

<b>Stockholmshem</b>	Typ av dokument: Företagsövergripande policy & regler
Beslutsnivå: Styrelse	Beslutsdatum: 2013-04-25
Ansvarig: Ingela Lindh	Ansvarig avdelning: Ekonomienheten

## Instruktion för attest och utanordning mm inom Stockholmshem.

### Inledning

Instruktionen syftar till att skapa rationella och säkra rutiner vid anskaffning/ upphandling, fakturahantering och utanordning samt att ge förutsättningar för en tillfredsställande intern kontroll vid utbetalningar och för hantering av inkomster.

### Delegations- och beslutsordning

I bolaget tillämpas en långtgående delegering av rätten att köpa varor och tjänster. Delegeringen bygger på att beslut om inköp av varor och tjänster ligger i linje med mål, planer och handlingsprogram och upphandlingsbestämmelser samt att kostnaderna rymms inom fastlagd budget.

Befogenhet att köpa varor och tjänster ligger inom ramen för det ansvar som fastlagts för de olika ansvarsställena. Avdelningschef kan inom sitt verksamhetsområde delegera rätten att beställa varor och tjänster. Denna vidaredelegation skall dokumenteras med avseende på person och eventuellt högsta belopp.

Inköp av bilar, inventarier och kostnader som ej avser den löpande verksamheten skall godkännas av närmast högre chef.

För den finansiella verksamheten gäller de regler som särskilt anges i den finansiella policyn.

### Attestinstruktion

Granskning innebär kontroll av

- att uppgifterna överensstämmer med beställning, ingångna avtal, pris- rabatt- och betalningsvillkor.
- att varan eller tjänsten har levererats till överenskommen kvalitet och kvantitet.
- att fakturan i övrigt är siffermässigt korrekt.
- att rätt kontering sker.

Granskningsgodkännande sker via elektroniskt signum före vidarebefordran till attestant. För att en fullgod intern kontroll ska föreligga ska inte samma person både granska och attestera enskild faktura. Avdelningschef avgör vilka personer som har rätt att granska fakturor.

Attest innebär en bekräftelse på att erforderliga kontroller utförts beträffande

- behörighet att inköpa/beställa och att åtgärden är motiverad utifrån verksamhetens behov.
- att gällande upphandlingsavtal och andra regler för upphandling har följts.
- att prestationen/leveransen har fullgjorts med avseende på beställd kvantitet och kvalitet.
- att priset och betalningsvillkoren etc är de avtalade.

- att rätt kontering har skett.
- att utgifterna är siffermässigt riktiga.

Attest sker via elektroniskt signum före vidarebefordran för utanordning.

Attest får inte tecknas av den som själv ska mottaga betalningen eller av den som enligt lag står i jävsförhållande till den som skall mottaga betalning. Två personer får inte heller attestera varandras utgifter.

Personliga omkostnader ska alltid attesteras av överordnad chef. VD:s personliga omkostnader ska dock attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Styrelseordförandens, vice ordförandens och övriga styrelsemedlemmars utgifter attesteras av VD.

Attest innebär godkännande av att utgiften belastar vederbörandes ansvarsställe. Med undantag för ovanstående har VD och Vice VD rätt att attestera utgifter på samtliga ansvarsställen. Överenskommelser kan och bör där så är lämpligt, träffas om rätt att attestera utgifter som belastar annat ansvarsställe. Sådana överenskommelser ska skriftligt dokumenteras och meddelas ekonomienheten.

Varje attestant och övriga som kontrollerat fakturan är skyldiga att till överordnad chef framföra varje tveksamhet eller direkta felaktigheter som upptäcks vid granskning av betalningsunderlag.

Utanordning innebär

- kontroll av att attest skett på behörigt sätt.
- slutligt godkännande av att betalningsunderlaget i övrigt är behandlat i föreskriven ordning så att utbetalning kan ske på riktiga grunder.

Rätten att utanordna medför ett slutligt ansvar för att utbetalningen är korrekt. Utanordning görs via elektroniskt godkännande. Attestant och utanordnare ska vara skilda personer.

Innehavarna av befattningar, som inrymmer attest- respektive utanordningsrätt, ska framgå av en uppdaterad förteckning som biläggs denna instruktion (bilaga 1).

Avdelningscheferna är inför VD ansvariga för att attestordningen tillämpas korrekt inom respektive enhet.

Delegering av attesträtten kan ske. Delegeringen ska skriftligt dokumenteras och meddelas ekonomienheten efter godkännande av VD.

### **Fakturahantering**

Samtliga fakturor ska på ankomstdagen överlämnas till ekonomienheten för ankomstregistrering samma dag. Ankomstregistrering sker genom att fakturorna scannas i fakturahanteringssystemet BasWare. Vid scanning registreras alla grunddata avseende fakturan elektroniskt. Originalpappersfakturan arkiveras på ekonomienheten. Av fakturans grunddata ska framgå vem som gjort beställningen, antingen via referensnummer eller projektnummer. Fakturan skickas elektroniskt till rätt referens för granskning. Sedan skickas fakturan vidare elektroniskt för attest. Efter attest skickas fakturan elektroniskt till ekonomienheten för utanordning och utbetalning.

### **Inkomster**

Ekonomichefen svarar för att inbetalda pengar omedelbart sätts in på bank.

Vid inkomster kontrolleras

- att inkomna medel stämmer med beslut och utfärdat underlag.
- att kontering skett på riktigt sätt.

Ekonomichefen utför denna kontroll så långt detta är möjligt. I övrigt utförs kontroll i enlighet med upprättad attestantförteckning.

## **Projekt**

Med projekt avses i första hand större sammanhängande arbeten inom Bygg- och Teknikavdelningen och Boende/lokaler men även administrativa utvecklingsåtgärder inom t ex IT-området.

Projektredovisning ska alltid ske i följande fall

- nybyggnad, ombyggnad, tillbyggnad och standardhöjande åtgärder (investeringar).
- planerade underhållsinsatser enligt underhållsplan och andra projekt som beräknas kosta mer än 200 kkr (exkl moms) och medför ett flertal fakturor.

Projektbeställningsblankett lämnas till ekonomienheten efter attest och beskrivning av projektets omfattning och basfakta.

Avdelningschef har rätt att godkänna projekt upp till en kostnad av 1 000 kkr (exkl moms). Projekt därutöver godkänns av VD. Upphandlingar över 25 Mkr (exkl moms) ska enligt nedan föreläggas styrelsen för godkännande. Underhållsplanen uppdateras minst en gång om året och godkänns och attesteras i sin helhet av VD. De projekt som startas via projektbeställningsblankett och är godkända enligt *senast* godkända underhållsplan behöver ej attesteras på blanketten då de tidigare är godkända i aktuell underhållsplan.

Den årliga eller reviderade underhållsplanen ska lämnas till ekonomienheten för kontroll vid igångsättning av projekt och uppläggning av projektnummer i bokföringen. I bokföringen ska kunna redovisas budget för projektet, förbrukat belopp under kalenderåret och från projektstart. Projektrapporter framställs löpande för uppföljning.

Om projekt överskrider eller bedöms överskrida budgeterad kostnad ska tilläggsbeställning göras på blankett för projektbeställning. Tilläggsbeställning ska åtföljas av bilaga som förklarar den högre kostnaden. Tillägg upp till 1 000 kkr (exkl moms) godkänns av avdelningschef och tillägg över 1 000 kkr (exkl moms) godkänns av VD.

Om kostnaderna för projektet vid projektavslut överstiger budgeterat belopp ska projektavslutsblanketten attesteras och bilagor upprättas enligt samma regler som gäller för tilläggsbeställning enligt ovan.

## **Ramavtal**

Den skriftliga överenskommelsen med leverantörer om tecknande av ramavtal mellan AB Stockholmskem och leverantören ska undertecknas av VD.

## **Övriga avtal**

Övriga avtal som sluts med kund, leverantör eller tredje part som medför ett ekonomiskt åtagande eller kostnad över 1 000 kkr (exkl moms) ska attesteras av VD.

## **Övriga inköp**

Avdelningschefer äger rätt att inköpa varor och tjänster upp till ett belopp om 1 000 kkr (exkl moms). För varor och tjänster (som ej avser projekt eller är kostnader knutna till abonnemang för värme, el och vatten) där det sammantagna inköpsvärdet överstiger 1 000 kkr (exkl moms) ska samtliga fakturorna attesteras av VD.

## **Upphandlingar**

Styrelsen ska godkänna alla upphandlingsärenden där upphandlingen överstiger 25 Mkr (exkl moms). Redovisning sker enligt den mall som redan tillämpas för byggenhetens upphandlingar.

Upphandling redovisas i styrelsen för godkännande vid närmast följande styrelsesammanträde. Beställningen villkoras med att styrelsen godkänner upphandlingen.

## **Påtecknande av hyreskontrakt med kund**

Bolagets bostads- och lokalhyreskontrakt påtecknas med namnteckning av ansvarig hyreskontraktshandläggare tillsammans med enhetsansvarig.

Påtecknandet innebär att hyresavtalet är upprättat enligt gällande policys och riktlinjer.

## **Övrigt**

I övrigt gäller ”Arbetsordning för AB Stockholmshems styrelse jämte instruktion för Arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören m.fl”.