

BRF Älgen nr 16

Beskrivning Instruktion och rutin för at- test	Upprättad av Ordförande	Senast reviderad av	Godkänd av Styrelsen
	Datum 2017-06-12	Datum 2017-06-12	Datum 2017-06-12

Instruktion och rutin för attest

Innehåll	
Syfte	Attestinstruktionen och rutin för Brf Älgen nr 16 utgör ett komplement till ”Arbetsordning för Brf Älgen nr 16”, föreningens stadgar och gällande lagstiftning för föreningen. Attestinstruktionen syftar till att med lämplig fördelning av attesträtter tillgodose kraven på tillfredsställande intern kontroll.
Frekvens	I samband med alla ekonomiska beslut och vid all ekonomisk redovisning.
Ansvar	<p>Tre attesttyper används:</p> <ul style="list-style-type: none">• Beslutsattest• Kontroll - och granskningsattest (Kontrollattest)• Utbetalningsattest. <p>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.</p> <p>Definitionerna på de olika attesttyperna framgår av bilaga</p> <ol style="list-style-type: none">1. Attestförteckning framgår av bilaga2. Attestförteckningen kan användas som en sammanställning över tilldelade behörigheter för flera personer eller upprättas för var och en som tilldelats behörigheter. <p>Blankett för utlägg för föreningens räkning finns att hämta på SBC blankettförråd.</p> <p>Firmateckning</p> <p>Styrelsen i sin helhet har generell attesträtt och tecknar föreningens firma (BRF Älgen nr 16) 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.</p> <p>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.</p> <p>Ordföranden äger rätt att teckna föreningens firma när det gäller avtal förutsatt att avtalets innehåll beslutats om vid protokollfört styrelsemöte.</p> <p>Tilldelade teckningsrätter och andra behörigheter skall alltid vara dokumenterade i styrelseprotokoll eller i separat attestförteckning</p>

Beskrivning Instruktion och rutin för at- test	Upprättad av Ordförande	Senast reviderad av	Godkänd av Styrelsen
	Datum 2017-06-12	Datum 2017-06-12	Datum 2017-06-12

	<p>som styrelsen fattat beslut om.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Attestförteckningarna skall förvaras hos ekonomiansvarig i styrelsen och inaktuella blanketter arkiveras som räkenskapsmaterial.</p> <p>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).</p> <p>Handläggning av ett ärende får inte kombineras med beslutsattest. Inte heller får kontrollattest kombineras med utbetalningsattest i ett och samma ärende. 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.</p> <p>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.</p> <p>Föreningens konton tecknas alltid två i förening. Se vidare nedan. Vice ordförande övertar de behörigheter som tilldelats ordinarie</p>
--	--

Beskrivning Instruktion och rutin för at- test	Upprättad av Ordförande	Senast reviderad av	Godkänd av Styrelsen
	Datum 2017-06-12	Datum 2017-06-12	Datum 2017-06-12

	<p>styrelseordförande då ordinarie ordförande anmält förhinder mot att utöva sina behörigheter.</p>
Utförande	<p>Behörigheter inom olika områden</p> <p>Teckningsrätt för bank- och plusgirokonton</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Finansiella placeringar - Placering av överskottslikviditet</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Behörigheten att göra finansiella placeringar och omplaceringar dokumenteras i styrelseprotokoll på underlag av attestförteckning.</p> <p>Upplåning</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Redovisningstransaktioner i ekonomisystemet</p> <p>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. För närvarande SBC.</p> <p>Behörighet att utfärda fakturor samt betalningsbevaka fakturor ligger på ekonomiansvarig i samverkan med ansvarig för medlems-</p>

Beskrivning Instruktion och rutin för at- test	Upprättad av Ordförande	Senast reviderad av	Godkänd av Styrelsen
	Datum 2017-06-12	Datum 2017-06-12	Datum 2017-06-12

	<p>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. För närvarande SBC.</p> <p>Redovisningsunderlag skall vara sakgranskade och kontrollattester av ansvarig i styrelsen för det verksamhetsområde som bokföringsunderlaget berör. Kontrollattest görs av vice ordförande eller sekreterare. Beslutsattest görs av ordföranden eller styrelsens ekonomiansvarige. 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. För närvarande sköter SBC utbetalningsattest.</p> <p>Leverantörsfakturer och andra utbetalningsunderlag Huvudregeln är att utbetalningar på underlag av fakturer och andra betalningsunderlag (t.ex. avtal, utläggsredovisning) alltid skall för- ses med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beslutsattest av ordföranden eller styrelsens ekonomiansvarig, efter • Kontroll och granskningsattest av vice ordförande eller sekreterare • Utbetalningsattest av ekonomiansvarig eller utsedd person vid extern redovisningsbyrå/ekonomisk förvaltare som tilldelats utbetalningsattest för föreningens räkning. <p>Utbetalningar över 10 000 SEK skall rapporteras i styrelsen vid möte.</p> <p>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.</p> <p>Gransknings- och kontrollattest av utbetalningsunderlag innebär ett intygande av att transaktionen är korrekt till innehåll och beskrivning och att varor och tjänster är levererade, 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.</p> <p>För ytterligare innehåll i attestbegreppen, se de definitioner som framgår av bilaga 1.</p> <p>Utlägg för föreningens räkning</p>
--	--

Beskrivning Instruktion och rutin för at- test	Upprättad av Ordförande	Senast reviderad av	Godkänd av Styrelsen
	Datum 2017-06-12	Datum 2017-06-12	Datum 2017-06-12

	<p>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.</p> <p>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. Utgiftslag och motpart skall alltid framgå av originalkvittot.</p> <p>Utlägg för s.k. ”svarta ersättningar” accepteras inte av föreningen. Tveksamma utlägg skall av ordföranden hänföras till styrelsen för beslut om eventuell ersättning.</p> <p>Ordförandens ersättning för utlägg beslutas av styrelsen vid möte eller av två styrelsemedlemmar i förening med teckningsrätt.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Föreningen skall inte inneha checkar kopplade till konto i föreningen. Föreningen skall inte heller tillhandahålla handkassar. 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.</p> <p>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</p>
--	--

BRF Älgen nr 16

Beskrivning Instruktion och rutin för at- test	Upprättad av Ordförande	Senast reviderad av	Godkänd av Styrelsen
	Datum 2017-06-12	Datum 2017-06-12	Datum 2017-06-12

	<p>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.</p>
Avvikelse	
Dokumentation	<p>SBC ansvarar för all dokumentation av allt redovisningsmaterial. Beslut om attest mm läggs in i SBC:s logg av styrelsens sekreterare.</p>