

Handläggare: Jari Harju
Telefon: 08-508 370 00 (vx)

Till styrelsen

Översyn av attestinstruktion och attestdelegering

VD:s förslag till beslut

Styrelsen för Svenska Bostäder beslutar följande.

I ärendet redovisat förslag till attestinstruktion och attestdelegering fastställs.

Vällingby den 23 maj 2018

Åsa Steen
Tf VD

Ärendet

Verkställande direktören skall enligt arbetsordningen upprätta förslag till fullständig instruktion som reglerar attesträtt m m inom bolaget.

Gällande attestinstruktion och attestdelegering fastställdes av styrelsen den 8 juni 2017. Förslag till reviderad attestinstruktion och attestdelegering bifogas. Föreslagna justeringar i attestinstruktionen, markerade med gul överstrykning, innebär dels ett tydliggörande att även Stadsholmen omfattas av instruktionen, dels en förändring beträffande attest av utgifter för företagsledning och styrelse. Övriga justeringar är av redaktionell karaktär.

Bilagor

1. Attestinstruktion
2. Attestdelegering

ATTESTINSTRUKTION FÖR AB SVENSKA BOSTÄDER OCH AB STADSHOLMEN

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 vice VD och omfattar VD:s vidaredelegering till distrikts- och avdelningschefer (rollen distriktschef innefattar i detta dokument även förvaltningschef för AB Stadsholmen). Delegeringen från distrikts- och avdelningschefer vidare ned i organisationen redovisas i bilagor som Ekonomi upprättar. Allt i en hierarkisk struktur utgående från styrelse och VD ned till den enskilde medarbetaren.

Attest kan ske

- manuellt på dokument
- i ekonomisystemet Agresso M4

I Agresso M4 finns attestregler upplagda som anger beloppsgränser per person samt ersättare (slutattest) om maxgränsen för attest överskrids.

Attestreglerna 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- och distriktschefens aktuella delegering inom avdelning/distrikt kan revideras löpande och anmäls till Ekonomi. 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 ändamålsenlig, 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 bland annat att skilja på beställningsrätt och attesträtt. I första hand Ekonomi, men också bolagets revisorer är behjälpliga med rådgivning när det gäller att lägga upp lämpliga rutiner.

Teckna avtal i SB:s namn

I normalfallet framgår det av registreringsbevis vilka personer som har rätt att teckna firma inom SB. Utöver dessa personer så finns en delegerad rätt att teckna avtal i SB:s namn. Nedan beskrivs vilka avtalstyper som denna delegering avser, viktigt att notera är att i samtliga fall ska den ekonomiska attestnivån följas:

- Direktupphandlingsavtal

- Direktupphandlingsavtal tecknas av respektive budgetansvarig
- Direktupphandlingsavtal får inte överstiga aktuell gräns för direktupphandling, för nuvarande 534 000 kr.
- Direktupphandlingsavtal ska tecknas på aktuell mall tillhandahållen av inköpsenheten.
- Externa offerter ska ligga till grund för direktupphandlingsavtal. Vid belopp över 100 000 kr ska det finnas konkurrerande offerter, vilket ska dokumenteras.
- Samråd ska ske med inköpsenheten, oavsett upphandlingsvärde, samt att tecknat avtal ska skickas till inköpsenheten för arkivering.

- Ramavtal

- Ramavtal som upphandlas enligt gällande upphandlingsrutin ska undertecknas av Inköpschef.

- Funktionsavtal

- Funktionsavtal som upphandlas enligt gällande upphandlingsrutin ska tecknas i förening av Inköpschef och Förvaltningschef.

- Projektavtal

- Projektavtal som upphandlas enligt gällande upphandlingsrutin ska tecknas av nybyggnadschef respektive ombyggnadschef.
- Projektavtal som är ett resultat av en förnyad konkurrensutsättning och som resulterar i ett specifikt kontrakt, skrivs under av verksamhet-/budgetansvarig.

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 ska normalt göras skriftligen i företagets inköpssystem. Beställningen sker då elektroniskt genom automatiskt genererade mail eller fax till leverantören. Samtliga serviceordrar och övriga avrop som beställs mot ramavtal ska beställas via företagets inköpssystem. Vid elektronisk beställning sker elektronisk loggning av beställningen. Beställningar som i undantagsfall görs på telefon ska genast bekräftas skriftligen. Detta sker genom elektronisk beställning via företagets inköpssystem alternativt genom brev, fax eller e-mail, varvid kopia av dokumentet sparas. Obetydliga beställningar så som av kaffebröd och blommor kan göras utan skriftliga beställningar. Undantag från formell beställning i företagets

inköpssystem är avtal som avser funktion, el, vatten, fjärrvärme och konsultmäklare. M a o avtal som avräknas och debiteras månatligen.

Där våra rutiner föreskriver att kalkyler ska 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 underlag sparas.

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

Elektroniska beställningar och alla fakturor sparas i IT-systemen automatiskt. Andra dokument ska förvaras/arkiveras av den som sakgranskat fakturan/betalningsunderlaget.

Utanordning (betalattest)

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

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

3 Allmänt

Attesträtten innebär rätt och skyldighet att

- ansvara för att bakomliggande beställning är korrekt och att åtgärden är till gagn för företaget,
- ansvara för att beställningsrutinen efterlevs, 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, ska delegeringen återkallas.

4 Nyupplägg av leverantörer och betalning av leverantörsfakturer

Godkännande ska inhämtas från inköpschef om det gäller nyupplägg av leverantörer med ett fakturavärde över 100 000 kr. Inköpschefen beslutar om det avser ett permanentupplägg eller om det avser en engångsutbetalning.

Betalning av leverantörsfakturer sker en gång per dag. Betalningsförslag tas fram för färdigbehandlade, dvs attesterade fakturer och skickas därefter som en sigillerad betalfil till plusgirot.

5 Principer för beställnings- och attesträtt

Avdelnings- och distriktschef ansvarar inför VD för samtliga kostnader för respektive avdelning/distrikt.

Inom sitt distrikt/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 avses:

- Rätten att godkänna avrop/beställningar 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 överskriden total investeringsram eller kostnadsbudget ska omedelbart innebära begäran om samtal med närmast överordnade chef.

Attestberättigade är VD, vice VD, avdelningschef och distriktschef. 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 distrikt ska finnas minst ett exemplar av delegerings- och attestinstruktioner. 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 ska Ekonomi omgående informeras. Undertecknande original av delegeringsblanketter arkiveras hos Ekonomi.

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 allt obehörigt användande av användaridentitet och förbinder sig och försäkrar att aldrig lämna påloggad dator obevakad. Så vitt delegeringen avser beslut i upphandlingsärende intygar man vidare att man är medveten om att absolut sekretess gäller under pågående upphandling till dess tilldelningsbeslut meddelats.

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 avrop/beställningar 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 eventuellt den till vilken överordnad chef delegerar.

Utlägg rörande VD sammanställs kvartalsvis och attesteras av styrelsens ordförande. ~~Utgifter för företagsledning, 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. Det åligger attestansvarig att alltid se till 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, samt datum. Godkännande och attest 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 (godkännande) 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 nyproduktion, 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 distriktschef är beställare och ansvarig för investerings- och underhållsplanen och dess genomförande. För nyproduktionsprojekt är Fastighetsutveckling både beställare och utförare. Ansvar för enskilda projekt åvilar ytterst alltid beställaren, även om projektledare från Fastighetsutveckling har utsetts. Samtliga investerings- och underhållsplaner ska dock minst tertiärvis sammanställas av Fastighetsutveckling.

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

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

Chefen för Fastighetsutveckling 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. Fastighetsutveckling och i förekommande fall distriktsekonomen är behjälpliga med beräkningar. Överväganden kring fastigheternas avkastningsvärden, aktiveringsregler mm ska beaktas innan investeringsbeslutet fattas. Dessa framgår av företagets kalkylregler och redovisningsprinciper.

Uökning 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 ska 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 inom sitt ansvarsområde. Vid avyttring, utrangering eller förlust av tillgångar ska anläggningsregistret i Agresso M4 uppdateras och en dokumentation biläggas. Större förluster ska utredas. Misstanke om oegentligheter ska 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 Ekonomi. Gjorda ändringar ska löpande dokumenteras och förvaras av Ekonomi. Delegering och attestinstruktionens original samt signaturlistor förvaras av chefen för Ekonomi.

Ekonomi svarar för att Agresso M4 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 distrikt 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 7 juni 2018

Pelle Björklund
Verkställande direktör

Delegation av besluts- och attesträtt inom AB Svenska Bostäder och AB Stadsholmen

Beloppsgränser för attesträtt och beställningar
(alla belopp är angivna i kronor exkl moms)

	Övre beloppsgränser	
	Attest	Beställning
Förvaltning, Svenska Bostäder		
Förvaltningschef och vice VD	50 000 000	50 000 000
Distriktsschef	10 000 000	10 000 000
Ekonom	10 000 000	10 000 000
Fastighetsingenjör	500 000	10 000 000
Trädgårdssamordnare	500 000	500 000
Driftledare och förvaltare	500 000	500 000
Ombyggnadskoordinator	100 000	100 000
Bovärd	0	100 000
Boförmedlare	0	25 000
Stadsholmen		
Förvaltningschef	10 000 000	10 000 000
Ekonom	10 000 000	10 000 000
Fastighetsingenjör	500 000	10 000 000
Förvaltare	100 000	500 000
Trädgårdssamordnare	500 000	500 000
Lokalförhandlare	50 000	100 000
Bovärd	0	50 000
Bostadsuthyrare	0	25 000
Förvaltningsassistent	0	25 000
Fastighetsutveckling		
Fastighetsutvecklingschef	50 000 000	50 000 000
Nybyggnadschef och ombyggnadschef	10 000 000	10 000 000
Inköpschef	2 000 000	10 000 000
Miljö/energichef, bitr ombyggnadschef	2 000 000	2 000 000
Projektledare	500 000	500 000
Övriga som tilldelats attesträtt	100 000	100 000

	Övre beloppsgränser	
	Attest	Beställning
Övriga avdelningar		
Ekonomichef	10 000 000	10 000 000
HR-chef	5 000 000	5 000 000
Kommunikationschef	5 000 000	5 000 000
VD-stabschef	5 000 000	5 000 000
Enhetschef	500 000	500 000
Övriga som tilldelats attesträtt	100 000	100 000

Delegation av beslutsrätt och rätt att teckna och säga upp avtal

Typ av ärende / beslut	Förvaltningschef	Distriktschef	Förvaltningschef Stadsholmen	Fastighetsutvecklingschef	Ekonomichef	HR-chef	Kommunikationschef	VD-stabschef	Enhetschef Fastighetsutveckling	Enhetschef HK	Förhandlingschef eller motsvarande	Boförmedlare
Hyresavtal												
Lokalhyresavtal med totalt hyresvärde upp till 10 mnkr ¹⁾	X	X	X									
Sätta hyra för garage och p-platser	X	X	X								X	
Teckna hyresavtal för bostäder, garage, p-platser, förråd och smålokaler	X	X	X									X
1) Med hyresvärde avses det sammanlagda beloppet av hyra inkl tillägg (ej moms) under hela hyresperioden. Vid uppsägning beräknas hyresvärdet med den uteblivna förlängningsperioden som grund.												
Överenskommelser med hyresgästorganisation												
Överenskommelser avseende bostadshyror som inte avser samtliga hyresgäster	X										X	
Lokala överenskommelser (exv samråd och boinflytande)	X	X	X									
Övriga avtal												
Koncernkontokredit					X							
Upplåning					X							
Direktupphandlingsavtal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Ramavtal				X					X ¹⁾			
Funktionsavtal	X ²⁾			X					X ²⁾			
Projektavtal				X ³⁾								
1) Inköpschef												
2) Tecknas i förening av förvaltningschef och inköpschef												
3) Innefattar även nybyggnadschef och ombyggnadschef												

Typ av ärende / beslut	Förvaltningschef	Distriktschef	Förvaltningschef Stadsholmen	Fastighetsutvecklingschef	Ekonomichef	HR-chef	Kommunikationschef	VD-stabschef	Enhetschef Fastighetsutveckling	Enhetschef HK	Förhandlingschef eller motsvarande	Boförmedlare
Organisation och rutiner												
Ändra organisation inom eget ansvarsområde	X	X	X	X	X	X	X	X				
Ändra rutin inom eget ansvarsområde	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Personalfrågor												
Anställningsavtal						X						
Anställning av tillfällig personal	X	X	X	X	X	X	X	X				
Lönerevision						X						
Lönesättning av nyanställd inom lönepolicy	X	X	X	X	X	X	X	X				
Semester	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Tjänstledighet (ej lagstadgad)						X						
Löneförskott						X						
Reseförskott	X	X	X	X	X	X	X	X				
Egen bil i tjänsten	X	X	X	X	X	X	X	X				
Pensionsavtal						X						
Kostnader mm												
Begära och godkänna offerter	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Godkänna pris och villkor i anbud	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Reklam	X	X	X	X	X	X	X	X				
Resor, reseräkningar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Representation	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Godkänna kundförluster	X	X	X	X	X	X	X	X				
Bokföringsunderlag	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Tillstånd / medgivanden												
Medgivande till bostadsanpassningsåtgärder	X	X	X									
Medgivande till tillståndspliktiga åtgärder inom grannfastighet	X	X	X									

Stockholm den 7 juni 2018

Pelle Björklund
Verkställande direktör