

BEFOGENHETS- OCH ATTESTINSTRUKTION

Giltighet

Denna instruktion har antagits av bolagets styrelse den 2 mars 2020. Instruktionen ska årligen ses över och antas vid styrelsens första ordinarie sammanträde. Förändringar under året antas vid styrelsens nästkommande ordinarie sammanträde.

Övergripande bestämmelser

Följande handlingar skall attesteras enligt denna instruktion:

- Allt räkenskapsmaterial, d.v.s. alla direkta underlag för bokföring.
- Fakturerings/krediteringsunderlag.
- Underlag för interndebiteringar och liknande handlingar.
- Underlag för löneberäkningar.
- Inköpsanmodan, i förekommande fall
- Leverantörsfakturor

Kontrakt, avtal och liknande handlingar ska anses vara attesterade i och med att de undertecknats av person som har befogenhet att underteckna handlingen.

Ansvarig för att attestkontroll sker är ekonomiassistent.

Attestering skall ske före bokföring och eventuell betalning.

Överordnad får alltid attestera handling som underordnad har attesträtt för.

Ingen får attestera kostnader och intäkter som berör vederbörande personligen utan detta skall alltid ske av överordnad chef.

VD:s kostnader

Kostnader som huvudsakligen berör VD personligen, såsom t ex rese- och representationskostnader, attesteras av styrelseordföranden.

Leverantörsfakturahantering

Faktura som inte är märkt med vår referens eller kontering returneras till leverantören.

Kontroll av faktura ska ske omgående så att betalningstiden kan hållas.

Faktura som berör HLU ska registreras i HLU-systemet

Totalbeloppet på fakturan får ej ändras.

Sakgranskning/Förattest

Innebär:

Att konteringen är riktig.

Att priserna är de riktiga enligt offert eller annan överenskommelse.

Att överenskomna rabatter är angivna på fakturan.

Att betalningsvillkor stämmer.

Att varan eller tjänsten är levererad i enlighet med fakturan

Ansvar för kostnaden

Ansvar för att eventuell utfakturering verkställs

Ansvar för att ekonomiavdelningen omgående meddelas om faktura ej skall betalas

Ansvar för att ekonomiavdelningen omgående meddelas om faktura helt eller delvis skall krediteras

Utförs av:

Ekonomichef, Fastighetschef, Bostads-/lokalchef, Förvaltare

Slutattest

Innebär:

Att prisgranskning och bestyrkan har gjorts av behörig person.
 Att konteringen är riktig
 Kontroll att kostnaden är rimlig
 Ansvar för kostnaden

Utförs av:

VD, styrelseordförande eller den VD skriftligen delegerar till

Styrelsen har delegerat befogenhet samt attesträtt enligt nedan:

Personal

Löneunderlag	Respektive chef
Utbetalningslista löner	VD, ekonomichef, styrelseordförande
Anställning av VD och ledande befattningar	Styrelse
Anställning av övrig personal	VD
Lönerevision VD	Styrelseordförande
Lönesättning övrig personal	VD

Leverantörsfakturor

Slutattest	VD, styrelseordförande eller den VD skriftligen delegerar till
Sakgranskning/Förattest	Ekonomichef, Fastighetschef, Bostads-/lokalchef, Förvaltare

Beställning

< 200.000 kr, inom antagen budget	Ekonomichef, Fastighetschef, Bostads-/lokalchef, Förvaltare
> 200.000 kr	VD
Investering inom budget alt < 10 pbb	VD
Investering > 10pbb utanför ant. budget	Styrelse

Övrigt

Kassaverifikationer/bokföringsorder	VD, ekonomichef
Hyreskontrakt uthyrning bostad, bilplats	Uthyrare
Hyreskontrakt uthyrning lokaler	VD, bostads-/lokalchef
Beslut om avhysning	VD, bostads-/lokalchef
Utlämnande av handling	VD, styrelseordförande

(Signaturförteckning, se bilaga 1)

Nora 2020-03-02


 Marc von Melen
 Styrelseordförande


 Monica Sundberg
 Vice ordförande

Signaturförteckning

Norabostäder AB

2020-03-02

		Sign
Marc von Melen	Styrelseordförande	
Eva Henebäck	VD	
Anna Willgård	Ekonomichef	
Carina Royson	Bostads-/lokalchef	
Leif Johansson	Fastighetschef	
Mats Carlsson	Förvaltare	
Camilla Edvardsson	Ekonomiassistent	
Malin Sjöholm	Uthyrare bostäder	
Kai Poikila	Uthyrare bilplats	
Alexander Larsson	Uthyrare bostäder	