

BEOGENHETS- OCH ATTESTINSTRUKTION

Giltighet

Denna instruktion har antagits av bolagets styrelse den 6 mars 2023.
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.
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

NORAFASTIGHETER

Antagen 2023-03-06

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

Leverantörsfakturer

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
Hyseskontrakt uthyrning bostad, bilplats	Uthyrare
Hyseskontrakt uthyrning lokal	VD, bostads-/lokalchef
Beslut om avhysning	VD, bostads-/lokalchef
Utlämnande av handling	VD, styrelseordförande

(Signaturförteckning, se bilaga 1)

Nora 2023-03-06

Marc von Melen
Styrelseordförande

Ulla Bergström
Vice ordförande

Marc von Melen

Marc von Melen

E-mail: marc.vonmelen@gmail.com

Role: Ordförande

Verified by Mobile BankID

2023-03-08 08:55 CET

Ulla Bergström

Ulla Bergström

E-mail: ullamariabm@gmail.com

Role: Vice ordförande

Verified by Mobile BankID

2023-03-10 11:46 CET