

# Attestinstruktion

Fastställd av styrelsen 2026-06-11

## Attestinstruktion för Bostadsförmedlingen

### Allmänt

VD ska upprätta förslag till fullständig instruktion som reglerar attesträtten m m inom bolaget. Instruktionen fastställs av bolagets styrelse och ska i tillämpliga delar utgå från av staden centralt (kommunstyrelsen) beslutade principer.

Den huvudsakliga ansvarsfördelningen mellan styrelse och VD framgår av bolagets arbetsordning. VD:s vidaredelegerade befogenheter framgår av bolagets delegationsordning. Bolagets attestantförteckning specificerar de medarbetare som har befogenhet att attestera leverantörs- och inköpsfakturor och manuella bokföringar.

Syftet med attestinstruktionen är att skapa rationella och säkra rutiner vid ekonomisk förvaltning, inköp, upphandling, fakturahantering, bokslut, utanordning samt löneutbetalningar och därmed ge förutsättningar för en tillfredställande internkontroll vid hantering av och utbetalning av bolagets medel.

### Grundläggande principer

#### *Beställning*

Beställning innebär befogenhet att beställa varor och tjänster inom eget ansvarsområde och inom gällande handlingsramar (budget, upphandlingsbestämmelser, föreskrifter, policy etc.). Befogenhet att beställa framgår av bostadsförmedlingens arbetsordning och delegationsordning.

Vid förfall för angiven delegat övertas dennes befogenheter vad avser upphandling av den, som förordnats eller automatiskt inträder som vikarie för delegaten.

Den som beslutar om inköp skall förvissa sig om:

- att inköpet är motiverat utifrån verksamhetens behov av varan/tjänsten
- att det är förenligt med Bostadsförmedlingens verksamhet
- att inköpet överensstämmer med budget och verksamhetsplan
- att medel har avsatts för ändamålet
- att gällande lagar (t ex lagen om offentlig upphandling) och inom Bostadsförmedlingen gällande styrdokument har följts
- att inköpets kostnad inte överstiger tillåtet belopp enligt delegationsordning
- att ingångna avtal och upphandlingsbestämmelser följts
- att checklista för direktupphandling och köp från ramavtal följts

### *Godkännande och attest av beställning och faktura från leverantör*

Med godkännande avses att den som gjort en beställning eller dennes ersättare bekräftar/ intygar:

- att ovan nämnda krav uppfyllts
- att varan/tjänsten är levererad i enlighet med beställningen
- att utgiften skall betalas med bolagets medel
- att utgiften/transaktionen är granskad och kontrollerad enligt denna attestinstruktion

Vid godkännande och attest som avser *kurser, personal- och verksamhetsutveckling och representation* skall samtliga deltagares fullständiga namn och helst funktion noteras på originalfakturan eller finnas med i bilaga. Program och deltagarförteckning för konferens skall bifogas. Vidare skall syftet/ kortfattat beskrivas om det inte framgår på annat sätt. Dessa uppgifter om deltagare och syfte/ändamål är skattemässigt ställda krav för att kostnaden ska bli avdragsgill.

Med attest avses ett intygande av att beställning och godkännande gjorts i behörig ordning och av att bolagets medel skall användas.

Attest får inte tecknas

- av den som själv skall få betalningen
- av den som själv haft representation, egna taxiresor, eget kontokort eller liknande
- om jävsförhållanden föreligger till mottagaren av betalningen

VD:s omkostnader skall bokföras på särskilt kostnadsställe för att sedan attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Ordförandes utgifter skall attesteras av vice ordförande. Vice ordförandes utgifter skall attesteras av därtill utsedd ledamot. Två personer får inte attestera varandras utgifter. Gemensamma kostnader för hela eller delar av styrelsen samt VD, t ex studieresa, attesteras av ordförande och VD i förening.

Attestant är skyldig att till VD framföra varje tveksamhet eller direkt felaktighet, som upptäckts i granskningen. Syftet är att undvika oklarheter och felaktigheter i attestrutinen.

Det är vidare av stor vikt att eventuella brister i utövandet av attesträtt kommer till VD:s kännedom och att denne då vidtar lämpliga åtgärder.

### *Förfarande vid godkännande och attest*

Varje *beställning* skall dokumenteras i bolagets ekonomisystem – med inköpsorder eller leverantörsfaktura - och distribueras för godkännande och attest i enlighet med av VD fastställd attestantförteckning.

Godkännaren gör erforderliga kontroller och kontering med kostnadsställe, konto och aktivitet i enlighet med budget och god redovisningssed. Därefter godkänns konteringsrad/-erna.

Attestanten gör sin granskning och attesterar inköpsorder eller faktura i sin helhet. Därefter kan betalning ske.

Vid *utlägg* upprättar den som har gjort utlägg ett attestunderlag i HR-systemet som attesteras av behörig chef och lämnas tillsammans med attesterat kvitto till HR-funktionen.

Vid *löneutbetalningar* görs attesten genom påteckning på särskilt underlag som tas fram av lönefunktionen.

*Bokföringsorder* upprättas i redovisningen för rättelser, fördelningar och övriga omföringar mellan konton. Bokföringsordern skall innehålla orsak till omföringen.

Attest av bokföringsorder innebär intyg om godkännande och ansvar för att omföringen är motiverad samt att rätt konto angivits.

Det får inte vara samma person som upprättar och attesterar en bokföringsorder. Vem som skall attestera bokföringsordrar framgår av delegationsordningen. Attest av flera bokföringsordrar kan ske på försättsblad, under förutsättning att dessa avser samma affärshändelse eller bokföringsrutin, samt att bokföringsordrarnas nummer framgår på försättsbladet.

### *Utanordning och utbetalning*

Utanordning innebär ett slutligt godkännande av underlaget så att utbetalning kan ske på riktiga grunder. Utanordnaren skall även kontrollera att utgifterna skall betalas av bolagets medel.

Ekonomifunktionen färdigställer ett betalningsförslag som är specificerat per utbetalningsdag och betalningsmottagare. För löneutbetalning tas en löneutbetalningslista fram där namn och belopp framgår.

Utanordnaren får inte utanordna pengar

- till sig själv eller
- om ett jävsförhållande föreligger till mottagaren av betalningen

Undantaget är löneutbetalningar då utanordnare finns med på lönelistan.

Utanordnare framgår av delegationsordning.

### *Leverantörsbetalningar*

Utbetalning till leverantörer iordningställs av personal inom ekonomifunktionen och sparas med elektronisk signatur för två personer (tvåhandsprincip). För att betalningen ska utföras i bankgränssnittet måste den sedan bemyndigas av två personer på ekonomifunktionen (även det följer tvåhandsprincipen).

Det förekommer även att enstaka leverantörsbetalningar görs till bankkonto, då leverantör saknar plus- eller bankgiro.

Vilka och vilken kombination av personer som kan bemyndiga utbetalning framgår av delegationen.

#### Egna utlägg

Betalning vid anställdas egna utlägg görs till bankkonto via lönefilen. Vilka och vilken kombination av personer som kan bemyndiga utbetalning framgår av delegationen.

#### Löneutbetalningar

Utbetalning av löner görs av löneadministratör genom överföring av en lönefil via Plusgirot. För att betalningen ska gå igenom måste den bemyndigas av den som skickat iväg den samt ytterligare en person. Vilka och vilken kombination av personer som kan bemyndiga utbetalning framgår av delegationsordningen.

#### *Firmateckning*

Firmatecknare är de som för Bostadsförmedlingen med bindande verkan mot extern part kan ingå avtal och därigenom ådra bolaget skulder och förpliktelser samt överföra tillgångar.

Vilka personer som har firmateckningsrätt fastställs av bolagets styrelse. Utöver detta kan dock personer med ställningsfullmakt ådra bolaget skulder och förpliktelser som anses utgöra en del av den normala löpande verksamheten. Dessa personer skall alltid vara personer med attestansvar.

Firmatecknare finns registrerat hos Bolagsverket. Med firmateckning kan fullmakter utfärdas som ger annan än firmatecknare rätt att teckna t ex bolagets bankkonton.

#### *Gemensamma bestämmelser*

VD utser attestanter och ersättare för dem.

Vid samtidigt förfall för attestant och ersättare träder attestantens närmaste överordnad in som attestant.

En förteckning över bostadsförmedlingens samtliga attestanter och ersättare finns upprättad och förvaras på ekonomifunktionen.

Förteckningen skall innehålla uppgift om budgetområde, eventuella beloppsgränser, namngivna attestanter och ersättare.

Förteckningen skall uppdateras vid varje förändring.