

## **AB SVENSKA BOSTÄDER**

### **ATTESTINSTRUKTION**

#### **1 Inledning**

Attestinstruktionen visar vem som är ansvarig för beslut som får ekonomiska konsekvenser. Den tillser att beslut fattas på rätt nivå, samt vara ett medel för att förbättra planering, uppföljning och intern kontroll.

Attestinstruktionen överensstämmer med arbetsordningen för VD och VVD och omfattar VD:s vidaredelegering till avdelnings- och affärsområdeschefer. Delegeringen från dessa i sin tur vidare ned i organisationen redovisas i bilagor som Ekonomiavdelningen upprättar. Allt i en hierarkisk struktur utgående från styrelse och VD ned till den enskilde medarbetaren.

Attest kan ske

- manuellt på dokument
- i fakturasystemet BasWare IP (IP)

I IP finns attestregler upplagda som anger beloppsgränser per person samt ersättare (slutattest) om maxgränsen för attest överskrids.

Attestreglerna som är upplagda definierar vilka personer som har attesträtt, vilka attesterare som ingår i en attestgrupp och hur attestmallarna ser ut. Alla attesterare i en attestgrupp får likvärdig attesträtt vilket underlättar attester när någon attesterare är frånvarande. Attestregler läggs upp för varje handläggare där beloppsgränser framgår.

Bilagor utvisande avdelnings-/affärsområdeschefens och aktuell delegering inom avdelning/affärsområde kan revideras löpande och anmäls till Ekonomiavdelningen. Delegeringen kan avse såväl total beslutsrätt, beställningsrätt, rätt att teckna avtal och attesträtt, men också endast delar av dessa rättigheter.

Attesträtt innebär en förtroendeställning i bolaget. Den attestansvarige företräder alltid bolagets intressen. Med sin namnteckning vidimerar medarbetarna att de till fullo förstått innebörden av denna instruktion.

#### **2 Definitioner**

##### **Attesträtt**

- Rättighet att inom angivna specifikationer och belopp godkänna överenskommelser och avtal med ekonomisk innebörd för företaget.
- Skyldighet att bevaka att den kedja av aktiviteter som leder fram till attest (rutiner) är ändamålsenligt, innehåller korrekta ekonomiska överväganden, samt säkerställer god intern kontroll.

Med sin signatur (i normalfallet elektronisk) vidimerar den attestansvarige i det enskilda fallet att allt är korrekt, att alla kontrollstationer på vägen från beställning till betalning har genomlöpts, och att bolagets intressen tillvaratas. Den som fått attesträtt ansvarar för att lägga upp nödvändiga rutiner som säkerställer god intern kontroll. I detta ligger bl a att skilja på beställningsrätt och attesträtt. I första hand Ekonomiavdelningen, men också bolagets revisorer är behjälpliga med rådgivning när det gäller att lägga upp lämpliga rutiner.

## **Beställning**

Beställnings-/inköpsrätten utdelas av den attestansvarige. Beställning hos leverantörer och entreprenörer binder normalt bolaget direkt vid att ta emot det beställda och betala överenskommen eller fakturerad ersättning. Det är med andra ord i detta ögonblick som de flesta besluten med ekonomisk konsekvens fattas.

Beställningar görs normalt skriftligen genom nyttjande av företagets inköpssystem. Beställningen sker då elektroniskt genom automatiskt genererade mail eller fax till leverantören. Vid elektronisk beställning sker elektronisk loggning av beställningen. Beställningar som i undantagsfall görs på telefon ska genast bekräftas skriftligen. Detta sker genom elektronisk beställning genom nyttjande av företagets inköpssystem alternativt genom brev, fax eller e-mail, varvid kopia av dokumentet sparas. Obetydliga beställningar så som av fikabröd och blommor kan göras utan skriftliga beställningar.

Där våra rutiner föreskriver att kalkyler skall upprättas eller ramavtal användas, är beställaren ansvarig för att förvara handlingar som styrker att så har skett. Vid förekommande fall ska beställaren arkivera underlag som styrker riktigheten i beställningen.

## **Beställarens ombud**

Vid byggprojekt och andra investeringar utses ofta ett ombud för bolaget (beställarens ombud). I normalfallet är nybyggnads- alternativt ombyggnadschefen ombud.

## **Godkännande/sakgranskning/leveranskontroll**

Den som godkänner har av den attestansvarige fått i uppgift att utföra kontrollåtgärder.

Den som signerar sakgranskning/leveranskontroll (fysiskt eller elektroniskt) vidimerar att de kontrollåtgärder granskningen avser har genomförts på ett korrekt sätt. Den som godkänner ska kunna dokumentera riktigheten av utförd granskning. Detta sker normalt genom att han sparar underlag.

- En med fakturan överensstämmande beställning (t ex serviceorder eller inköpsorder), ordererkännande, avropsdokument eller avtal med leverantören/entreprenören. Av dokumentet skall framgå när beställningen gjorts, av vem, vad som avses, pris, kvalitet, kvantitet, leveranstider och betalningsvillkor.
- En med fakturan överensstämmande följesedel, mottagningsbekräftelse eller besiktningsprotokoll, som styrker att företaget mottagit varan eller tjänsten och att arbetet är korrekt utfört, leveransen fullgod, komplett osv.

Bägge dokumenten skall därefter förvaras/arkiveras av den som sakgranskat fakturan/betalningsunderlaget.

Den som tar emot vara, besiktigar ett utfört arbete osv. får i regel en följesedel, upprättar besiktningsprotokoll osv. Denna handling godkänner han med sitt signum. Den som godkänner skall i normalfallet erhålla original eller kopia på denna handling för sin kontroll.

### **Utanordning (betalattest)**

Den som attesterar ansvarar för att attestplanen har följts, att de som signerat och godkänt utgifterna är behöriga.

Utanordning sker genom Ekonomiavdelningen, där också bankteckning sker av medarbetare med särskild fullmakt.

## **3 Allmänt**

*Attesträtten* innebär rätt och skyldighet att

- ansvara för att bakomliggande upphandling är korrekt och att åtgärden är till gagn för företaget.
- ansvara för beställningsrutin, godkänna beställning av viss vara eller omkostnad samt godkänna budget.
- godkänna fullgjorda prestationer (redovisade i fakturor, samlingsrapporter etc) efter det att erforderliga kontroller vidtagits.
- godkänna rabatter, krediteringar, hyresreduktioner, avskrivning av fordran etc
- godkänna andra bokföringstransaktioner (bokföringsorder o dyl).
- godkänna personal- och organisationsförändringar.

Kontrollåtgärder kan avse

- att beställd kvantitet har erhållits och att kvalitén överensstämmer med beställning
- à-priser, betalningsvillkor och moms
- att utlovade rabatter erhållits
- avdrag av eventuellt förskott
- att beloppet inte blivit dubbelfakturerat
- uträkning
- kontering och periodisering

Beslut med ekonomiska konsekvenser kan också fattas av någon som omfattas av så kallad ställningsfullmakt. Det innebär, att den som har en viss ställning i bolaget kan ingå avtal med omvärlden som är bindande, om det inte finns anledning för motparten att misstänka att vederbörande inte är behörig. Attestplanen reglerar internt vem som är behörig. För att skydda sig fullt ut mot missförstånd med omvärlden, måste man dessutom i förekommande fall meddela de begränsningar som gäller i en befattning.

Den som har delegerat attesträtt vidare till annan, är skyldig att löpande kontrollera så att rutinen fungerar. Gör den inte det, skall delegeringen återkallas.

#### **4 Betalning av leverantörsfakturor**

Betalning av leverantörsfakturor sker en gång per dag. Betalningsförslag tas fram för färdigbehandlade, dvs attesterade fakturor och skickas därefter som en sigillerad betalfil till plus- eller bankgirot.

#### **5 Principer för beställnings- och attesträtt**

Avdelnings- och affärsområdesansvarig chef ansvarar inför VD för samtliga kostnader för respektive avdelning/affärsområde.

Inom sitt affärsområde/avdelning ska ansvarig chef tillse att tilldelad verksamhet bedrivs på optimalt sätt så att bästa möjliga resultat uppnås. Kopplat till ansvaret finns rätten att slutattestera påförda kostnader. Med slutattest innebär:

- Rätten att godkänna inköp av varor eller tjänst för tilldelat verksamhetsområde, inom ramarna för upprättade affärsplaner, budget eller investeringsplaner.
- Rätt att slutattestera för utbetalning, innebär att med sin (elektroniska) signatur godkänna faktura för betalning.

Indikation om ”spräckt” total investeringsram eller kostnadsbudget ska omedelbart innebära begäran om samtal med närmast överordnade chef.

Attestberättigade är VD, vice VD, avdelningschef och affärsområdeschef. Rätten att attestera kan delegeras till underställd personal.

Självklart är det inte tillåtet att dela upp en aktivitet i tiden eller i flera fakturor i syfte att kringgå beloppsgränser.

På varje avdelning och affärsområde ska minst ett exemplar av delegerings- och attestinstruktioner finnas. I bilagor ska framgå vem som har delegerats attesträtt. Bilagorna är utformade som signaturlistor. Signaturen innebär att vederbörande person har tagit del av och förstått attest- och delegeringsinstruktionen och utgör samtidigt ett signaturprov. Vid oläsliga signaturer, krävs istället full namnteckning. Vid förändringar skall Ekonomiavdelningen omgående informeras. Undertecknande original av delegeringsblanketter arkiveras hos Ekonomiavdelningen.

Genom undertecknande av delegeringen intygar man att ändringar i attest- och delegeringsordningen också kommer att följas. Genom sin namnteckning intygas och försäkras att förvaring av användaridentitet och lösenord avsedda för elektronisk attest sker på sådant sätt att ingen annan har tillgång eller kännedom eller kan skaffa sig tillgång och kännedom om användaridentitet och lösenord. Man har ett strikt ansvar för all obehörigt användande av användaridentitet och förbinder sig och försäkras att aldrig lämna påloggad terminal obebvakad. Såvitt delegeringen avser beslut i upphandlingsärenden intygar man vidare att man är medveten om att absolut sekretess gäller under pågående upphandling till dess beslut fattats.

Rätten att attestera innebär en förtroendeställning inom företaget. Personen ifråga ska alltid kritiskt granska underlagen för att försäkra sig om riktigheten innan godkännande sker. Än viktigare är emellertid att den attestansvarige etablerar en beställningsrutin inom sitt ansvarsområde som säkerställer att endast korrekta inköp sker.

Attestberättigad person får inte attestera underlag eller åtgärder som kan medföra ekonomisk vinning för den attesterande själv, t ex gjorda utlägg, reseräkningar, representation, egen semester etc. Dessa ska attesteras av överordnad chef eller ev den till vilken överordnad chef delegerar.

Utlägg rörande VD sammanställs kvartalsvis och attesteras av styrelsens ordförande. Utgifter för affärsledning, styrelsen och styrelseordförandens och övriga styrelseledamöters och suppleanterns räkning attesteras löpande av vice VD eller den person han delegerar detta till.

Attestering av utgifter för representation av alla slag ska innehålla uppgifter både om anledning till representationen och om vilka personer inom och utanför bolaget som deltagit och i övrigt följa företaget representationspolicy.

Om ordinarie attestberättigad är frånvarande är normalregeln att handlingarna attesteras av ersättare. Det är också möjligt att utse permanent ställföreträdare. Namn på ersättare och ställföreträdare ska meddelas till Ekonomiavdelningen. Det åligger attestansvarig att alltid tillse att ersättare eller ställföreträdare finns om frånvaron beräknas överstiga tre dagar.

Attest ska normalt göras elektroniskt.

Sker attest vid sidan om de administrativa systemen ska attest ske med utskrift av signatur, eller helt namn om signaturen inte är entydig. Kontroll, attest och attest/utanordning tecknas med varaktig skrift (bläck eller kulspetspenna) på underlaget.

Attesträtten är knuten till företagets kodplan.

Attestberättigad har attesträtt för samtliga omkostnader och investeringar inom eget ansvar med undantag för personliga utgifter, såsom reseräkningar och representation.

Beställning och attest ska skiljas åt. Detta för att god intern kontroll kräver att minst två personer är inblandade i en rutin.

### ***Investerings- och underhållsprojekt***

Bolagets styrelse beslutar om bolagets treårsplaner och budget och i samband därmed om bolagets planer för produktion, ombyggnad, underhåll och andra investeringar. Projekten i planerna har en budget som utgör gräns för kostnaderna för projektet. Projekten ska upphandlas enligt godkända regler.

Respektive affärsområdeschef är beställare och ansvarig för investerings- och underhållsplanen och dess genomförande. För nyproduktionsprojekt är Teknikavdelningen både beställare och utförare. Ansvaret för enskilda projekt åvilar ytterst alltid beställaren, även om projektledare från Teknik har utsetts. Samtliga

investerings- och underhållsplaner skall dock minst tertiälvis sammanställas av Teknikavdelningen.

Beställaren har generellt attestansvar för projekten. Beställaren kan delegera attesträtt enligt fastställd betalplan eller enstaka utgifter inom ramen för fastställd projektbudget. Slutfakturer för investerings- och byggprojekt attesteras av utsedd projektledare inom delegerade beloppsgränser. Slutredovisning och underlag för investering och kostnadsföring attesteras av beställaren. Projektledare eller annan kan utses till beställarens ombud.

I varje enskilt projekt skall beställaren och projektledaren klargöra delegering och attestrutiner i samband med ”kontraktsgenomgång” vid projektstarten. Det är också möjligt att överenskomma om stående delegering till Teknikavdelningen, generellt, eller för viss typ av åtgärder.

Chefen för Teknikavdelningen svarar för att god intern kontroll efterlevs i projekten avseende affärsmässighet, lagar, myndighetskrav, policy, rutiner mm.

Projekten ska vara kalkylerade och i övrigt så planerade att kostnaderna för projektet kan överblickas i samband med att anbudsförfrågan sänds ut. Till grund för beslut om beställning ska också alltid finnas en investeringskalkyl som visar investeringens ekonomiska konsekvenser. Beställaren är ansvarig för att denna upprättas. Teknikavdelningen och i förekommande fall affärsområdesekonom är behjälpliga med beräkningar. Överväganden kring fastigheternas avkastningsvärden, aktiveringsregler mm skall beaktas innan investeringsbeslutet fattas. Dessa framgår av företagets kalkylregler och redovisningsprinciper.

Utökning och tilläggsbeställningar vilka leder till överskridande av beslutad projektkostnad ska anmälas och beslutas av beställaren eller VD. Uppstår eller befaras oförutsedda kostnader för ett projekt ska dessa genast anmälas för vederbörande beställare respektive berörd chef. Överenskommelse av löpande projektredovisning skall fattas mellan beställare och utförare i samband med projektstart. Beställaren är alltid ytterst ansvarig för projektets ekonomi.

## **6 Tillgångar, ansvar**

Respektive chef har ett ansvar beträffande företagets tillgångar som fastigheter, inventarier, datorer, maskiner, bilar, verktyg mm inom respektive ansvarsområde. Vid avyttring, utrangering eller förlust av tillgångar skall anläggningsregistret i IFS uppdateras samt en dokumentation biläggas. Större förluster skall utredas. Misstanke om oegentligheter skall omedelbart anmälas till VD eller vice VD som fattar beslut om revisionsinsats och/eller polisanmälan.

## **7 Fastställande och ändring av attestinstruktionen**

Attestinstruktionen och förändringar i den fastställs av styrelsen.

Ändringar i signaturlistor rapporteras till Ekonomiavdelningen. Gjorda ändringar ska löpande dokumenteras och förvaras av Ekonomiavdelningen.

Delegering och attestinstruktionens original samt signaturlistor förvaras av chefen för Ekonomiavdelningen.

Ekonomiavdelningen svarar för att IP uppdateras med gällande attestinstruktioner och delegeringar inklusive beloppsgränser. Varje attestberättigad person har ett eget signum och lösenord för elektronisk attest.

## **8 Attest- och beställningsgränser**

Attest- och beställningsgränser finns dokumenterade för affärsområden och avdelningar.

## **9 Allmän attest- och utanordningsrätt för utgifter av alla slag (Firmateckning)**

Firmateckning enligt styrelsens beslut gäller som beställning, attest och utanordning för alla slag av utgifter och avtal.

Stockholm den 18 maj 2009

Pelle Björklund  
Verkställande direktör