värde överstigande 1 000 000kr ska beslutas av verkställande direktör eller styrelsen enligt instruktion för arbetsfördelning mellan bolagets styrelse och verkställande direktör, se även Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling, bolagets styrande dokument; anvisning för godkännande av beställningar över beloppsgränser, avtalsuppföljning och inköpsregler.

Inköpschefen äger rätt att teckna ramavtal som inte innebär något åtagande i volym eller kvantitet eller i annat avseende innebär någon utfästelse från bolagets sida. Skulle inköpschefen ha förhandlat fram ett sådant avtal är det ekonomichefen eller verkställande direktör som har rätt att teckna ramavtalet. Övriga ramavtal tecknas av verkställande direktör.

## Inköp av varor och tjänster och övriga utgifter

Att köpa in varor och tjänster till verksamheten får beslutas enligt nedan om inget annat föreskrivs i andra styrande dokument. Belopp därutöver beslutattesteras av verkställande direktör. I beslutsattesten ryms även godkännande av kreditfakturor.

För regler gällande inköp av varor och tjänster se Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling, bolagets styrande dokument; anvisning för godkännande av beställningar över beloppsgränser, avtalsuppföljning, inköpsregler, regler för delegering av beställningsrätt, regler för delegering av beställningsrätt till konsulter samt regler för delegering av sakattest till konsulter.

Medarbetare får verkställa beställning över de angivna beloppsgränserna under förutsättning att chefens skriftliga godkännande av beställningen föreligger. Detta godkännande ska kunna spåras till beställningen.

Om behov av akuta åtgärder föreligger, vid till exempel vattenläcka, brand eller skadegörelse, kan beställning utöver angivna ramar få ske om det är nödvändigt för att begränsa skadan. Beställningen ska då vara så begränsad som möjligt. Om sådan beställning skett ska detta omgående rapporteras skriftligt till beslutsattestant samt ansvarig kontrollattestant.

<b>Avser</b>	<b>Maximalt belopp inkl. moms kr</b>	<b>Beslutattest</b>
Inköp av varor, tjänster och övriga utgifter	100 000	Projektchef, Områdeschef, Ombyggnadschef, Energi och miljöchef, Teknisk förvaltare
Inköp av varor, tjänster och övriga utgifter	1 000 000	Distriktschef, Avdelningschef
Inköp av varor, tjänster och övriga utgifter	3 000 000	Förvaltningschef, Fastighetsutvecklingschef
Utgifter hänförliga till projekt	500 000	Ombyggnadschef, Energi och miljöchef

Belopp utöver ovanstående beslutsattesteras av verkställande direktör eller styrelse enligt instruktion för arbetsfördelning mellan bolagets styrelse och verkställande direktör.

<b>Avser</b>	<b>Maximalt belopp inkl. moms kr</b>	<b>Beställningsattest</b>
Inköp av varor, tjänster	30 000	Bovärd, miljövärd eller annan anställd som avdelnings- eller distriktschef utser



Inköp av varor, tjänster	100 000	Budgetansvarig chef, Energiingenjör, IT-ansvarig, Digitaliseringsansvarig, Kommunikationsansvarig, Redovisningsansvarig
Beställningar hänförliga till underhållsåtgärder där det finns en godkänd uppdragsbeställning	250 000	Områdeschef, Teknisk förvaltare
Beställningar hänförliga till projekt där det finns ett godkänt projektuppdrag	500 000	Ombyggnadschef, Energi och miljöchef
Övriga beställningar	100 000	Områdeschef, Teknisk förvaltare
Inköp av varor, tjänster	500 000	Projektchef*
Inköp av varor, tjänster	1 000 000	Distriktschef, avdelningschef
Inköp av varor, tjänster	3 000 000	Förvaltningschef, Fastighetsutvecklingschef

\*Maximalt belopp för Projektchef gäller även Teknisk förvaltare som tilldelats projektledaransvar för projekt.

Beställningar utöver ovanstående belopp beslutas av verkställande direktör eller styrelse enligt instruktion för arbetsfördelning mellan bolagets styrelse och verkställande direktör.

## Projektbeställning och avslut

Beslutsattest av projektbeställningar och avslut av projekt med korrekta underlag godkänns enligt nedan. Avvikelse attesteras enligt samma regler så länge det totala beloppet för projektet eller uppdraget ryms inom de angivna beloppsramarna. Överstiger beloppet ramarna beslutsattesteras avvikelsen av nästa beslutsnivå. Avvikelse avseende projekt som beslutats av styrelsen ska alltid först godkännas av verkställande direktör och därefter återrapporteras till styrelsen. Överstiger avvikelsen 15% av projektramen ska särskild avvikelse rapport föredras till styrelsen. Särskild avvikelse rapport ska även föredras till styrelse för projekt som styrelsen inte tidigare fattat beslut om men som på grund av avvikelsen uppnår ram för beslut i styrelsen. Se även Förvaltnings AB Framtidens riktlinjer för projekt och investeringar.

Avser	Maximalt belopp inkl. moms kr	Beslutsattest
-------	----------------------------------	---------------

Projektuppdrag för underhålls-och ombyggnadsprojekt som bedrivs av Fastighetsutveckling	500 000	Ombyggnadschef och Energi och miljöchef
Projektuppdrag för underhålls-och ombyggnadsprojekt som bedrivs av Fastighetsutveckling	3 000 000	Fastighetsutvecklingschef
Projektuppdrag för utrednings- eller utvecklingsprojekt samt projekt som är av bolagsövergripande karaktär som bedrivs av Fastighetsutveckling	500 000	Ombyggnadschef eller Energi och miljöchef
Projektuppdrag för utrednings- eller utvecklingsprojekt samt projekt som är av bolagsövergripande karaktär som bedrivs av Fastighetsutveckling	3 000 000	Fastighetsutvecklingschef
Uppdrag eller projekt som bedrivs av distrikt	1 000 000	Distriktschef
Uppdrag eller projekt som bedrivs av distrikt	3 000 000	Förvaltningschef
Projektuppdrag för IT-projekt och övriga administrativa projekt	1 000 000	Distriktschef, Avdelningschef, Fastighetsutvecklingschef,

Projekt utöver ovanstående belopp beslutsattesteras av verkställande direktör eller styrelsen, enligt instruktion för arbetsfördelning mellan bolagets styrelse och verkställande direktör.

### **Tjänsteresor, representation, bisysslor och gåvor**

Tjänsteresor utomlands skall beslutsattesteras av verkställande direktör.

Se även Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla för särskilda regler gällande beslutsattest avseende representation, bisyssla och gåvor.

### **Utbetalningar och utanordning från bank**

<b>Avser</b>	<b>Betalnings- eller beslutsattest</b>
--------------	--

Löneutbetalningar av beviljade löner.	Intraservice enligt avtal för tjänsteleverans
Utbetalningar av beslutsattesterade leverantörsfakturor.	Intraservice enligt avtal för tjänsteleverans
Övriga utbetalningar från bank som har korrekt underlag med kontroll- och beslutstestet.	Verkställs av två i förening på ekonomiavdelningen enligt fullmakt på banken
Återbetalning av dubbelinbetalningar från hyresgäst får kontrollattesteras av handläggare på ekonomiavdelningen och beslutsattesteras av ekonomichef.	Ekonomichef
Överföringar av bankmedel mellan konton i koncernkontostrukturen görs enligt separata fullmakter. Överföringen görs alltid två i förening.	Enligt separata fullmakter
Finansiella utgifter till följd av ingångna avtal om finansiella transaktioner ska kontrollattesteras av medarbetare på ekonomiavdelningen och beslutsattesteras av	Ekonomichef till ett belopp understigande 12 000 000kr. Verkställande direktör till ett belopp överstigande 12 000 000kr
Utbetalningen av moms, arbetsgivaravgifter och skatter kontrollattesteras av medarbetare på ekonomiavdelningen och beslutsattesteras av	Ekonomichef till ett belopp understigande 12 000 000kr. Verkställande direktör till ett belopp överstigande 12 000 000kr

## Bokföringstransaktioner

Avser	Beslutattesteras av
Bokföring av konstaterade kundförluster enligt redovisningsriktlinjer understigande 200 000kr kontrollattesteras av ekonomiavdelningen och beslutsattesteras av	Distriktschef, Förvaltningschef eller Avdelningschef
Bokföring av konstaterade kundförluster enligt redovisningsriktlinjer överstigande 200 000kr	Verkställande direktör
Bokföringsorder (som belastar både resultat-och balansräkningen) kontrollattesteras av medarbetare på ekonomiavdelningen och beslutsattesteras av	Ekonomichef eller annan medarbetare på ekonomiavdelningen som inte är kontrollattestant och som Ekonomichefen har delegerat uppgiften till.