

## Attestinstruktion för Bostadsrättsföreningen (Brf) Lilla Bantorget

### Syfte

Attestinstruktionen för Brf Lilla Bantorget utgör ett komplement till "Arbetsordning för Brf Lilla Bantorget", föreningens stadgar och gällande lagstiftning för föreningen.

Attestinstruktionen syftar till att med lämplig fördelning av attesträtter tillgodose kraven på tillfredsställande intern kontroll.

### Attesttyper

Tre attesttyper används:

- Beslutsattest
- Kontroll - och granskningsattest (Kontrollattest)
- Utbetalningsattest.

Generellt gäller, att de tre attesttyperna inte får förenas hos en och samma person i ett givet ärende. Attest får inte heller ske i ärenden där personligt särintresse eller jäv föreligger.

Definitionerna på de olika attesttyperna framgår av bilaga 1. Attestförteckning framgår av bilaga 2. Attestförteckningen kan användas som en sammanställning över tilldelade behörigheter för flera personer eller upprättas för var och en som tilldelats behörigheter. Blankett för utlägg för föreningens räkning framgår av bilaga 3.

### Firmateckning

Styrelsen i sin helhet har generell attesträtt och tecknar föreningens firma (Brf Lilla Bantorget) i samtliga ärenden. Vid konstituerande styrelsemöte kan beslut fattas om att firman därutöver skall kunna tecknas av två styrelseledamöter i förening eller en styrelseledamot i förening med en namngiven person utanför styrelsen, exempelvis en uppdragstagare för ekonomisk redovisning (ekonomisk förvaltare) eller för viss teknisk drift (teknisk förvaltare). Firmateckningsrätten skall dokumenteras i protokoll från konstituerande styrelsemöte. Teckningsrätten är även reglerad i föreningens stadgar.

Styrelseordföranden kan tilldelas behörighet att teckna firman ensam i löpande förvaltningsärenden om styrelsen vid protokollfört möte så beslutar. Med löpande förvaltningsärenden menas, i detta sammanhang, ärenden av likartat slag och med hög och regelbunden frekvens och som är vanliga för föreningens verksamhet.

Ordföranden äger rätt att teckna föreningens firma när det gäller avtal förutsatt att avtalets innehåll beslutats om vid protokollfört styrelsemöte.

Tilldelade teckningsrätter och andra behörigheter skall alltid vara dokumenterade i styrelseprotokoll eller i separat attestförteckning som styrelsen fattat beslut om.

### **Grundläggande principer**

Tilldelning av attesträtt får endast ske till en person som har tillräcklig insikt i och kunskap om aktuellt verksamhetsområde. Med insikt och kunskap menas, att behovet av såväl teoretisk kunskap som praktisk erfarenhet föreligger, att anvisningar lämnats för användningen av attestbehörigheten och att behörigheten dokumenterats.

Anvisnings- och dokumentationskraven kan tillgodoses genom att attestinstruktionen överlämnas och att tilldelad behörighet fastställs i styrelseprotokoll, lämpligen på underlag av en attestförteckning (se bilaga 2).

En individuell attestförteckning skall normalt upprättas för varje attestberättigad person och utgöra underlag vid styrelsens beslut. Underlag för beslut i styrelsen kan också utgöras av en attestförteckning, som är en sammanställning där alla attestberättigade med deras respektive behörigheter är angivna.

Tilldelade behörigheter skall vara beloppsbegränsade eller vara begränsade på annat sätt då beloppsbegränsning inte fungerar praktiskt. I sådana fall kan begränsningen istället gälla inköp hos viss leverantör av visst angivet sortiment inom en beslutad budgetram. Giltighetstiden för alla tilldelade behörigheter skall vara begränsad till ett år i taget, (normalt endast för mandatperioden d.v.s. maj år 1 – april år 2). Attestförteckningarna skall förvaras hos ekonomiansvarig i styrelsen och inaktuella blanketter arkiveras som räkenskapsmaterial.

Ledamöter i styrelsen har aldrig rätt att attestera egna utlägg och anskaffningar i föreningens tjänst eller att attestera ärenden där vederbörande själv är part i eller har ett väsentligt intresse av en transaktion, (d.v.s. ärenden under intressekonflikt och/eller jäv).

Handläggning av ett ärende får inte kombineras med beslutsattest. Inte heller får kontrollattest kombineras med utbetalningsattest i ett och samma ärende. Om principen om "segregation of duties" i attesthänseende inte kan upprätthållas i ett visst ärende (beslut-, kontroll- och utbetalningsattest) skall ärendet beslutas om vid styrelsemöte, (exempelvis möte "per capsulam").

Undantag mot att kombinera handläggning och beslut i ett och samma ärende får endast ske när handläggningen tillfullo följer i förväg fastställda förutsättningar och villkor. Undantag mot att kombinera gransknings- och kontrollattest med utbetalningsattest kan accepteras vid hanteringen av löpande abonnemangsräkningar för t.ex. el-, tele-, data- och TV-abonnemang.

Teckningsrätt för bankkonton samt bank- och plusgiro beslutas av föreningens styrelse. Föreningens konton tecknas alltid två i förening. Se vidare nedan.

Vice ordförande övertar de behörigheter som tilldelats ordinarie styrelseordförande då

ordinarie ordförande anmält förhinder mot att utöva sina behörigheter.

## **Behörigheter inom olika områden**

### Teckningsrätt för bank- och plusgirokonton

Föreningens bank- och plusgirokonton samt bankgiro skall tecknas av två styrelseledamöter i förening enligt separat upprättade fullmakter, som i kopia förvaras hos ekonomiansvarig i föreningen. Originalen överlämnas till motparten.

Föreningens styrelse beslutar om vilka ledamöter som två i förening skall teckna föreningens bankkonton samt bankgiro och plusgiro. Föreningens konton bör tecknas av samma personer som är utsedda teckningsrättsinnehavare. I normalfallet tecknas bankkonton och giron av ordföranden i förening med ekonomiansvarig.

### Finansiella placeringar - Placering av överskottslikviditet

Placering av likvida medel ska ske i enlighet med föreningens Placerings- och Lånepolicy som fastställs av styrelsen. Placeringar skall göras till låg risk och med tillfredsställande avkastning.

Behörighet att genomföra placeringar och andra finansiella dispositioner tillfaller ordföranden i förening med någon ytterligare person som tilldelats behörighet att teckna föreningens bankkonton (respektive bank- och plusgiro).

Behörigheten att göra finansiella placeringar och omplaceringar dokumenteras i styrelseprotokoll på underlag av attestförteckning.

### Upplåning

Upplåning skall göras enligt föreningens Placerings- och Lånepolicy. Lånen skall läggas upp med en löptidsspridning som minskar ränterisken och med ett valutaval som reducerar valutarisken samt med en struktur som sprider motpartsrisken. Beslut om att ta upp lån i föreningens namn och inteckna föreningens tillgångar fattas av föreningsstämman.

De styrelsemedlemmar som tilldelats behörighet att teckna föreningens firma svarar för att verkställa beslutad upplåning och för att omsätta lån med beaktande av löptids-, valuta- och motpartsriskerna.

Styrelsen skall underställa Skanska intecknings- och /eller belåningsärenden för godkännande under den tid som bostadsrättsgarantin gäller.

### Redovisningstransaktioner i ekonomisystemet

Behörighet att kontera och utföra redovisningstransaktioner i av föreningen använt ekonomisystem tillkommer utsedd ekonomiansvarig inom styrelsen och/eller namngivna personer hos extern redovisningsbyrå (ekonomisk förvaltare) som sköter föreningens redovisning och bokslut.

Behörighet att utfärda fakturor samt betalningsbevaka fakturor ligger på ekonomiansvarig i samverkan med ansvarig för medlems- och fastighetsregister. Nämnade funktioner kan vara kombinerade hos en och samma person i styrelsen eller vara utlagda hos uppdragstagare; d.v.s. extern ekonomisk förvaltare.

Redovisningsunderlag skall vara sakgranskade och kontrollattester av ansvarig i styrelsen för det verksamhetsområde som bokföringsunderlaget berör. Beslutsattest görs av ordföranden. Utbetalningsattest görs av ekonomiansvarig i föreningen eller av utsedd person hos extern redovisningsbyrå/ekonomisk förvaltare som har behörighet att verkställa godkända utbetalningar från föreningens konton.

### Leverantörsfakturor och andra utbetalningsunderlag

*Huvudregeln* är att utbetalningar på underlag av fakturor och andra betalningsunderlag (t.ex. avtal, utlägsredovisning) alltid skall förses med:

- Beslutsattest av ordföranden, efter
- Kontroll och granskningsattest av den styrelseledamot (eller annan) som är ansvarig för berört verksamhetsområde (eller handlagt ärendet)
- Utbetalningsattest av ekonomiansvarig eller utsedd person vid extern redovisningsbyrå/ekonomisk förvaltare som tilldelats utbetalningsattest för föreningens räkning.

Utbetalningar över 20 000 SEK skall rapporteras i styrelsen vid möte.

*Beslutsattest* av utbetalningsunderlag omfattar verifiering av att transaktionen avser föreningens angelägenheter, men även att kontering gjorts i enlighet med god redovisningssed samt att ärendet hanterats i enlighet med aktuella skatte- och förmånsregler.

*Gransknings- och kontrollattest* av utbetalningsunderlag innebär ett intygande av att transaktionen är korrekt till innehåll och beskrivning, enligt beställning, samt att den avser föreningen. Kontrollattesten avser även kontroll av att kontering gjorts i enlighet med god redovisningssed och att i förekommande fall berörda skatteregler samt förmånsregler beaktats.

*Utbetalningsattest* innebär intygande av att underlaget är försett med beslutsattest samt kontroll- och granskningsattest samt att gällande betalningsvillkor utnyttjas optimalt.

För ytterligare innehåll i attestbegreppen, se de definitioner som framgår av bilaga 1. Notera att de föreskrivna åtgärderna vid kontroll- och granskningsattest samt beslutsattest delvis är överlappande i syfte att uppnå en tillfredsställande intern kontroll (den s.k. dualitetsprincipen).

### Utlägg för föreningens räkning

Styrelsemedlemmarna (eller enskild medlem) kan göra utlägg för föreningens räkning. Utläggen skall normalt avse mindre utgifter där fakturering till föreningens registrerade adress inte kan ske utan onödiga merkostnader eller där utlägg innebär en snabbare,

smidigare och mer effektiv hantering.

Utlägg godkänns (genom beslutsattest) i efterhand av styrelsens ordförande på underlag av särskild blankett för utlägg med originalkvitto bifogat (observera, att enbart kontokortsslip inte räknas som originalkvitto). Utbetalning får inte göras före godkännande av utlägget. Utgiftsslag och motpart skall alltid framgå av originalkvittot. Utlägg för s.k. "svarta ersättningar" accepteras inte av föreningen.

Tveksamma utlägg skall av ordföranden hänföras till styrelsen för beslut om eventuell ersättning.

Ordförandens ersättning för utlägg beslutas av styrelsen vid möte eller av två styrelsemedlemmar i förening med teckningsrätt.

Föreningen tillhandahåller inte handkassor.

#### Postförsändelser, utbetalningskort och checkar

Utkvittering av postförsändelser, brev, paket, ass.- och rek.-försändelser får göras av de personer som framgår av separat fullmakt till Posten eller Postens utlämningsställe.

Kopia av fullmakter förvaras hos ekonomiansvarig. Originalen överlämnas till berörd motpart.

Behörigheten tilldelas normalt, om inget annat beslutats, samma personer som har behörighet att teckna företagets konton. Behörigheten kan även delegeras till utsedd föreningsmedlem om så är praktiskt mest lämpligt.

Utbetalningskort eller checkar som är ställda till föreningen får inte kvitteras ut kontant utan skall ograverat sättas in på föreningens plusgirokonto eller bankkonto.

Föreningen skall inte inneha checkar kopplade till konto i föreningen.

Föreningen skall inte heller tillhandahålla handkassor. Behov av inköp, utan beställning mot faktura, görs genom utlägg av ledamöterna eller medlemmarna och regleras i efterhand genom utbetalning från föreningens konto mot överlämnande av originalkvitto och ifylld blankett med begäran om utbetalning för gjorda utlägg. Underlaget lämnas till ekonomiansvarig i föreningens styrelse.

Ekonomiansvarig i föreningen har behörighet, och ansvar för, att förvalta och hålla redovisat föreningens innehav av värdepapper, utbetalningsorder för plus- och bankgiro, frimärkskassa, sigill och koder för överföring av betalningsfiler samt motsvarande värdehandlingar.

Dokumenterna skall förvaras inlåsta i värdeskåp eller på annat betryggande sätt. Värdehandlingarna kan även förvaras hos kontrakterad redovisningsbyrå/ekonomisk förvaltare som sköter föreningens redovisning och bokslut. Förvaringen skall vara reglerad i avtalet.

### Gratifikationer, reseersättning m.m.

Gratifikationer vid högtidsdagar och jubileum skall ligga inom de ramar som framgår av Skatteverkets aktuella anvisningar.

Reseersättningar, och i förekommande fall traktamenten, utbetalas endast i form av skattefria ersättningar enligt Skatteverkets aktuella anvisningar. Reseersättningar till styrelsemöten och stämmor utbetalas inte av föreningen.

Utbetalning av så kallade ex gratia-ersättningar får endast beslutas av föreningens styrelse i varje enskilt fall och skall dokumenteras i styrelseprotokoll varvid skälen till utbetalningen noga skall redovisas. Med ex gratia-ersättningar menas skadeersättningar eller liknande ersättningar till föreningsmedlemmar eller tredje man, som kan övervägas att göras av PR-skäl, trots att legal skyldighet att betala inte föreligger, (PR = Public Relations).

## Bilaga 1.

### **Definition på de olika attesttyperna**

#### Beslutsattest

Genom påteckning av beslutsattest bekräftar attestbehörig beslutet

- att köpa in vara, tjänst eller anläggningstillgång
- att ikläda föreningen förpliktelser eller acceptera åtaganden.

En beslutsattest innebär vidare

- att de för föreningen gällande inköpsrutinerna tillämpas
- att de riktlinjer för föreningen som styrelsen beslutat om tillämpas
- att valt alternativ innehåller de villkor som är mest gynnsamma för föreningen
- att utgiften ligger inom ramen för eget ansvarsområde och gällande budget
- att utgiften konteras korrekt.

#### Kontrollattest - Utbetalningar enligt avtal eller faktura

Genom påteckning av kontrollattest (gransknings- och kontrollattest) bekräftas att utbetalningsunderlaget och grunderna för detta är korrekt. Utbetalningsunderlaget (t.ex. en faktura) skall motsvara samtliga villkor i gjord beställning samt utgöra en bekräftelse på att prestationen erhållits i den form och omfattning som fakturan eller motsvarande anger. För fakturor innefattar kontrollattesten att attestbehörig kontrollerat att:

- Fakturerad vara eller tjänst är beställd för föreningens räkning och av behörig person
- Varan eller tjänsten har kommit föreningen tillhanda och godkänts vid mottagningskontroll
- Fakturan är rätt med avseende på samtliga villkor i beställningen
- Konteringen är korrekt
- Mervärdesskatt, reklamskatt och liknande är korrekt beräknade på fakturan.

Den som kontrollattesterar skall förvissa sig om att både teknisk och ekonomisk kontroll utförs (d.v.s. sakkontroll och kontroll av kommersiella villkor). Kontrollattesten kan även innefatta andra ärenden än hantering av fakturor, t.ex. kontroll av entreprenadavtal, hyresavtal, abonnemang, försäkringsbrev m.m.

#### Kreditfakturor (kreditnotor)

Behörighet att beslutsattestera utfärdad kreditfaktura tillkommer ordföranden.

Behörighetsfördelningen följer normalt motsvarande regler som vid attest av ärenden som leder till utbetalning. Vid uppenbar felfakturering jämfört med faktureringsunderlaget tillkommer behörigheten att utfärda kreditfaktura, samt att utfärda ersättningsfaktura, ansvarig för ekonomi inom styrelsen. Nedsättning av fakturerat belopp av annat skäl får endast ske efter beslut av ordföranden eller av styrelsen vid möte. Fattas beslutet av ordföranden skall styrelsen informeras vid möte.

#### Utbetalningsattest

Genom påteckning av utbetalningsattest bekräftar attestbehörig att utbetalning får ske och att gällande betalningsvillkor utnyttjas optimalt. Den som tilldelats behörighet för utbetalningsattest skall kontrollera att besluts- och kontrollattest utförts av behöriga

personer och att attesterna finns dokumenterade på utbetalningsunderlaget eller på annat sätt (t.ex. elektroniskt).

Utbetalningsattest utförs normalt av ekonomiansvarig eller av utsedd namngiven person hos kontrakterad redovisningsbyrå/ekonomisk förvaltare på underlag av beslutsattest av ordföranden respektive kontrollattest av ansvarig i styrelsen för det verksamhetsområde som berörs.



## ATTESTFÖRTECKNING, Bilaga 2

Datum: .....

Typ av behörighet	Typ av ärende	Beloppsgräns/motsv.	Attestberättigad/Namn

Behörighetstilldelningen ovan gäller i enlighet med Attestinstruktion för Brf Lilla Bantorget.  
Följande attestbehörigheter kan tilldelas:  
Beslut (**B**); Kontroll & Granskning (**K**); Utbetalning (**U**).

### Underskrift av den/de som tilldelats behörighet enligt ovan

.....  
Namnteckning 1

.....  
Signatur

.....  
Namnteckning 2

.....  
Signatur

.....  
Namnförtydligande

.....  
Namnförtydligande

.....  
Namnteckning 3

.....  
Signatur

.....  
Namnteckning 4

.....  
Signatur

.....  
Namnförtydligande

.....  
Namnförtydligande

### Underskrift av den som tilldelat behörigheter enligt ovan

.....  
Namnteckning

.....  
Signatur

.....  
Namnförtydligande och funktion

Giltighetstid, från och med – till och med:

2010-05-01—2011-04-30

Förlängd giltighetstid, från och med – till och med:

.....  
Signatur:

Bilaga 3.

<b>Brf Lilla Bantorget</b>	Verifnr:
<b>UTLÄGGSREDOVISNING</b>	

Namn (Mottagare av ersättning för utlägg):	Dag/Månad	År
--	-----------	----

Bank och kontonummer/Plusgiro:
--------------------------------

Datum	Utbetalningen avser	Konto	Belopp exkl. moms	Moms	Belopp inkl. moms
<b>Summa:</b>					

Datum och namnteckning av den som begär ersättning		Belopp att utbetala:
Datum	Namnteckning	Beslutsattest av föreningen

**Originalkvitton skall bifogas!**