

	Typ av dokument: Företagsövergripande policy & regler
	Beslutsnivå: Styrelse
Ansvarig: VD	Ansvarig avdelning: VD-staben

Instruktion för delegation, attest och utanordning inom Stockholmshem

1. Inledning

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

2. Delegations- och beslutsordning

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

Befogenhet att beställa 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 och godkännas av VD.

Befattningar som inrymmer rätt att teckna avtal, beställnings, attest- respektive utanordningsrätt, ska framgå av VD beslutad och löpande uppdaterad förteckning som därefter biläggs denna instruktion (bilaga 1).

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

3. Granskning, attest och utanordning

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 priset och betalningsvillkoren etc är de avtalade.
- 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.~~ **Styrelseordförandens utgifter ska attesteras av vice ordförande och vice ordförandes utgifter attesteras av styrelseordförande. Övriga styrelseledamöters utgifter attesteras av styrelseordförande.**

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.

4. 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.

5. 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.

Projekt som inte beslutas av styrelsen ska beslutas av Vd eller enligt Vd's delegation. Samtliga belopp under punkt 5 nedan är exkl moms.

5.1 Nyproduktion

Projektutgifter överstigande 300 mnkr.

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

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)

Projekten återredovisas i enlighet med Stockholms Stadshus AB:s riktlinjer, det vill säga tertialvis i samband med koncernens bokslut.

Avvikelse mot budget om >15 % behöver styrelsebeslut.

Projektutgifter upp till 50 mnkr.

Projekt ska redovisas och godkännas av VD. Vd anmäler projekt till styrelsen vid behov.

5.2 Underhåll

Bolaget arbetar med en långsiktig underhållsplan. Åtgärderna kan omfatta allt från större ombyggnader av fastighet till mindre projekt.

Bolaget arbetar löpande med en årlig investeringsvolym för planerat underhåll och ombyggnader vilket stäms av vid tertialbokslut av VD tillsammans med avdelningschef ska minst två gånger årligen godkänna underhållsplanen.

Projektutgifter överstigande 300 mnkr.

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

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)

Avvikelse mot budget om >15 % behöver styrelsebeslut.

Projektet återredovisas i enlighet med Stockholms Stadshus AB:s riktlinjer tertialvis i samband med koncernens bokslut.

5.3 Administrativa projekt

Administrativa projekt är projekt som inte har någon direkt koppling eller avser åtgärd på en fysisk fastighet.

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 inte ingår.

Projektutgifter över 25 mnkr

Projekt ska redovisas och godkännas av styrelsen.

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

6. Upphandlingar

6.1 Upphandlingar av projektutgifter överstigande 50 mnkr

Styrelsen ska godkänna alla upphandlingsärenden där upphandlingen överstiger 50 mnkr exkl moms, om uppdrag inom budget inte getts till Vd att ingå erforderliga avtal. Upphandlingen anmäls vid följande styrelsesammanträde. I förekommande fall ska upphandlingen och tilldelningsbeslut villkoras med att styrelsen godkänner tilldelningsbeslutet.

6.2 Ramavtal

Ramavtal godkänns av Vd eller enligt delegation. Ramavtal med ett beräknat avropsvärde om mer än 50 mnkr ska anmälas till styrelsen.

7. Lokalhyreskontrakt

Kontraktsvärden över 25 mnkr

Kontraktsvärden över 25 mnkr exkl moms undertecknas av Chef Boende-lokaler/VD och anmäls till styrelsen.

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

8. Övrigt

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