

|   |   |
|---|---|
| Syfte .....   | 2 |
| Attesttyper .....   | 2 |
| Firmateckning.....  | 2 |
| Grundläggande principer .....                                     | 2 |
| Behörighet inom olika områden .....                               | 3 |
| Teckningsrätt för bankkonton.....                                 | 3 |
| Finansiella placeringar – Placering av överskottslikviditet ..... | 3 |
| Upplåning.....  | 4 |
| Leverantörsfakturor och andra utbetalningsunderlag .....          | 4 |
| Utlägg för föreningens räkning .....                              | 5 |
| Postförsändelser, utbetalningskort och checkar .....              | 6 |
| Gratifikationer, reseersättning m.m. ....                         | 7 |
| Bilaga 1 .....  | 8 |
| Definition på de olika attesttyperna .....                        | 8 |
| Beslutsattest .....   | 8 |
| Kontrollattest - Utbetalningar enligt avtal eller faktura .....   | 8 |
| Kreditfakturor (kreditnotor).....                                 | 8 |
| Utbetalningsattest .....  | 8 |

### Dokumentinformation

| Datum      | Beskrivning             | Version     |
|------------|-------------------------|-------------|
| 2016-04-19 | Dokumentet upprättat    | S2016/003.A |
| 2016-04-27 | Attestbelopp beslutat   | S2016/003.B |
| 2018-05-02 | Ändring av attestbelopp | S2018/001.A |

### Syfte

Attestinstruktionen för Brf Visiret utgör ett komplement till "Arbetsordning för Brf Visiret", föreningens stadgar och gällande lagstiftning för föreningen. Attestinstruktionen syftar till att med lämplig fördelning av attesträtter tillgodose kraven på tillfredsställande intern kontroll enligt 6 § 6 Kap Lag (1987:667) om ekonomiska föreningar

"6 § Styrelsen svarar för föreningens organisation och förvaltningen av föreningens angelägenheter. Verkställande direktören skall ha hand om den löpande förvaltningen enligt de riktlinjer och anvisningar som styrelsen meddelar. Verkställande direktören får dessutom utan styrelsens bemyndigande vidta sådana åtgärder som med hänsyn till omfattningen och arten av föreningens verksamhet är av osedvanlig beskaffenhet eller stor betydelse, om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för föreningens verksamhet. I sådana fall skall styrelsen så snart som möjligt underrättas om åtgärderna.

Styrelsen skall se till att organisationen beträffande bokföringen och medelsförvaltningen även innefattar en tillfredsställande kontroll. Verkställande direktören skall sörja för att föreningens bokföring fullgörs i överensstämmelse med lag och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt."

### 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 Visiret) i samtliga ärenden. Vid konstituerande styrelsemöte kan beslut fattas om att firman därutöver skall kunna tecknas av två styrelseledamöter i förening, exempelvis ordförande och ansvarig för ekonomisk förvaltning. 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. april år 1 – mars år 2).

Attestförteckningarna skall förvaras hos ansvarig för ekonomisk förvaltning 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 abonnemangräkningar för t.ex. el-, tele-, data och TV-abonnemang.

Teckningsrätt för bankkonton 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.

### Behörighet inom olika områden

#### **Teckningsrätt för bankkonton**

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. Originalet 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. 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. 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.

### Leverantörsfakturor och andra utbetalningsunderlag

Huvudregeln är att utbetalningar på underlag av fakturor och andra betalningsunderlag (t.ex. avtal, utläggsredovisning) 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.

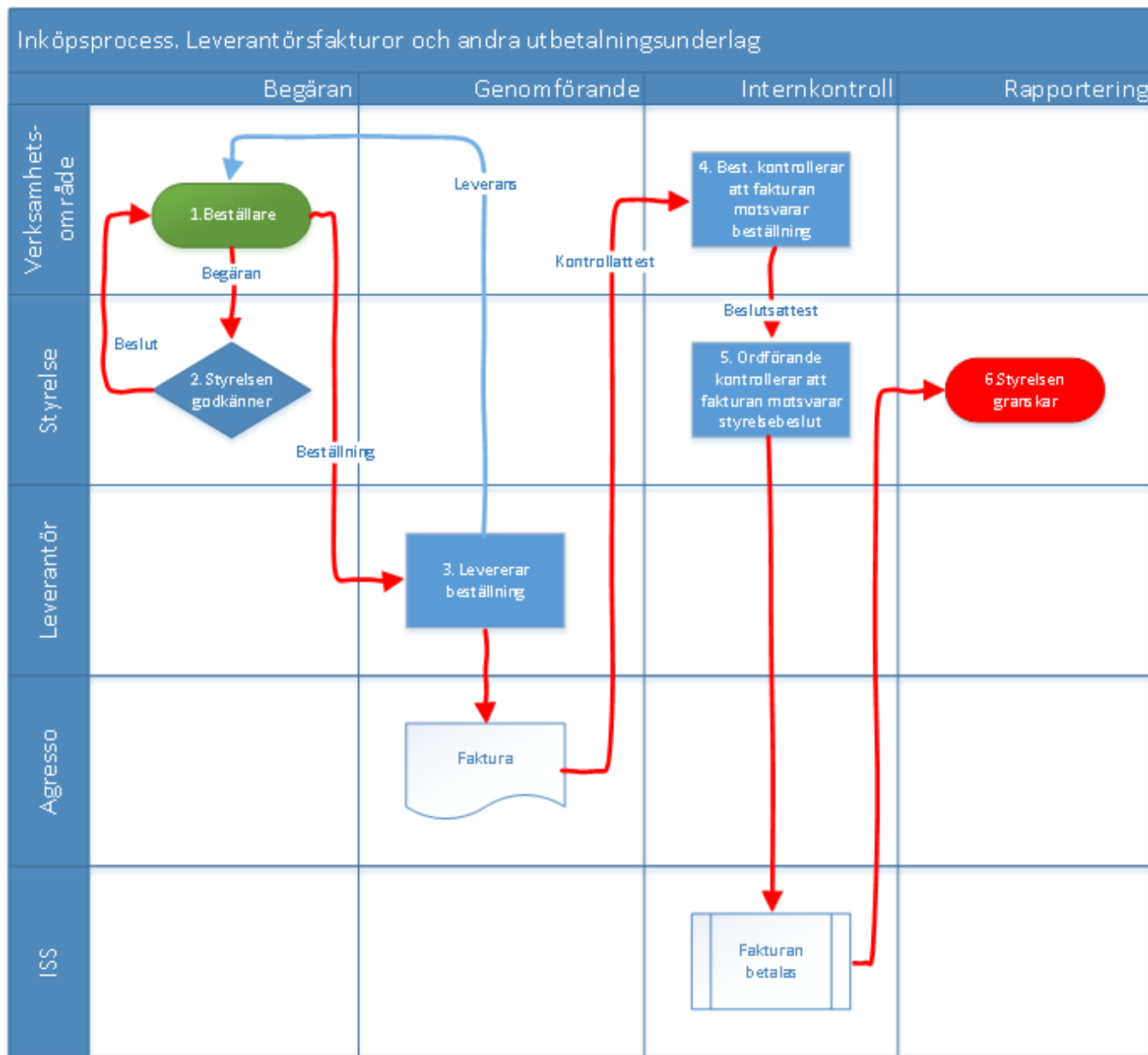
**Beslutsattest** av utbetalningsunderlag omfattar verifiering av att transaktionen avser föreningens angelägenheter, men även att kontering gjorts i enlighet med god redovisningssed samt att ärendet hanterats i enlighet med aktuella skatte- och förmånsregler.

**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<sup>1</sup>).

---

<sup>1</sup> Dualitetsprincipen: FFFS 2004:6 § 5. Principen om att ingen person ensam ska handlägga en transaktion genom hela betalningskedjan.

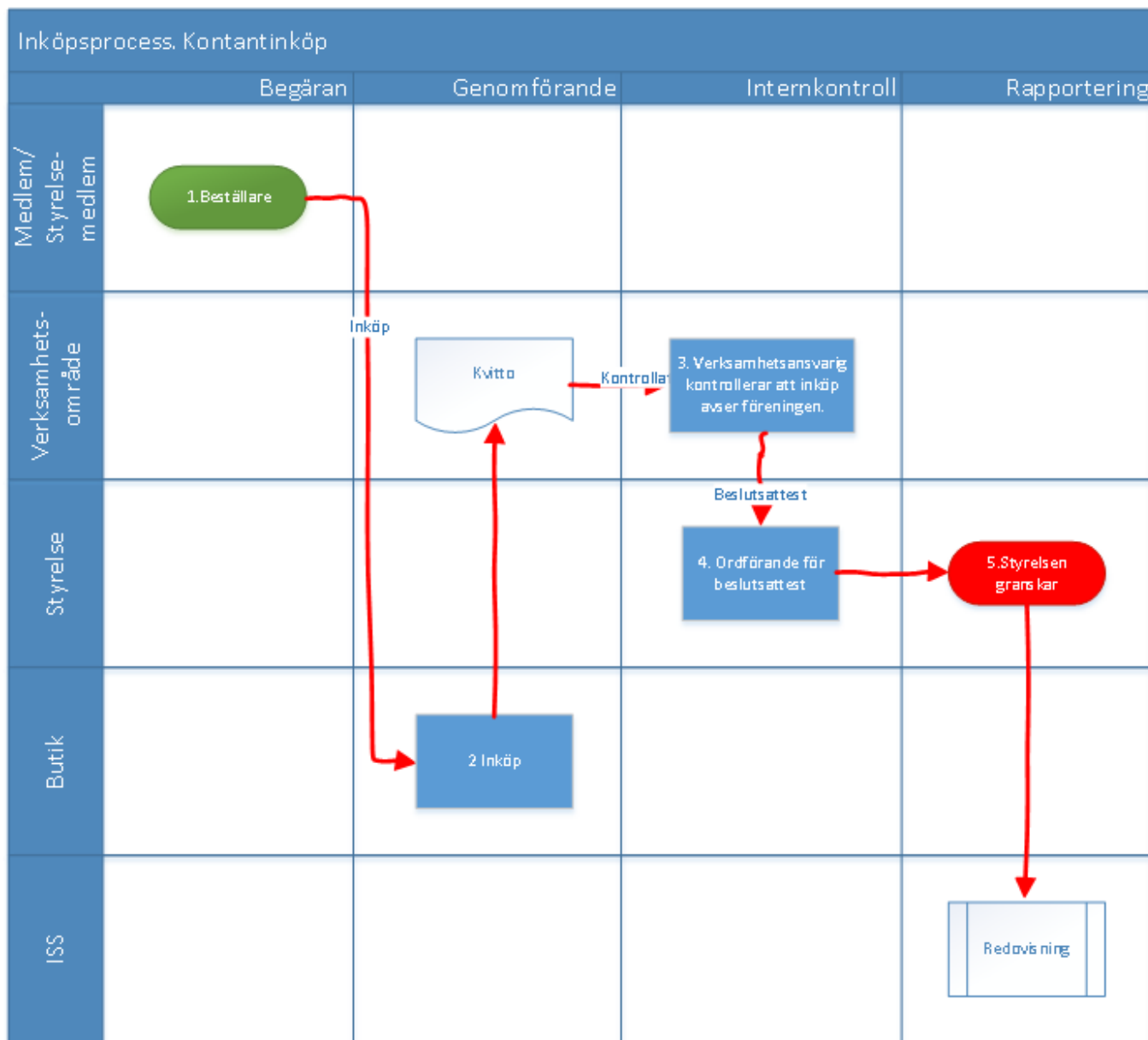


### Utlägg för föreningens räkning

Styrelsemedlemmarna (eller enskild medlem) kan göra utlägg för föreningens räkning. Utlägen 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 efter kontrollattest 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 handkassar.



### 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.

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

Föreningen skall inte inneha checkar kopplade till konto i föreningen.

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.

----- INFORMATION FRÅN SKATTEVERKET 2016 -----

### **Gåvor**

Gåvor från arbetsgivaren är enligt huvudregeln skattepliktiga. Under vissa förutsättningar är dock jul-, jubileums- och minnesgåvor skattefria.

En sådan gåva är skattefri så länge gåvans värde (= marknadsvärdet inklusive moms) inte överstiger vissa beloppsgränser, se nedan. Om värdet överstiger gränsbeloppen är gåvan skattepliktig från första kronan.

Skattefriheten gäller inte för gåvor som lämnas i pengar. Som pengar räknas även andra betalningsmedel som check, postväxel och presentkort som kan bytas mot pengar.

### **Vad gäller för olika typer av gåvor?**

**Julgåva** är skattefri om värdet inte överstiger 450 kronor inklusive moms.

**Jubileumsgåva** är en gåva till en anställd när företaget firar 20-, 25-, 50-, 75- eller 100-årsjubileum. Värdet får inte överstiga 1 350 kronor inklusive moms.

----- INFORMATION FRÅN SKATTEVERKET 2016 -----

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

Den som kontroll attesterar skall förvissa sig om att både teknisk och ekonomisk kontroll utförs (d.v.s. sak kontroll och kontroll av kommersiella villkor). Kontrollattesten kan även innefatta andra ärenden än hantering av fakturor, t.ex. kontroll av entreprenadavtal, kontantkvitton, 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.

### Underskrift av den som tilldelat behörigheter enligt ovan

|                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
| Namnsteckning 1                     | Signatur   | Giltighetstid, fr.o.m. – T.o.m.<br>2018-04-24 – 2019-04-30 |
| Namnförtydligande<br>Pierre Sjölund | Förlängd giltighetstid, från och med – till och med: | Signatur   |