

Jari Harju

Till styrelsen

## Översyn av attestinstruktion och attestdelegering för Svenska Bostäder

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

Bifogat förslag till attestinstruktion, **Bilaga 1**, är oförändrad och attestdelegering, **Bilaga 2**, innehåller endast smärre justeringar och redaktionella ändringar.

Det kan i detta sammanhang noteras att det av bestämmelse i arbetsordning (punkt B.2.1) följer att vad som där sägs om VD gäller även vice VD när denne är i VD:s ställe. I förekommande fall har sålunda vice VD samma befogenheter som VD.

### Hemställan

Hemställas att styrelsen beslutar att fastställa i ärendet redovisat förslag till attestinstruktion och attestdelegering.

Vällingby den 1 juni 2012

Pelle Björklund

# 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 Ekonomi 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 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 aktuella delegering inom avdelning/affärsområde 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 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 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.

## **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 serviceorders som beställs mot ramavtal ska beställas via IKS. 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 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 IKS serviceorder eller IFS inköpsorder), ordererkännande, avropsdokument eller avtal med leverantören/entreprenören. Av dokumentet skall 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 skall 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, 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 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 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 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 all obehörigt användande av användaridentitet och förbinder sig och försäkras att aldrig lämna påloggad dator obevakad. Så vitt delegeringen avser beslut i upphandlingsärenden 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 affärsledning, styrelsen och styrelseordförandens och övriga styrelseledamöters och suppleanters 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 Ekonomi. 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, 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 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 Fastighetsutveckling både beställare och utförare. Ansvar för enskilda projekt åvilar ytterst alltid beställaren, även om projektledare från Fastighetsutveckling har utsetts. Samtliga investerings- och underhållsplaner skall dock minst tertiälvis sammanställas av Fastighetsutveckling.

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 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 affärsområdesekonomi 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 inom sitt 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 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 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 14 juni 2012

Pelle Björklund  
Verkställande direktör

## Svenska Bostäder

### Beslut- och attesträtt

(alla belopp är angivna exkl moms)

	Övre beloppsgränser	
	Attest	Beställning
<b>Avdelningar exkl Fastighetsutveckling</b>		
Avdelningschef	5 000 000	5 000 000
Enhetschef	500 000	500 000
Övriga som tilldelats attesträtt	100 000	100 000
<b>Fastighetsutveckling</b>		
Ny- och ombyggnadschef samt byggchef Järva	10 000 000	10 000 000
Inköpschef	2 000 000	10 000 000
Miljö/energiechef, bitr ombyggnadschef	2 000 000	2 000 000
Projektledare	500 000	500 000
Övriga som tilldelats attesträtt	100 000	100 000
<b>Affärsområde exkl Stadsholmen</b>		
Affärsområdeschef	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
<b>Stadsholmen</b>		
Affärsområdeschef	10 000 000	10 000 000
Ekonom	10 000 000	10 000 000
Fastighetsingenjör	500 000	10 000 000
Förvaltare	100 000	500 000
Lokaluthyrare	50 000	100 000
Bovärd	0	50 000
Boförmedlare	0	25 000
Förvaltningsassistent	0	25 000





