

Stockholmshem	Typ av dokument: Företagsövergripande policy & regler
Beslutsnivå: Styrelse	Beslutsdatum: 2015-06-15
Ansvarig: VD	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 i förekommande fall 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.

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 till exempel IT-området. Projekt har en starttidpunkt och en tydlig sluttidpunkt som anges vid uppstart.

Projektredovisning ska ske i följande fall:

- Nyproduktion av fastighet
- Planerade underhållsinsatser, ombyggnad och standardhöjande åtgärder inom underhållsplan.
- Administrativa projekt.

Nyproduktion

Projektutgifter mellan 50 mnkr och 299 mnkr.

Projekt ska redovisas och godkännas av styrelsen. VD tar fram förslag till beslutsunderlag bestående av:

- Beskrivning av projektet
- Organisation
- Tidplan
- Riskbedömning
- Investeringskalkyl (I samråd med av Stadshus AB beslutad kalkylmodell)

Projektet återredovisas i enlighet med Stockholms Stadshus AB:s riktlinjer, det vill säga tertialvis i samband med koncernens bokslut. Delegation, se bilaga 3.

Projektutgifter överstigande 300 mnkr.

Dessa projekt hanteras i enlighet med Stockholms Stadshus AB:s styrelsebeslut att bolaget ska följa direktivet "Anpassning av stadens projektstyrningsmetod till bolagens verksamhet" Bilaga 2

Underhållsprojekt

Underhållsprojekt i underhållsplan 300 tkr – < 300 mnkr.

Bolaget arbetar med en underhållsplan. Åtgärderna kan omfatta allt från smärre åtgärder till större ombyggnader av fastighet. Utgifterna kan variera mellan 300 tkr och 49 mnkr (om projektutgifterna överstiger 50 mnkr så gäller reglerna för nyproduktion över 50 mnkr).

Projekten i underhållsplanen bedöms genomföras inom en tidshorisont från 1 månad upp till cirka 36 månader. Underhållsbudgeten uppdateras löpande och förändras och prioriteras hela tiden utifrån aktuella förutsättningar i verksamheten.

Återrapportering och avstämning av underhållsplanens status görs i samband med bolagets tertialredovisning samt i samband med att årsbudgeten fastställs i styrelsen.

Delegation för rättigheter att godkänna underhållsprojekt, se bilaga 3.

Administrativa projekt

Administrativa projekt 300 tkr – 299 mnkr.

Administrativa projekt är projekt som inte har någon direkt koppling eller avser åtgärd på den fysiska fastigheten.

Administrativa projekt är oftast kopplade till någon form av IT-relaterad verksamhet men kan även avse satsningar i bostadsområden eller andra administrativa åtgärder där några fysiska satsningar i fastigheterna ej ingår.

De administrativa projekten stäms av i samband med bolagets tertialredovisning samt i samband med att årsbudgeten antas.

Delegationen för rättigheter att godkänna administrativa projekt, se bilaga 3.

Ramavtal

Den skriftliga överenskommelsen med leverantörer om tecknande av ramavtal mellan AB Stockholmshem och leverantören ska undertecknas av VD eller enligt delegation.

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 50 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

Bostadshyreskontrakt

Bostadshyreskontrakt påtecknas av två hyreskontraktshandläggare i förening eller av en hyreskontraktshandläggare och bostadsuthyrningschef i förening.

Påtecknande innebär att hyresavtalet är upprättat enligt gällande policydokument och riktlinjer.

Lokalhyreskontrakt

Lokalhyreskontrakt löper ofta med flerårig periodicitet. ”Kontraktsvärdet” av ett lokalhyreskontrakt är summan av de intäkter (exklusive moms) som hyresavtalet genererar fram till kontraktets slutdatum eller period fram till nästa omförhandling av gällande villkor.

Delegation		Kontrakt påtecknas av <u>två i förening</u>
”Kontraktsvärde”	<1 mnkr	Lokaluthyrare/Chef lokaler
	>1 mnkr – 5 mnkr	Chef lokaler/Chef boende-lokaler
	>5 mnkr – 25 mnkr	Chef Boende-lokaler/VD
	>25 mnkr Anmälan styrelse.	Chef Boende-lokaler/VD

Lokaluthyrare ska genom sin signatur verifiera att kontrakt är upprättat utifrån gällande regler och riktlinjer i de fall då lokaluthyraren själv ej påtecknar kontraktet.

Övrigt

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