

Attest- och delegationsordning 2026 SGS Studentbostäder

1	RÄTT ATT TECKNA FIRMA	2
2	DEFINITIONER	2
2.1	Tvåhandsprincipen	2
2.1.1	Inköp/beställningar	2
2.1.2	Leverantörsfakturor, utanordningar och BFO	2
2.2	Inköpsrätt (Inköps- och beställningsrätt)	2
2.3	Attesträtt	2
2.3.1	Attesträtt	2
2.3.2	Slutattest	2
2.3.3	Delegering av attesträtt	2
2.3.4	Signatur	2
2.4	Utanordningsrätt	3
2.4.1	Förteckning över personer med utanordningsrätt	3
2.5	Budget- och prognosramar	3
3	REGELVERK OCH RUTINER	3
3.1	Upphandlingar	3
3.2	Inköp & beställningar	3
3.2.1	Inköp/beställningar inom budget- prognosram	3
3.2.2	Inköpsrätt utöver antagen budget-, prognosram	3
3.3	Leverantörsfakturahantering och attest av leverantörsfakturor och utbetalningar	4
3.3.1	Allmänt	4
3.3.2	Attest av leverantörsfakturor gällande styrelse och VD	4
3.3.3	Attest avseende speciella kostnadsslag	4
3.3.4	Periodiska fakturor	4
3.3.5	Attest för projekt inom investering- och underhållsbudget	4
3.3.6	Attest avseende inköp/beställningar av ej kostnadsställeansvariga	4
3.3.7	Utanordning av leverantörsfakturor	4
3.3.8	Utanordning av inköp utan leverantörsfaktura	5
3.3.9	Ändringar av kontouppgifter i leverantörsregistret	5
3.4	Personaladministration	5
3.4.1	Löner	5
3.4.2	Utanordning av löner och löneförskott	5
3.4.3	Reseräkningar och utlägg personal	5
3.4.4	Personalvårdsförmåner	5
3.5	Hysesdebitering, inbetalningar, krav och inkasso	5
3.6	Kundfakturering	6
3.7	Bokföringsorder	6
3.8	Postförsändelser och rätt att teckna SGS likvidkonton	6
3.9	Attest av egna inköp	6
3.10	Jäv	6

1. RÄTT ATT TECKNA FIRMA

Firma för Stiftelsen Göteborgs Studentbostäder tecknas, förutom av styrelsen, av följande, två i förening, ordförande jämte vice ordförande samt verkställande direktör, ekonomichef, förvaltningschef, projekt- och hållbarhetschef, chef för kund och marknad samt IT-chef.

2. DEFINITIONER

2.1 **Tvåhandsprincipen**

2.1.1 Inköp/beställningar

Inköp/beställningar skall signeras av minst två personer med följande undantag:

- Beställningar av administrativa kostnadsställeansvariga < 100 tkr inom gällande budget-prognosram.

2.1.2 Leverantörsfakturor, utanordningar och BFO

Alla manuella bokföringsallegat, inkommande leverantörsfakturor och utanordningar skall attesteras av minst två personer. Slutattest utförs av definierad roll alternativt överordnad chef.

2.2 **Inköpsrätt (Inköps- och beställningsrätt)**

Inköpsrätten reglerar vilka som har rätt att beställa varor och tjänster på olika kostnadsställen och projekt. Inköpsrätten innebär ingen firmateckningsrätt. För beloppsgränser se avsnitt 3.2.

2.3 **Attesträtt**

Attesträtten definieras i två delar; attesträtt och slutattesterrätt.

2.3.1 Attesträtt

Attesträtten reglerar vilka som får attestera fakturor och allegat på kostnadsställen eller projekt. Attesträtten omfattar ansvar för att arbetet är utfört och varan/tjänsten är levererad i rätt kvantitet, kvalitet och till rätt pris samt att konteringen blir rätt.

2.3.2 Slutattesterrätt

Slutattest av leverantörsfaktura eller bokföringsallegat görs alltid av överordnad chef eller fördefinierad roll och innebär att företagets medel får tas i anspråk att effektuera utbetalning.

2.3.3 Delegering av attesträtt

I samband med frånvaro kan person med attesträtt/slutattesterrätt delegera densamma till annan person med attesträtt/slutattesterrätt.

2.3.4 Signatur

En signatur enligt detta dokument kan både vara en traditionell signatur på papper eller en elektronisk signatur.

2.4 Utanordningsrätt

Utanordningsrätten innebär rättighet att verkställa utbetalning av attesterade leverantörsfakturor och andra nedan beskrivna utbetalningsallegat, val av betalningssätt samt kontroll av att betalningsmedel finns tillgängliga.

2.4.1 Förteckning över personer med utanordningsrätt

Utanordningsrätten innehas av samtliga med firmateckningsrätt samt personalchef, ekonom och controller två i förening.

2.5 Budget- och prognosramar

Styrelsen fastslår årligen budget samt Prognos 1 och Prognos 2. Beloppsgränser skall i detta dokument, vid varje given tidpunkt ta hänsyn till gällande Budget, Prognos 1 eller Prognos 2.

3. REGELVERK OCH RUTINER

3.1 Upphandlingar

Upphandlingar av ramavtal eller specifika upphandlingar av vara/tjänst/projekt skall utföras enligt policy/riktlinjer fastslagna av ledningsgruppen. Upphandlingar skall göras till fast pris där så är möjligt.

3.2 Inköp & beställningar

3.2.1 Inköp/beställningar inom budget- prognosram

Löpande fastighetsförvaltning

Beställningar < 20 tkr per beställningstillfälle signeras av fastighetsansvarig två i förening.

Beställningar <100 tkr per beställningstillfälle signeras av fastighetsansvarig samt fastighetsförvaltare.

Beställningar <200 tkr per beställningstillfälle signeras av fastighetsförvaltare samt områdeschef.

Beställningar <1000 tkr per beställningstillfälle signeras av områdeschef samt förvaltningschef.

Beställningar > 1000 tkr per beställningstillfälle signeras av förvaltningschef och VD.

Underhållsplan och investeringar

Beställningar < 200 tkr signeras av projektledare samt närmsta chef.

Beställningar < 1000 tkr signeras av projektledare samt projekt- och hållbarhetschef.

Beställningar > 1 000 tkr signeras av projekt- och hållbarhetschef samt VD.

Övriga avdelningars inköp

Beställningar < 100 tkr utförs av KST-ansvarig .

Beställningar > 100 tkr signeras av KST-ansvarig i förening med annan firmatecknare.

3.2.2 Inköpsrätt utöver antagen budget-, prognosram

Vid överskridande av godkänd budget/prognos för en enskild avdelning eller projekt med 200 tkr eller mer skall VD informeras. Rapporteringen skall beskriva vad överskridandet avser och en bedömning av hur stort det kan bli.

Beslut om investeringar utöver antagna planer som överstiger 500 tkr fattas av Stiftelsens styrelse. VD får därjämte utan styrelsens bemyndigande vidta åtgärd, om styrelsens beslut ej kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för Stiftelsens verksamhet. Styrelsen skall i sådana fall så snarast möjligt underrättas om åtgärden.

3.3 Leverantörsfakturahantering och attest av leverantörsfakturor och utbetalningar

3.3.1 Allmänt

Leverantörsfakturor ska attesteras av beställare/granskare samt överordnad chef. I de fall leverantörsfakturan överstiger 1000 tkr ska fakturan även godkännas av VD.

3.3.2 Attest av leverantörsfakturor gällande styrelse och VD

Styrelsens ordförande slutattesterar fakturor och utlägg gällande styrelsens ledamöter och VD. Vice ordföranden slutattesterar fakturor och utlägg gällande ordföranden.

3.3.3 Attest avseende speciella kostnadsslag

Leverantörsfakturor, oberoende av kostnadsställe, avseende avgifter för värme, el, vatten samt renhållning, kabel-tv och försäkringar attesteras av fastighetsingenjör. Slutattest görs av fastighetschefen.

Leverantörsfakturor avseende räntor samt finansiella instrument, oberoende av kostnadsställe, attesteras av ekonom och slutattesteras av ekonomichef.

3.3.4 Periodiska fakturor

Ekonomiavdelningen äger rätt att lägga upp automatattest för återkommande fakturor. Detta förutsätter att avtalet godkänts av beställarens överordnade chef.

3.3.5 Attest för projekt inom investering- och underhållsbudget

Fakturorna som hör till de särskilda projekten inom investerings- och underhållsbudgeten attesteras av ansvarig områdeschef eller projektledare. Därefter slutattesterar projekt- och hållbarhetschef eller VD.

3.3.6 Attest avseende inköp/beställningar av ej kostnadsställeansvariga

Inköp där beställare ej är kostnadsställeansvarig slutattesteras av närmaste chef.

3.3.7 Utanordning av leverantörsfakturor

Leverantörsbetalningar utanordnas av ekonom, controller, ekonomichef eller firmatecknare två i förening. All utanordningsrätt avser endast slutattesterade fakturor och utbetalningsallegat.

3.3.8 Utanordning av inköp utan leverantörsfaktura

Bokföringsorder upprättas i ekonomisystemet (med kvitto som underlag) och attesteras av kostnadsställeansvarig.

Ekonomi registrerar utbetalningar på Handelsbanken, vilka kontrolleras och utanordnas av controllern, annan ekonom eller ekonomichefen.

3.3.9 Ändringar av kontouppgifter i leverantörsregistret

Registrering av leverantör eller ändring av bankuppgift (bankkonto, bank-postgiro) görs av ekonom. Ändring effektueras efter elektronisk attest av ekonomichef eller controller.

3.4 Personaladministration

3.4.1 Löner

Bokföringsorder upprättas i ekonomisystemet (med underlag från lönesystemet) och attesteras av ekonom. Slutattest utförs av personalchef eller ekonomichef.

3.4.2 Utanordning av löner och löneförskott

Löneutbetalningar utanordnas av ekonom, personalchef eller ekonomichef två i förening.

3.4.3 Reseräkningar och utlägg personal

Reseräkningar och utlägg hanteras normalt via lönesystemet och utbetalas i samband med lön.

Utbetalningar, som avser reseräkning eller utlägg och som inte hanteras i samband med löneutbetalningen, utbetalas via banken. Bokföringsorder upprättas i ekonomisystemet (med reseräkning/kvitto som underlag) och attesteras av kostnadsställeansvarig. Slutattest utförs av kostnadsställeansvarigs chef.

Ekonom registrerar utbetalningar via Handelsbanken, vilka kontrolleras och utanordnas av controllern, annan ekonom eller ekonomichefen.

3.4.4 Personalvårdsförmåner

Utbetalningar, som avser utlägg för personalvårdsförmån, utbetalas via Handelsbanken. Bokföringsorder upprättas i ekonomisystemet (med kvitto som underlag) och attesteras av ekonom. Slutattest utförs av kostnadsställeansvarig (personalchef).

Ekonom registrerar utbetalningar via Handelsbanken, vilka kontrolleras och utanordnas av annan ekonom, controllern eller ekonomichefen.

3.5 Hyresdebitering, inbetalningar, krav och inkasso

Förändringar av hyresnivåer attesteras av ekonom två i förening.

Hyresreduktioner attesteras av kostnadsställeansvarig och ekonomichef.

Inbetalningar läses in till fastighetssystemet via fil, vid förekommande fall, registreras manuella inbetalningar av ekonomerna.

Krav- och inkassoåtgärder utförs av Intrum.

Rättelser av differenser, som framkommer vid avstämning av hyresreskontra mot huvudboken skall slutattesteras av annan ekonom, controller eller economichef.

Omföringar av intäkter i huvudboken upprättas som bokföringsorder i ekonomisystemet och atteras av ekonomer två i förening.

3.6 Kundfakturering

Kundfakturer avseende ersättning för fastighetsskador faktureras av kundservice. Ansvarig för fakturainnehållet är den som registrerat in fakturan. Underlaget sparas digitalt i en gemensam mapp hos kundservice.

Övriga kundfakturer faktureras av ekonom.

Krav- och inkassoåtgärder verkställs av ekonom enligt ovan.

3.7 Bokföringsorder

Bokföringsorder upprättas av ekonom eller controller. Slutattest utförs av controller, economichef, VD eller annan ekonom två i förening.

3.8 Postförsändelser och rätt att teckna SGS likvidkonton

Styrelsen beslutar årligen vilka personer som har rätt att utkvittera postförsändelser.

3.9 Attest av egna inköp

Slutattest får aldrig ske av kostnadsposter som avser slutattestanten själv. Dessa poster måste godkännas av överordnad chef. Exempel på denna typ av kostnader kan vara utlägg, resekostnader, representation, utbildning, konferens, arbetsinventarier, utrustning m m.

3.10 Jäv

Beställning eller slutattest får inte utföras av person där jävsituation kan tänkas finnas för denne eller denne närstående person. Det är inte tillåtet att beställa eller attestera utbetalningar till företag eller föreningar där attestanten själv eller någon närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. Vid bedömning om jäv föreligger ska försiktighetsprincipen tillämpas.

2026-01-21

Victor Alm

Fastställd av styrelsen 20206-01-28